



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL**

SEPTIEMBRE DE 2021



ACTUALIZACIONES REALIZADAS A ESTE MANUAL

A continuación, se detallan las actualizaciones realizadas al presente Manual, aplicables a partir del 29 de Septiembre de 2021:

N°	PÁG.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	I 6	CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD INSTITUCIONAL. CAPÍTULO I.2 Glosario.	Se elimina la definición de FTPD, por la actualización a la Norma de Archivo Contable Gubernamental vigente (NACG 01).
2	III 4 III 20 III 29	CAPÍTULO III. PLAN DE CUENTAS. CAPÍTULO III.1 Estructura. CAPÍTULO III.2 Conceptos. CAPÍTULO III.3 Lista de Cuentas.	En cuentas de orden contables se incluye en el apartado de Grupo, el concepto 6 Bienes en Concesionados o en Comodato, así como en el apartado de Rubro los conceptos 3 Bienes Bajo Contrato en Comodato y 4 Contrato de Comodato por Bienes. Se incluyen los conceptos 7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato y 7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes. Se adicionan los conceptos 7.6 Bienes en Concesionados o en Comodato, 7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato y 7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes.
3	IV 1 a la IV 189 IV 54 IV 57 a la IV 59 IV 93 a la IV 95 IV 103 a la IV 110 IV 146 a la IV 147	CAPÍTULO IV. INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS.	Se actualizan los instructivos de manejo de cuentas derivado de la reenumeración de registros contables en el CAPÍTULO VI GUÍAS CONTABILIZADORAS. Se actualizan registros en la cuenta 1.2.7.1. Se actualizan registros en la cuenta 2.1.1.2. Se actualizan registros en la cuenta 4.3.9.9. Se actualizan registros en las cuentas 5.1.2.1, 5.1.2.2, 5.1.2.3, 5.1.2.4, 5.1.2.5, 5.1.2.6, 5.1.2.7 y 5.1.2.9. Se Incorporan las cuentas 7.6.3.0 y 7.6.4.0 por la adición de Contratos de Bienes de Comodato.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. INTRO- 3
MES	AÑO	
09	2021	

N°	PÁG.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
4	V 10 a la V 12, V 67 a la V 75	CAPÍTULO V. MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE.	Se actualiza contenido de Modelo de Asientos, derivado de los cambios por la incorporación de Contratos de Bienes de Comodato.
5	VI 51 a la VI 52 VI 46 a la VI 52	CAPÍTULO VI. GUÍAS CONTABILIZADORAS.	Se incorpora contenido de Guías Contabilizadoras, derivado de los cambios por la incorporación de Contratos de Bienes de Comodato. Se renumeran asientos contables derivado de la reubicación de asientos por Contrato de Comodato.
6	VII 20 a la VII 48	CAPÍTULO VII. DE LOS ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS.	Se actualizan los instructivos de los Estados Financieros con relación a la información de Área Central.
7	A II 8, A II 12	ANEXO II. CATÁLOGO DE FORMATOS.	Se actualizan instructivos de llenado con relación a la información de Área Central.
8	A III 4, A III 6 A III 6 A III 8 a la A III 16 A III 17 a la III 47 A III 48 a la A III 51 A III 157	ANEXO III. PROCEDIMIENTOS. ANEXO III.1 Archivo Contable. ANEXO III.1.1 Documentación Contable Siniestrada. ANEXO III.1.2 Baja Documental de Archivo Contable Original. ANEXO III.1.3 Recepción de Expedientes de Archivo Contable Original en la Unidad Especializada de Archivo Contable. ANEXO III.14 Revisión de Estados Financieros.	Se actualiza el apartado IV.- Especificaciones Particulares, Registro de Expedientes de ACO, Registro de Expedientes de Baja de ACO. Se actualiza el apartado V.- Condiciones Mínimas de Seguridad. Se actualiza procedimiento de la Documentación Contable Siniestrada. Se actualiza procedimiento para la Baja de ACO, incluyendo modificaciones a los formatos para la baja (IBD y DPD) y el Acta Circunstanciada. Archivo Contable Original, así como sus respectivos instructivos de llenado, también se elimina el formato de Ficha Técnica de Prevaloración Documental, derivado de la actualización a la Norma de Archivo Contable Gubernamental vigente (NACG 01). Se actualiza el procedimiento de Recepción de Expedientes de ACO en la UEA. Se especifica los Estados Financieros por tomos (1 al 5).



CONTENIDO	PÁG.
INTRODUCCIÓN;	INTRO - 9
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD INSTITUCIONAL;	I - 1
I.1 MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO;	I - 2
I.2 GLOSARIO;	I - 4
I.3 OBJETO;	I - 9
I.4 ÁMBITO Y POLÍTICA DE APLICACIÓN;	I - 11
I.5 DISPOSICIONES GENERALES;	I - 13
I.6 MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL;	I - 15
I.6.1 Antecedentes sobre la Contabilidad Gubernamental;	I - 16
I.6.2 El Sistema Integral de Contabilidad Institucional (SICI);	I - 17
I.6.3 Objetivos del SICI;	I - 17
I.6.4 Características del SICI;	I - 18
I.6.5 Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, aplicados al Instituto;	I - 18
I.6.6 Cualidades de la información financiera a producir;	I - 20
I.6.7 Restricciones a las características cualitativas;	I - 21
I.6.8 Estados financieros y económicos a producir;	I - 21
I.6.9 Principales elementos de los estados financieros a elaborar;	I - 22
APARTADOS ESPECÍFICOS;	II - 1
CAPÍTULO II FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA;	II - 1
CAPÍTULO III PLAN DE CUENTAS;	III - 1
III.1 ESTRUCTURA;	III - 2
III.2 CONCEPTOS;	III - 5
III.3 LISTA DE CUENTAS;	III - 24
III.4 LISTA DE CUENTAS EXPLICATIVO;	III - 33
CAPÍTULO IV INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS;	IV - 1
CAPÍTULO V MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE;	V - 1
CONTENIDO DEL MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE;	V - 2
MA 001 ASIENTOS AL INICIO DEL EJERCICIO;	V - 25
MA 002 REGISTRO DE OPERACIONES EN CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS;	V - 27
MA 003 SERVICIOS PERSONALES;	V - 34
MA 004 SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS;	V - 37
MA 005 HONORARIOS;	V - 44
MA 006 CUENTA DE CHEQUES, FONDO ROTATORIO, FIJO DE CAJA CHICA Y TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL;	V - 46
MA 007 BIENES MUEBLES E INTANGIBLES;	V - 57
MA 008 INVERSIÓN PÚBLICA;	V - 69
MA 009 MATERIALES Y SUMINISTROS;	V - 75
MA 010 PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO;	V - 80



CONTENIDO	PÁG.
MA 011 REGISTRO FINANCIERO;	V - 82
MA 012 REINTEGRO DE RECURSOS DE EJERCICIOS ANTERIORES;	V - 91
MA 013 DENUNCIAS AL MINISTERIO PÚBLICO;	V - 92
MA 014 BIENES INMUEBLES;	V - 94
MA 015 DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS;	V - 97
MA 016 CIERRE DE EJERCICIO;	V - 98
MA 017 OTROS EVENTOS;	V - 103
MA V01 PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONTADO;	V - 103
MA V02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CRÉDITO;	V - 105
MA V03 PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL EXTRANJERO;	V - 107
MA V04 MOVIMIENTOS DIVERSOS GENERADOS EN LA OPERACIÓN;	V - 108
MA I02 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS;	V - 113
MA OI01 MOVIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA DE OTROS INGRESOS;;	V - 114
MA OI02 MOVIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE INGRESOS;	V - 117
CAPÍTULO VI GUÍAS CONTABILIZADORAS;	VI - 1
VI.1 OPERACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL DE RECURSOS FISCALES;	VI - 2
PC-001 ASIENTOS AL INICIO DEL EJERCICIO;	VI - 3
PC-002 REGISTRO DE OPERACIONES PRESUPUESTALES;	VI - 5
PC-003 SERVICIOS PERSONALES;	VI - 8
PC-004 SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS;	VI - 13
PC-005 HONORARIOS;	VI - 25
PC-006 CUENTA DE CHEQUES, FONDO ROTATORIO Y FIJO DE CAJA CHICA, TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL;	VI - 28
PC-007 BIENES MUEBLES E INTANGIBLES;	VI - 37
PC-008 INVERSIÓN PÚBLICA;	VI - 54
PC-009 MATERIALES Y SUMINISTROS;	VI - 63
PC-010 PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO;	VI - 72
PC-011 REGISTRO FINANCIERO;	VI - 76
PC-012 REINTEGRO DE RECURSOS DE EJERCICIOS ANTERIORES;	VI - 84
PC-013 DENUNCIAS AL MINISTERIO PÚBLICO;	VI - 86
PC-014 BIENES INMUEBLES;	VI - 89
PC-015 DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS;	VI - 92
PC-016 CIERRE DE EJERCICIO;	VI - 94
PC-017 OTROS EVENTOS;	VI - 100
VI. 2 INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES;	VI - 102
PC-V01 PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONTADO;	VI - 103
PC-V02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CRÉDITO;	VI - 105
PC-V03 PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL EXTRANJERO;	VI - 107
PC-V04 MOVIMIENTOS DIVERSOS GENERADOS EN LA OPERACIÓN;	VI - 109
VI. 3 OTROS INGRESOS;	VI - 113



CONTENIDO	PÁG.
PC-OI01 MOVIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA DE OTROS INGRESOS;	VI - 114
PC-OI02 MOVIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE INGRESOS;	VI - 118
CAPÍTULO VII DE LOS ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS;	VII - 1
VII.1 CRITERIOS PARA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS;	VII - 2
VII.2 ÍNDICE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS;	VII - 6
VII.3 ÍNDICE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE INGRESOS PROPIOS;	VII - 10
VII.4 REPORTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS;	VII - 14
VII.4.1 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS;	VII - 15
VII.4.2 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA;	VII - 17
VII.4.3 ESTADO DE ACTIVIDADES;	VII - 21
VII.4.4 ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA;	VII - 24
VII.4.5 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA;	VII - 27
VII.4.6 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO;	VII - 30
VII.4.7 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO;	VII - 34
VII.4.8 ESTADO ANALÍTICO DEL PASIVO;	VII - 37
VII.4.9 ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS;	VII - 40
VII.4.10 INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES CONSOLIDADO;	VII - 43
VII.4.11 BALANZA DE COMPROBACIÓN;	VII - 46
VII.4.12 ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS;	VII - 49
VII.4.13 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS;	VII - 52
VII.4.13.1 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS “CLASIFICACIÓN ECONÓMICA POR OBJETO DE GASTO”;	VII - 53
VII.4.13.2 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS “CLASIFICACIÓN ECONÓMICA POR TIPO DE GASTO”;	VII - 56
VII.4.13.3 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS “CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA”;	VII - 59
VII.4.13.4 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS “CLASIFICACIÓN FUNCIONAL”;	VII - 62
VII.4.13.5 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS “GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA”;	VII - 65
CAPÍTULO VIII INTERPRETACIÓN;	VIII - 1
ANEXO I MATRICES DE CONVERSIÓN;	A I - 1
ANEXO I.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS;	A I - 2
ANEXO I.2 MATRIZ PAGADO DE GASTOS;	A I - 22
ANEXO I.3 MATRIZ DE INGRESOS DEVENGADA;	A I - 59
ANEXO I.4 MATRIZ DE INGRESOS RECAUDADA;	A I - 60
ANEXO II CATÁLOGO DE FORMATOS;	A II - 1
ANEXO II.1 CUENTA ECONÓMICA;	A II - 2
ANEXO II.2 CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS DE LOS GASTOS Y DEL FINANCIAMIENTO;	A II - 9
ANEXO II.3 INTEGRACIÓN MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO;	A II - 13
ANEXO II.4 POSICIÓN FINANCIERA DE CHEQUES;	A II - 17



CONTENIDO	PÁG.
ANEXO II.5 PÓLIZA CONTABLE;	A II - 20
ANEXO II.6 CONCILIACIÓN BANCARIA;	A II - 24
ANEXO II.7 NOTIFICACIÓN DE INGRESOS POR PRODUCTOS Y OTROS INGRESOS;	A II - 27
ANEXO II.8 REFERENCIAS BANCARIAS PARA DEPÓSITO DE INGRESOS AUTOGENERADOS (RATI);	A II - 30
ANEXO II.9 CRI FACTURACIÓN DE OTROS INGRESOS;	A II - 36
ANEXO II.10 CONCILIACIÓN DE RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO VS. SAPFIN;	A II - 38
ANEXO II.11 VALIDACIÓN DE REGISTRO DE INVERSIÓN PÚBLICA CONSOLIDADO;	A II - 44
ANEXO II.12 CONCENTRADO DE LA CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES DE SIA CONTABILIDAD E INVENTARIOS;	A II - 50
ANEXO II.13 ANEXO DE LA CONCILIACIÓN POR PARTIDA GENÉRICA, DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES ANÁLISIS DE ALTAS Y BAJAS POR AFECTAR;	A II - 54
ANEXO II.14 CONCILIACIÓN POR PARTIDA GENÉRICA, DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES DE SIA CONTABILIDAD E INVENTARIOS;	A II - 57
ANEXO II.15 VALIDACIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCIDO VS MINISTRADO;	A II - 61
ANEXO II.16 INTEGRACIÓN DE SALDOS;	A II - 65
ANEXO II.17 FORMATO DE PÓLIZA DE EGRESOS, CON EMISIÓN DE CHEQUE;	A II - 68
ANEXO II.18 FORMATO DE VALIDACIÓN CUENTA 4221;	A II - 70
ANEXO II.19 ANEXO DE CONCILIACIÓN BANCARIA;	A II - 73
ANEXO II.20 CONCILIACIÓN DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA CONTABILIDAD VS SAPFIN;	A II - 76
ANEXO II.21 POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS;	A II - 79
ANEXO III. PROCEDIMIENTOS;	A III - 1
ANEXO III.1 ARCHIVO CONTABLE;	A III - 2
ANEXO III.1.1 DOCUMENTACIÓN CONTABLE SINIESTRADA;	A III - 8
ANEXO III.1.2 BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL;	A III - 16
ANEXO III.1.3 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO CONTABLE;	A III - 47
ANEXO III.1.4 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO CONTABLE;	A III - 51
ANEXO III.1.5 GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO;	A III - 57
ANEXO III.2 CIERRE Y CONSOLIDACIÓN MENSUAL PARA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS;	A III - 75
ANEXO III.3 EXPEDICIÓN DE CHEQUE NOMINATIVO DE LAS AA;	A III - 83
ANEXO III.4 REGISTRO DE LOS INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS;	A III - 88
ANEXO III.5 REGISTRO DE LOS INGRESOS POR PRODUCTOS Y OTROS INGRESOS;	A III - 95
ANEXO III.6 REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES;	A III - 103
ANEXO III.7 REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES EN ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO;	A III - 109
ANEXO III.8 REGISTRO CONTABLE DE LA OBRA PÚBLICA REALIZADA EN INMUEBLES ADSCRITOSA UNIDADES ADMINISTRATIVAS;	A III - 115
ANEXO III.9 REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES EN CUENTA DE CHEQUES DE SERVICIOS PERSONALES;	A III - 124
ANEXO III.10 REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES FINANCIERAS DERIVADAS DE DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS;	A III - 131
ANEXO III.11 REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES PRESUPUESTALES DEL SAPFIN;	A III - 135



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. INTRO- 8
MES	AÑO	
09	2021	

CONTENIDO	PÁG.
ANEXO III.12 REGISTRO FINANCIERO DE OPERACIONES EN CUENTAS BANCARIAS CONCENTRADORA Y DE PAGOS CENTRALIZADOS:	A III -143
ANEXO III.13 REGISTRO CONTABLE DE OTRAS OPERACIONES:	A III - 149
ANEXO III.14 REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS:	A III - 154
ANEXO III.15 ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS XML PARA LAS AA:	A III - 159
ANEXO III.16 EMISIÓN DE PÓLIZAS MANUALES PARA LAS AA:	A III - 172
ANEXO III.17 DESIGNACIÓN DE PRIVILEGIOS Y ROLES DE ACCESO PARA LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS AA QUE OPERAN LOS SISTEMAS CONTABLES, Y	A III -177



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. INTRO- 9
MES	AÑO	
09	2021	

INTRODUCCIÓN



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. INTRO- 10
MES	AÑO	
09	2021	

INTRODUCCIÓN.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto), en términos de lo dispuesto por el apartado B, del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

En el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre del 2008, se publicó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), la cual tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, a fin de lograr su adecuada armonización. Asimismo, se señala que esta ley será de observancia obligatoria también para los organismos públicos autónomos, quienes aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos; además de que los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de gastos, análisis y fiscalización.

La Ley de Contabilidad señala que cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de contar con manuales de contabilidad y con otros instrumentos contables que defina el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como del cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento referido.

Asimismo, en la Ley de Contabilidad se establece que la información financiera organizada y sistematizada deberá presentarse al Congreso de la Unión, además de que deberá difundirse, al menos, trimestralmente en la página de internet, después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables.

Con fundamento en el artículo 43, fracción XV, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI) y con base en lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Contabilidad, donde indica que los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto de la Dirección General de Administración del Instituto, a través de la Dirección de Contabilidad Institucional, emite el presente Manual, con el propósito de poner a disposición de las áreas responsables de llevar a cabo la administración en Áreas Centrales, Regionales y Estatales, un Documento Normativo-Administrativo de observancia obligatoria que coadyuve al desarrollo de sus funciones, así como establecer las guías contables, los procedimientos y los diagramas de flujo que regulan las actividades en la materia contable para unificar los criterios, con el propósito de consolidar la información institucional; además de la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. I - 1
MES	AÑO	
09	2021	

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. 1 - 2
MES	AÑO	
09	2021	

I.1 MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

I.1 MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Leyes
- b.1) Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 - b.2) Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
 - b.3) Ley del Impuesto al Valor Agregado, para el ejercicio.
 - b.4) Ley del Impuesto sobre la Renta, para el ejercicio.
 - b.5) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - b.6) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - b.7) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- c) Reglamentos
- c.1) Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, para el ejercicio.
 - c.2) Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, para el ejercicio.
 - c.3) Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
 - c.4) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- d) Lineamientos
- d.1) Lineamientos para Depurar y Cancelar los saldos Contables de las cuentas de Balance en los Estados Financieros del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (Vigente desde el 02/IV/2018)
 - d.2) Lineamientos para la captación, registro e incorporación de ingresos excedentes. (Vigente desde el 20/IV/2012)
 - d.3) Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- e) Disposiciones Administrativas Internas
- e.1) Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado: transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección:
<https://www.inegi.org.mx/transparencia>
 - e.2) Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp?codigo=000000000>.
- f) Disposiciones Administrativas Externas
- f.1) Norma de Archivo Contable Gubernamental vigente.
 - f.2) Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable:
<http://www.conac.gob.mx/es/CONAC/home>.
 - f.3) Acuerdo por el que se emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de documentos: baja Documental, Archivo General de la Nación. (27/XI/2018)
- g) Otras Disposiciones
- g.1) Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos, DOF 29/05/2019:
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561416&fecha=29/05/2019



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. 1 - 4
MES	AÑO	
09	2021	

I.2 GLOSARIO

I.2 GLOSARIO.

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **AA.- Áreas de Administración.-** La Dirección General de Administración, las Direcciones de Administración en la Junta de Gobierno y Presidencia, y en las Direcciones Regionales, así como las Subdirecciones de Administración en el Órgano Interno de Control y en las Coordinaciones Estatales.
2. **ACO.- Archivo Contable Original.-** Conjunto de documentación original, justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto, de operaciones que afectan el presupuesto del Instituto, además de todos aquellos documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto.
3. **Área Coordinadora de Archivos.-** Es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
4. **Archivo de Concentración.-** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
5. **Archivo de Trámite.-** Al Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa.
6. **Baja Documental.-** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
7. **CDD.- Catálogo de Disposición Documental.-** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, y la disposición documental.
8. **CFDI.-** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
9. **CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.-** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto.
10. **CONAC.-** Consejo Nacional de Armonización Contable.
11. **CONALITEG.-** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
12. **CONPROVE.-** Sistema de Control de la Producción y Ventas.

13. **Conservación de Archivos.-** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
14. **CVD.-** Comité de Valoración Documental.
15. **DCI.-** La Dirección de Contabilidad Institucional, de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.
16. **Destino Final.-** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
17. **DGAPOP.-** La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, de la Dirección General de Administración.
18. **DGARMSG.-** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19. **Dictamen de Destino Final.-** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
20. **DOCORECO.-** Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control.
21. **DPD.- Declaratoria de Prevaloración Documental.-** Aquella mediante la cual el productor de la documentación, declara bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios y, en su caso, que ésta contiene valores secundarios, y que los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones a otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.
22. **DSIA.-** Dirección del Sistema Institucional de Archivos.
23. **Fondo Documental.-** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto, que se identifica con el nombre de éste.
24. **GET.-** Guía de Expedientes Tipo de Archivo Contable.
25. **IBD.- Inventario de Baja Documental.-** Relación en la cual se detalla el contenido y características de la documentación contable original que se destine para su baja, debiendo apegarse a los lineamientos establecidos en las presentes Disposiciones.
26. **INEGI.- INSTITUTO.-** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
27. **Ley de Contabilidad.-** Ley General de Contabilidad Gubernamental.



VIGENTE DESDE		No.
MES	AÑO	
09	2021	1 - 7

28. **LGA.-** Ley General de Archivos.
29. **Lineamientos.-** Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
30. **MA.-** Modelo de Asientos.
31. **Manual.-** Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional.
32. **OCG.-** Oficio de Comprobación de Gastos.
33. **OFR.-** Operación del Fondo Rotatorio.
34. **OIC.-** Órgano Interno de Control en el Instituto.
35. **PC.-** Procedimiento Contable.
36. **Plazo de Conservación.-** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
37. **RAP.-** Referencia Automatizada de Pagos.
38. **RIINEGI.-** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
39. **SAC.- Sección de Archivo Contable.-** Sitio dentro de las UA, donde se genera, clasifica, controla y conserva durante el ejercicio vigente, la documentación de afectación contable y de soporte en legajos uniformes.
40. **SAPFIN.-** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera.
41. **SAT.-** Servicio de Administración Tributaria de la SHCP.
42. **Sección.-** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
43. **Serie.-** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
44. **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
45. **SIA.-** Sistema Integral de Administración.
46. **SIA Contabilidad.-** Sistema Integral de Administración, Módulo de Contabilidad Institucional.
47. **SIA Inventarios.-** Sistema Integral de Administración, Módulo de Inventarios de Activos Fijos.



VIGENTE DESDE		No.
MES	AÑO	
09	2021	1 - 8

48. **SIA SIGA.-** Sistema Global de Almacenes de la DGARMSG.
49. **SIA Tesorería.-** Sistema Integral de Administración, Módulo de Tesorería.
50. **SIICI.-** Sistema de Integración de Información Contable Institucional.
51. **Subserie.-** A la división de la serie documental.
52. **TESORERÍA.-** La Dirección de Tesorería de la DGAPOP.
53. **UA.- Unidad Administrativa.-** A la Junta de Gobierno y Presidencia, el Órgano Interno de Control, así como las Direcciones Generales y Coordinaciones Generales del INEGI previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran, para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada.
54. **UCG.-** Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.
55. **UEA.- Unidad Especializada de Archivo Contable.-** Lugar donde se conserva la documentación contable original en forma separada por un período de dos años (lugar dentro de las UA donde se encuentra actualmente el Archivo de Trámite), después del cual se turna al Archivo de Concentración.
56. **Valor Documental.-** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciables, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
57. **Valoración Documental.-** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
58. **Vigencia Documental.-** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. 1 - 9
MES	AÑO	
09	2021	

I.3 OBJETO



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. 1 - 10
		MES	AÑO	
		01	2022	

I.3 OBJETO.

Establecer los criterios y lineamientos necesarios para clasificar y registrar sistemáticamente las operaciones financieras y presupuestarias que realiza el Instituto y que integran el Sistema Integral de Contabilidad Institucional, con el propósito de armonizar la generación y presentación de la información financiera y presupuestal, a fin de que sea clara, oportuna, útil, confiable y comparable, para rendir cuentas de forma veraz y oportuna, interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión institucional, sustentar la toma de decisiones y apoyar en las tareas de fiscalización.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. I - 11
	MES	AÑO	
	09	2021	

I.4 ÁMBITO Y POLÍTICA DE APLICACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. I - 12
		MES	AÑO	
		01	2022	

I.4 ÁMBITO Y POLÍTICA DE APLICACIÓN.

El presente Manual es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas del Instituto, por conducto de sus Áreas de Administración que lleven a cabo el registro contable de las operaciones realizadas.

El Manual consiste en integrar en un documento todos los elementos del sistema contable que resulten aplicables de la Ley de Contabilidad; entre ellos guías contables, catálogo de formatos, procedimientos, así como conceptos y términos contables.

Así mismo, la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto emitirá las herramientas y métodos necesarios para registrar correcta y certeramente las operaciones financieras y producir en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. 1 - 13
MES	AÑO	
09	2021	

I.5 DISPOSICIONES GENERALES



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. I - 14
		MES	AÑO	
		01	2022	

Disposiciones Generales.

El presente Manual es emitido con base a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Contabilidad Gubernamental y tiene por objeto establecer los criterios y lineamientos generales en materia contable para el Instituto, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable; en apego al artículo 43, fracción XVI, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el cual es de aplicación general y obligatoria para todas las Áreas de Administración de las Unidades Administrativas, que llevan a cabo el registro de operaciones contables.

La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto será la responsable de emitir las herramientas y métodos necesarios para el registro de las operaciones y de la producción de información que se requiera.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. 1 - 15
MES	AÑO	
09	2021	

I.6 MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

I.6 MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL.

I.6.1 Antecedentes sobre la Contabilidad Gubernamental.

La Contabilidad Gubernamental, como una aplicación especializada de la contabilidad, es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos así como el patrimonio; con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y sea un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

PRINCIPALES DIFERENCIAS CONCEPTUALES, NORMATIVAS Y TÉCNICAS ENTRE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LA DEL SECTOR PRIVADO		
CONSIDERACIONES	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO
Objeto de la contabilidad.	Contribuye, entre otras, a la economía de la hacienda pública.	Está orientada a la economía de la organización.
Presupuesto.	Representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de recursos.	Tiene características estimativas y orientadoras de su funcionamiento.
Función de control.	El proceso de fiscalización de las cuentas públicas está a cargo del H. Congreso de la Unión a través de sus órganos técnicos, en calidad de representantes de la ciudadanía y constituye un ejercicio público de rendición de cuentas.	Varía según el tipo de organización, sin superar el Consejo de Administración, nombrado por la Asamblea General de Accionistas y nunca involucra representantes populares.
Información financiera.	Es presentada con estricto apego al cumplimiento de la Ley y en general sus estados financieros se orientan a informar si la ejecución del presupuesto y de otros movimientos financieros se realizó dentro de los parámetros legales y técnicos autorizados.	Informan sobre la marcha del negocio, su solvencia y la capacidad de resarcir y retribuir a las y los propietarios su inversión a través de reembolsos o rendimientos.
Información generada.	Es de dominio público, integra el registro de operaciones económicas realizadas con recursos de la sociedad y como tal, informan los resultados de la gestión pública.	Potestad de su estructura organizativa, divulgar los resultados de sus operaciones y el interés se limita a las personas directamente involucradas con la propiedad de dicha empresa, excepto de las que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores.

Con las excepciones anteriores, tanto la teoría general de la contabilidad como las normas sobre información financiera que se utilizan para las actividades del sector privado, son válidas para la contabilidad gubernamental.

La Contabilidad Institucional forma parte de la Contabilidad Gubernamental y ésta a su vez de un macrosistema contable, que es el Sistema de Cuentas Nacionales o Sistema de Contabilidad Nacional. Este macrosistema contable consolida las operaciones económicas financieras que realizan todos los entes económicos residentes de un país, en un periodo determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas.

I.6.2. El Sistema Integral de Contabilidad Institucional (SICI).

El SICI registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. De igual forma, generará periódicamente estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles y comparables, expresados en términos monetarios.

El SICI está conformado por el conjunto de:

Registros

Procedimientos

Criterios

Informes

Este sistema se encuentra estructurado sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer, interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresada en términos monetarios, modifican la situación patrimonial y las finanzas.

I.6.3 Objetivos del SICI.

Desde el punto de vista Institucional, el SICI se propone alcanzar los siguientes objetivos:

- ✓ Producir información presupuestaria, contable y económica armonizada, integrada y consolidada para el análisis y la toma de decisiones por parte de quienes sean responsables de administrar las finanzas públicas;
- ✓ Producir la Cuenta Pública de acuerdo con los plazos legales;
- ✓ Producir información económica ordenada de acuerdo con el sistema de estadísticas de las finanzas públicas;
- ✓ Coadyuvar a generar las cuentas del Gobierno Central del Sistema de Cuentas Nacionales;
- ✓ Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias, propiciando con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- ✓ Producir los estados e información financiera con veracidad, oportunidad y confiabilidad, con el fin de cumplir con la normatividad vigente, utilizarla para la toma de decisiones por parte de las autoridades, apoyar la gestión operativa y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas y transparencia fiscal;
- ✓ Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto y coadyuvar a la evaluación del desempeño del ente y de su personal, y
- ✓ Facilitar la evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. I - 18
	MES	AÑO	
	09	2021	

I.6.4. Características del SICI.

Destacan las siguientes:

- Ser único, uniforme e integrador;
- Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
- Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones;
- Registrar de manera automática y por única vez, los momentos contables correspondientes;
- Efectuar la interrelación automática de los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes;
- Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto del Instituto, de acuerdo con lo siguiente:

MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS	MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO
Estimado Modificado Devengado Recaudado	Aprobado Modificado Comprometido Devengado Ejercido Pagado

- Generar, en tiempo real, estados financieros y otra información que coadyuven a la toma de decisiones, transparencia, evaluación y rendición de cuentas, y
- Estar diseñado de forma tal que permita su procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información.

I.6.5. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, aplicados al Instituto.

Son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) y por consiguiente al SICI, teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan al ente público y sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

POSTULADOS:	EXPLICACIÓN:
1) Sustancia Económica.	Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del SCG y del SICI.
2) Entes Públicos.	<p>Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.</p> <p>Al ser el Instituto un Organismo Autónomo de la Federación, se considera como Ente Público.</p>
3) Existencia Permanente.	La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.
4) Revelación Suficiente.	Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.
5) Importancia Relativa.	La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.
6) Registro e Integración Presupuestaria.	<p>La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.</p> <p>El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>
7) Consolidación de la Información Financiera.	Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un sólo ente público.
8) Devengo Contable.	Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
9) Valuación.	Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.
10) Dualidad Económica.	El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.
11) Consistencia.	Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

I.6.6. Cualidades de la información financiera a producir.

- 1) **Utilidad:** Para que la información financiera sea útil, tendrá que cubrir los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones; en general, debe tener la cualidad de proveer los datos que sirvan a los propósitos de quienes la utilizan; es decir, satisfaga razonablemente las necesidades de la población usuaria, relativas a la gestión financiera.

Además, la información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente.

- 2) **Confiabilidad:** Es la cualidad propia de la información contable y presupuestaria que le confieren aceptación y confianza por parte de las personas usuarias.

La información debe ser imparcial, libre de errores, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos.

Para que la información sea confiable, debe representar con certeza y fidelidad el desempeño de la gestión y la posición financiera del ente; debe incluir información precisa, veraz y razonablemente correcta de la captación y registro de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas del ente público, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización. Adicionalmente, está asociada a los siguientes atributos:

- ❖ Veracidad
- ❖ Representatividad
- ❖ Objetividad
- ❖ Verificabilidad
- ❖ Información suficiente

- 3) **Relevancia:** Es la cualidad de reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera del ente público.

La información posee relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones de las y los usuarios. Debe tener valor de predicción, es decir, puede ayudar a prever consecuencias futuras, derivado de eventos pasados, se asocia a:

- ❖ Posibilidad de predicción y confirmación.

- 4) **Comprensibilidad:** La información financiera debe estar preparada de tal manera, que facilite el entendimiento de diversos usuarios y usuarias; sin embargo, no se excluirá información de ningún tipo por razones de dificultad para su comprensión.

Para este propósito es fundamental que, a su vez las y los usuarios generales tengan la capacidad de analizar la información financiera, así como un conocimiento suficiente de las actividades económicas.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. I - 21
	MES	AÑO	
	09	2021	

- 5) **Comparabilidad:** Es la cualidad que tiene la información financiera para permitir su comparación a lo largo del tiempo. La información se formulará con criterios afines de identificación, valuación, registro y presentación, con normas de observancia general, que permitan la posibilidad de comparar la situación financiera, los resultados alcanzados y el cumplimiento de las disposiciones legales del ente público en diferentes períodos o con otros entes públicos similares, con la finalidad de facilitar a los órganos facultados el análisis, evaluación y fiscalización de la gestión y una adecuada rendición de cuentas.

I.6.7. Restricciones a las características cualitativas.

Las características cualitativas de la información financiera contenidas en los estados financieros, así como las asociadas a ellas, encuentran algunas restricciones cuya contravención condicionan la obtención de niveles máximos de una u otra cualidad o, incluso, pueden hacerle perder la congruencia. Surgen así conceptos como la relación entre oportunidad, provisionalidad y equilibrio entre las características cualitativas.

CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS	RESTRICCIONES A LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS
<p>1) Utilidad</p> <p>2) Confiabilidad</p> <p>3) Relevancia</p> <p>4) Comprensibilidad</p> <p>5) Comparabilidad</p>	<p>a) Oportunidad: La información financiera debe encontrarse disponible en el momento que se requiera y cuando las circunstancias así lo exijan, con el propósito de que los usuarios y usuarias puedan utilizarla y tomar decisiones a tiempo. La información no presentada oportunamente pierde total o parcialmente su relevancia.</p> <p>b) Provisionalidad: La información financiera no siempre representa hechos totalmente terminados, lo cual puede limitar la precisión de la información. Por tal razón, se da la necesidad de hacer cortes convencionales en la vida del ente público, a efecto de presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios, considerando eventos cuyas repercusiones en muchas ocasiones no se incluyen a la fecha de integración de los estados financieros.</p> <p>c) Equilibrio entre características cualitativas: Para cumplir con el objetivo de los estados financieros, es necesario obtener un equilibrio apropiado entre las características cualitativas de la información. Ello implica que su cumplimiento debe dirigirse a la búsqueda de un punto óptimo, más que a la consecución de niveles máximos de todas las características cualitativas, lo cual implica la aplicación adecuada del juicio profesional en cada caso concreto.</p>

I.6.8 Estados financieros y económicos a producir.

Estados e información contable

1. Notas a Estados Financieros.
2. Estado de Actividades.
3. Estado de Situación Financiera.
4. Estado de Variación en la Hacienda Pública.

5. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
6. Estado de Flujos de Efectivo.
7. Estado Analítico del Activo.
8. Estado Analítico del Pasivo.
9. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
10. Informe Sobre Pasivos Contingentes.
11. Balanza de Comprobación.

Estados e información presupuestaria y programática

12. Estado Analítico del Ingresos. ⁱ
13. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

I.6.9. Principales elementos de los estados financieros a elaborar.

La estructura básica de los estados financieros debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- a) En los estados contables reflejar:

Los activos, pasivos y el patrimonio o hacienda pública y las cuentas originadas por modificaciones patrimoniales. Se deberán de distinguir los derechos y obligaciones considerando su realización de corto y largo plazo incluyendo los de propiedad o a cargo del gobierno y los que por alguna circunstancia estén a su cargo o custodia.

Corresponde revelar, a través de las notas a los estados financieros, los activos y pasivos cuya cuantía sea incierta o esté sujeta a una condición futura que se deba confirmar por un acto jurídico posterior o por un tercero. Si fuese cuantificable el evento se registrará en cuentas de orden para efecto de control hasta en tanto afecte la situación financiera del ente público.

Se presentarán los ingresos y gastos derivados del ejercicio y ejecución de los presupuestos públicos.

- b) En los estados presupuestarios reflejar:

Los egresos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos presentando las diferentes etapas como son: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. Dicha información deberá permitir hacer presentación por diferentes niveles de agregación.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. II - 1
MES	AÑO	
09	2021	

APARTADOS ESPECÍFICOS

CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

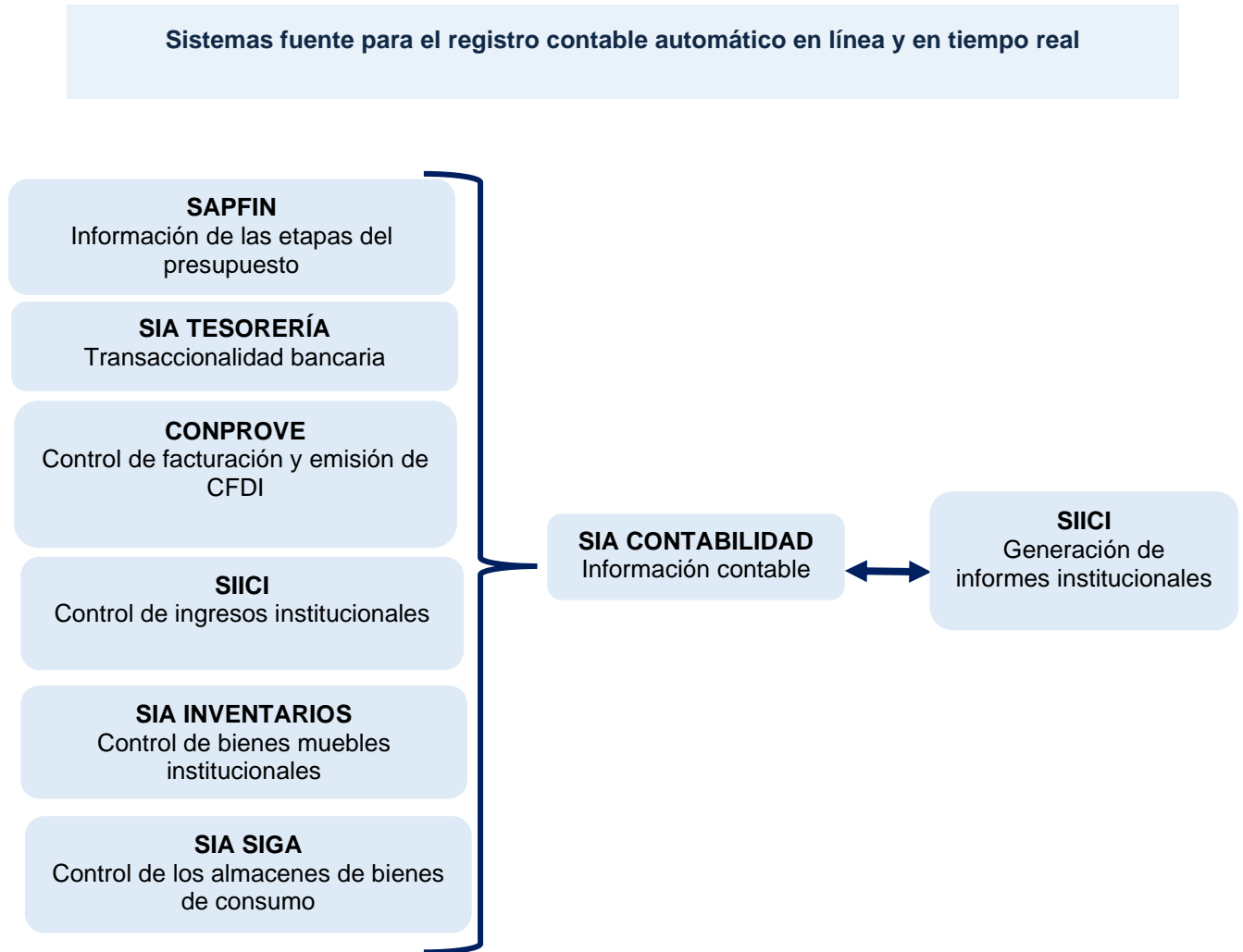


CAPÍTULO II. FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 40, 41 y Cuarto Transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las transacciones presupuestarias y contables se deben registrar en automático y por única vez, para lo cual, debe contarse con:

- Clasificadores presupuestarios;
- Listas de cuentas;
- Catálogos de bienes y
- Matrices de conversión.

El sistema contable obtiene información de cada sistema fuente de registro, a partir de la identificación de los elementos básicos:



Información de las etapas del presupuesto:

El origen de la información para el registro de las etapas del presupuesto, se encuentra en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera, de donde se obtiene la información para la afectación al catálogo de cuentas a través de formas que utilizan las matrices de conversión del gasto:

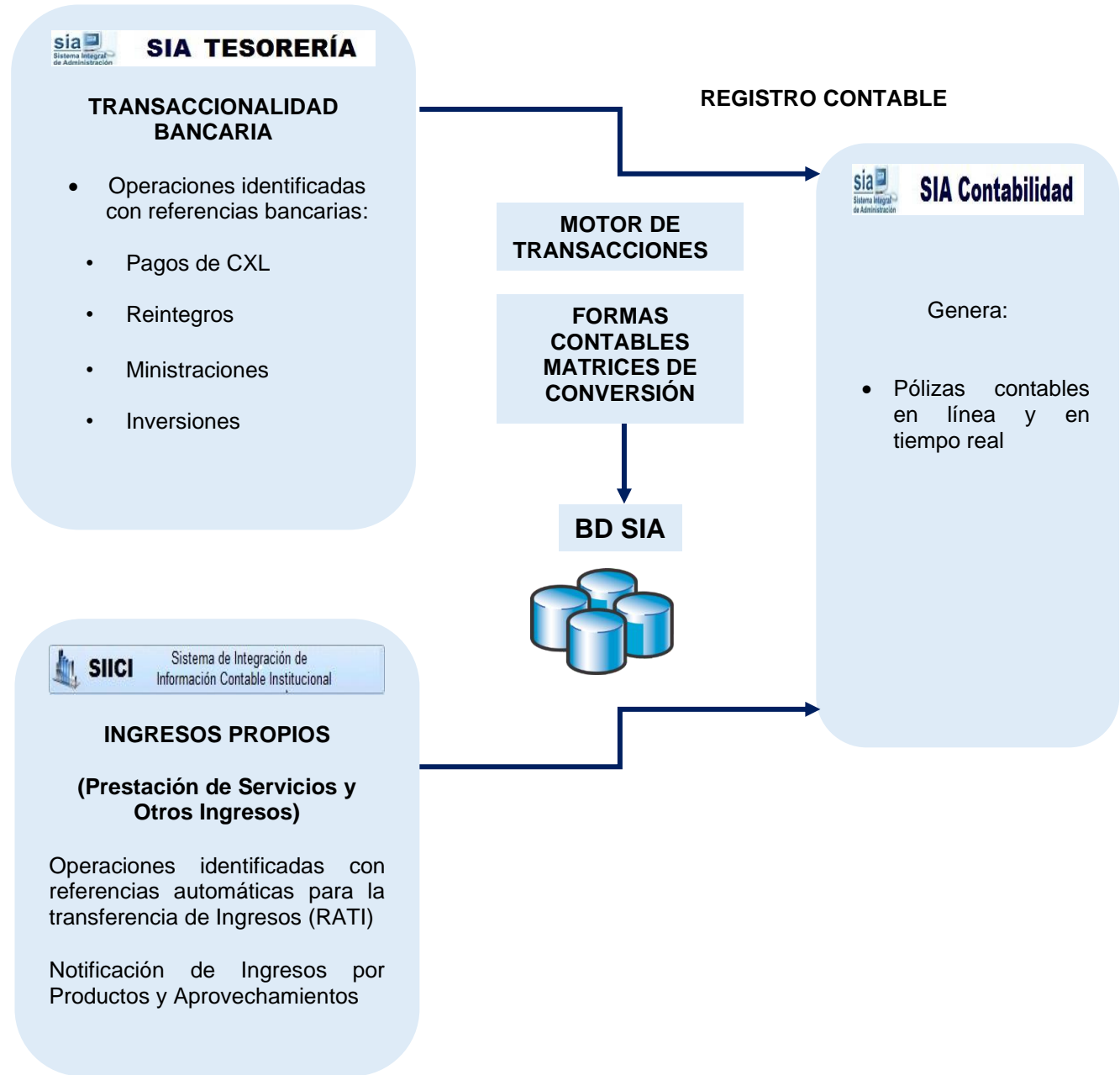
Registro contable automático en línea y en tiempo real



Operaciones financieras:

Para el registro de las operaciones financieras, se obtiene la información de la transaccionalidad bancaria del SIA Tesorería y la correspondiente a ingresos institucionales a través del SIICI:

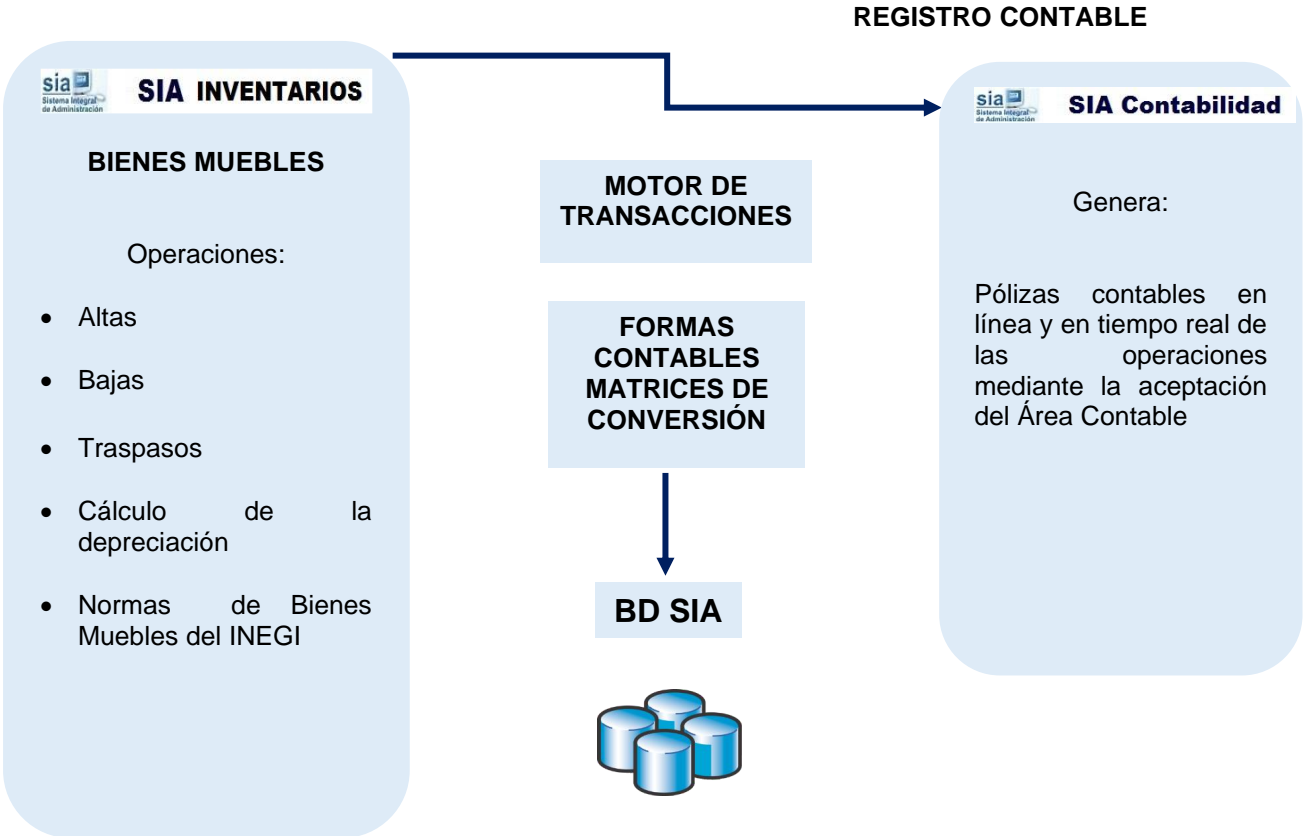
Registro contable automático en línea y en tiempo real



Operaciones de bienes muebles:

Para el registro contable de las operaciones que afectan los inventarios del Instituto, se obtiene la información a través del SIA Inventarios.

Registro contable automático en línea y en tiempo real

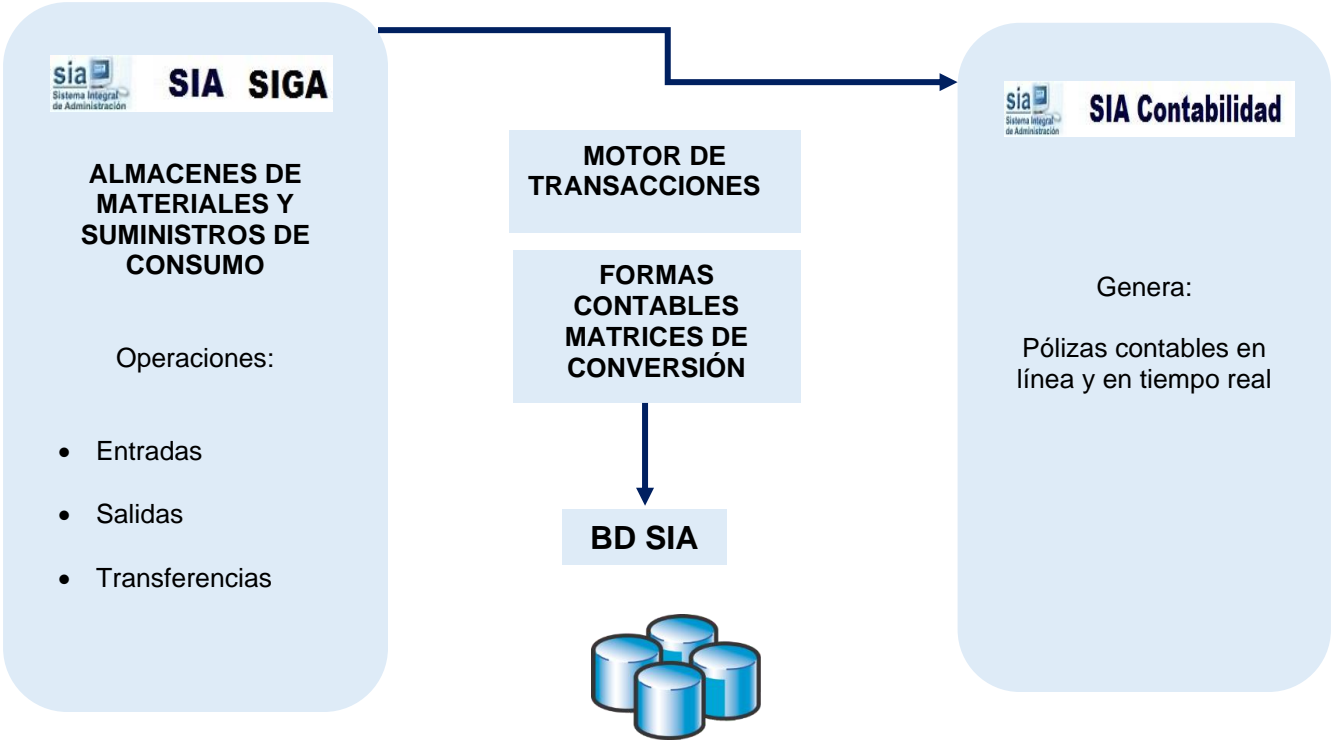


Almacenes de suministros y bienes de consumo:

El SIA SIGA proporciona la información de las operaciones de los almacenes de materiales y suministros del Instituto:

Registro contable automático en línea y en tiempo real

REGISTRO CONTABLE



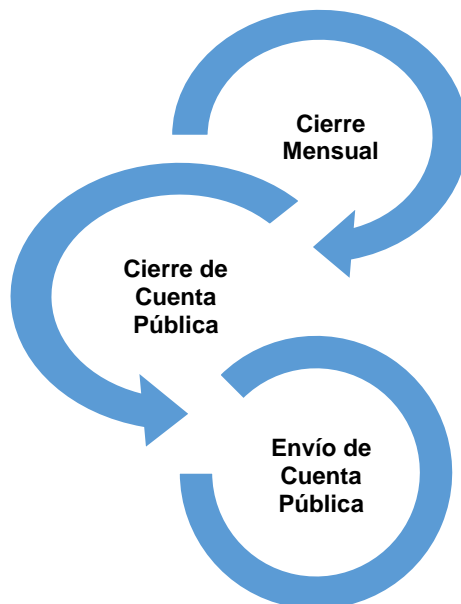
Cierre contable:

El cierre contable mensual se lleva a cabo conforme a lo dispuesto en el Procedimiento 5. Consolidación Contable Institucional del Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto de la Dirección General de Administración vigente publicado en la Normateca Institucional en la siguiente dirección electrónica:

http://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/MP_18May18.pdf

Al finalizar este procedimiento, mensualmente se obtiene:

- Estados Financieros Institucionales
- Estados Financieros por Unidad Administrativa
 - Ámbito Central
 - Direcciones Generales
 - Coordinaciones Generales
 - Direcciones Regionales
 - Coordinaciones Estatales





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 1
MES	AÑO	
09	2021	

CAPÍTULO III

PLAN DE CUENTAS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 2
MES	AÑO	
09	2021	

III.1 ESTRUCTURA

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 3
	MES	AÑO	
	09	2021	

III.1 ESTRUCTURA.

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	<ul style="list-style-type: none"> 1 Efectivo y Equivalentes 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios 4 Inventarios 5 Almacenes
	2 Activo No Circulante	<ul style="list-style-type: none"> 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 4 Bienes Muebles 5 Activos Intangibles 6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes 7 Activos Diferidos 9 Otros Activos No Circulantes
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	<ul style="list-style-type: none"> 1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo 9 Otros Pasivos a Corto Plazo
	2 Pasivo No Circulante	<ul style="list-style-type: none"> 1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo 2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1 Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	<ul style="list-style-type: none"> 1 Aportaciones 2 Donaciones de Capital 3 Actualización de Hacienda Pública/Patrimonio
	2 Hacienda Pública/Patrimonio Generado	<ul style="list-style-type: none"> 1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) 2 Resultados de Ejercicios Anteriores 3 Revalúos
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> 5 Productos 7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios
	2 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	<ul style="list-style-type: none"> 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
	3 Otros Ingresos y Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> 2 Incremento por Variación de Inventarios 9 Otros Ingresos y Beneficios Varios
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"> 4 Ayudas Sociales 9 Transferencias al Exterior
	5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	<ul style="list-style-type: none"> 1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones 3 Disminución de Inventarios 9 Otros Gastos
	6 Inversión Pública	<ul style="list-style-type: none"> 1 Inversión Pública no Capitalizable



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 4
	MES	AÑO	
	09	2021	

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> 1 Resumen de Ingresos y Gastos 2 Ahorro de la Gestión 3 Desahorro de la Gestión 	
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	<ul style="list-style-type: none"> 4 Juicios 6 Bienes en Concesionados o en Comodato 7 Contratos y Convenios Suscritos 8 Bienes Artísticos 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución 2 Resolución de Demandas en Proceso Judicial 3 Bienes Bajo Contrato en Comodato 4 Contrato de Comodato por Bienes 1 Contratos y Convenios Suscritos 2 Suscripción de Contratos y Convenios 1 Bienes Inmuebles Artísticos
8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ley de Ingresos 2 Presupuesto de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ley de Ingresos Estimada 2 Ley de Ingresos por Ejecutar 3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada 4 Ley de Ingresos Devengada 5 Ley de Ingresos Recaudada 1 Presupuesto de Egresos Aprobado 2 Presupuesto de Egresos por Ejercer 3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado 4 Presupuesto de Egresos Comprometido 5 Presupuesto de Egresos Devengado 6 Presupuesto de Egresos Ejercido 7 Presupuesto de Egresos Pagado
9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	<ul style="list-style-type: none"> 1 Superávit Financiero 3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores 	



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 5
MES	AÑO	
09	2021	

III.2 CONCEPTOS



1 ACTIVO: Recursos controlados por el Instituto, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que lo han afectado económicamente.

1.1 ACTIVO CIRCULANTE: Constituido por el conjunto de bienes, valores y derechos, de fácil realización o disponibilidad, en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.1 Efectivo y Equivalentes: Recursos a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo mínimo de cambio en su valor.

1.1.1.1 Efectivo: Representa el monto en dinero propiedad del Instituto recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.

1.1.1.2 Bancos/Tesorería: Representa el monto de efectivo disponible propiedad del Instituto, en instituciones bancarias.

1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses): Representa el monto excedente de efectivo invertido por el Instituto, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses.

1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes: Representa el monto de otros efectivos y equivalentes del Instituto, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del Instituto, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del Instituto, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del Instituto por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.

1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del Instituto, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en cursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.



1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes intangibles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a contratistas por obras públicas, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.4 Inventarios: Representa el valor de los bienes propiedad del Instituto destinados a la venta, a la producción o para su utilización.

1.1.4.5 Bienes en Tránsito: Representa el valor de las mercancías para venta, materias primas, materiales y suministros, así como bienes muebles propiedad del Instituto, los cuales se trasladan por cuenta y riesgo del mismo.

1.1.5 Almacenes: Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del Instituto.

1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Representa el valor de la existencia de toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas del Instituto.

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE: Constituido por el conjunto de bienes requeridos por el Instituto, sin el propósito de venta; inversiones, valores y derechos cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del Instituto, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro respaldados en documentos mercantiles negociables a favor del Instituto, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del Instituto por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso: Representa el monto de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre-inversión, cuando se realicen por causas de interés público.

1.2.3.1 Terrenos: Representa el valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del Instituto.

1.2.3.3 Edificios no Habitacionales: Representa el valor de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requiere el Instituto para desarrollar sus actividades.

1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público: Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación de los proyectos.

1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios: Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes inmuebles propiedad del Instituto, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.



1.2.4 Bienes Muebles: Representa el monto de los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del Instituto.

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración: Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo: Representa el monto de equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio: Representa el monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte: Representa el monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas: Representa el monto de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos: Representa el monto de bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables.

1.2.5 Activos Intangibles: Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

1.2.5.1 Software: Representa el monto de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del Instituto.

1.2.5.9 Otros Activos Intangibles: Representa el monto de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes: Representa el monto de las depreciaciones, deterioro y amortizaciones de bienes e Intangibles, de acuerdo



a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles: Representa el monto de la depreciación de bienes inmuebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles: Representa el monto de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.7 Activos Diferidos: Representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del Instituto, cuyo beneficio se recibirá en un periodo mayor a doce meses, no incluido en los rubros anteriores.

1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos: Representa el monto los estudios, formulación y evaluación de proyectos no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.9 Otros Activos No Circulantes: Comprende el monto de bienes o activos intangibles en concesión, arrendamiento financiero y/o comodato, así como derechos a favor del Instituto, cuyo beneficio se recibirá en un período mayor a doce meses.

1.2.9.3 Bienes en Comodato: Representa el monto de los bienes propiedad del Instituto otorgados en comodato.

2 PASIVO: Obligaciones presentes del Instituto, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

2.1 PASIVO CIRCULANTE: Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento será en un período menor o igual a doce meses.

2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del Instituto, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del Instituto, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del Instituto, con vencimiento menor o igual a doce meses.

2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de las devoluciones de la Ley de ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del Instituto, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

2.1.5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo: Representa el monto de las obligaciones del Instituto cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo: Representa las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del Instituto con terceros, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los rubros anteriores.

2.1.9.1 Ingresos por Clasificar: Representa los recursos depositados del Instituto, pendientes de clasificar según los conceptos del clasificador por rubros de ingresos.

2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes: Representa los adeudos del Instituto con terceros, no incluidos en las cuentas anteriores.



2.2 PASIVO NO CIRCULANTE: Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento será posterior a doce meses.

2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo: Representa el monto de los adeudos del Instituto, que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.

2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del Instituto, con vencimiento mayor a doce meses.

2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo: Representa el monto los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.2.9 Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos documentados que deberán pagar, en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

3 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO: Representa la diferencia del activo y pasivo del Instituto. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.

3.1. HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO: Representa las aportaciones con fines permanentes, del sector privado, público y externo que incrementan la Hacienda Pública/Patrimonio del Instituto, así como los efectos identificables y cuantificables que le afecten de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.1.1. Aportaciones: Representa los recursos aportados en efectivo o en especie, con fines permanentes de incrementar el patrimonio del Instituto.

3.1.2. Donaciones de Capital: Representa el monto de las donaciones en especie, recibidas con el fin de dotar al Instituto de activos necesarios para su funcionamiento.

3.1.3. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio: Representa el valor actualizado de los activos, pasivos y patrimonio del Instituto que han sido reconocidos contablemente y que se derivan del cambio de valores por encontrarse en un entorno inflacionario.

3.2 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO: Representa la acumulación de resultados de la gestión de ejercicios anteriores, incluyendo las aplicadas a reservas, resultados del ejercicio en operación y los eventos identificables y cuantificables que le afectan de acuerdo con los lineamientos emitidos por el CONAC.

3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro): Representa el monto del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.

3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores: Representa el monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

3.2.3 Revalúos: Representa el importe de la actualización acumulada de los activos.

3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.

3.2.3.2 Revalúo de Bienes Muebles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes muebles.

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS: Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del Instituto provenientes de ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y otros ingresos y beneficios.

4.1 INGRESOS DE GESTIÓN: Comprende el importe de los ingresos provenientes de contribuciones, productos, aprovechamientos, así como de venta de bienes y prestación de servicios.

4.1.5 Productos: Comprende el importe de los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado.

4.1.5.1 Productos: Importe de los ingresos por concepto de servicios otorgados por funciones de derecho privado, tales como los intereses que generan las cuentas bancarias del Instituto, entre otros, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios: Comprende el importe de los ingresos propios obtenidos por las instituciones públicas de seguridad social, las empresas productivas del estado, las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, los poderes legislativo y judicial, y los órganos autónomos federales y estatales, por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios; así como otros ingresos por sus actividades diversas no inherentes a su operación, que generen recursos.

4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos: Importe de los ingresos propios obtenidos por el Instituto, por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 14
	MES	AÑO	
	09	2021	

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES Y PENSIONES Y JUBILACIONES: Comprende el importe de los recursos que reciben las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones; así como los ingresos de los entes públicos que provenientes de transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones.

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe de los recursos que reciben en forma directa o indirecta a los entes públicos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones: Importe de los ingresos que recibe el Instituto con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS: Comprende el importe de otros ingresos y beneficios obtenidos por los entes públicos, así como otros ingresos propios obtenidos por los poderes legislativo y judicial, los órganos autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios.

4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Comprende el importe de otros ingresos y beneficios varios no incluidos en los rubros anteriores, obtenidos por los entes públicos, como es la utilidad por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles sobre la par, entre otros; asimismo considera los otros ingresos propios obtenidos por los poderes legislativo y judicial, los órganos autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos, tales como donativos en efectivo, entre otros.

4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Importe de otros ingresos y beneficios varios no incluidos en las cuentas anteriores, obtenidos por el Instituto como es la utilidad por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles sobre la par, entre otros; asimismo, considera los otros ingresos propios obtenidos por los poderes legislativo y judicial, los órganos autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recurso, tales como donativos en efectivo, entre otros.



5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS: Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del Instituto, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.

5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Comprende el importe del gasto por servicios personales, materiales, suministros y servicios generales no personales, necesarios para el funcionamiento del Instituto.

5.1.1 Servicios Personales: Comprende el importe del gasto por remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio al servicio del Instituto y las obligaciones que de ello se deriven.

5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales: Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

5.1.1.4 Seguridad Social: Importe del gasto por la parte que corresponde al Instituto por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas: Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

5.1.1.6 Previsiones: Importe de las provisiones del gasto, por servicios personales.

5.1.1.7 Pago de Estímulos a Servidores Públicos: Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del Instituto, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

5.1.2 Materiales y Suministros: Comprende el importe del gasto por toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales:

Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico, para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

5.1.2.2 Alimentos y Utensilios: Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos.

5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización: Importe del gasto por toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación del Instituto, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que el Instituto adquiere para su comercialización.

5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación: Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio: Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos: Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos: Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal, diferentes a las de seguridad.

5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores: Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.

5.1.3 Servicios Generales: Comprende el importe del gasto por todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.



5.1.3.1 Servicios Básicos: Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del Instituto.

5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento: Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios: Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales: Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación: Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad: Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas, para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el Instituto. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el Instituto.

5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos: Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

5.1.3.8 Servicios Oficiales: Importe del gasto por servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el Instituto.

5.1.3.9 Otros Servicios Generales: Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS: Comprende el importe del gasto por las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

5.2.4 Ayudas Sociales: Comprende el importe del gasto por las ayudas sociales que el Instituto otorga a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas: Importe del gasto por las ayudas sociales a personas destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, otorgadas por el Instituto a personas u hogares para propósitos sociales.

5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones: Importe del gasto por las ayudas sociales a instituciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza, cooperativismo y de interés público.

5.2.9 Transferencias al Exterior: Comprende el importe del gasto para cubrir cuotas y aportaciones a instituciones y órganos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el Instituto.

5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales: Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones a gobiernos extranjeros y organismo internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el Instituto.

5.5 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS: Comprenden los importes del gasto no incluidos en los grupos anteriores.

5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones: Comprende el importe de gastos por estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de los bienes inmuebles del Instituto.

5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del Instituto.

5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencias y Deterioro: Importe que refleja el reconocimiento de la baja de los bienes por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.

5.5.3 Disminución de Inventarios: Comprende el importe de la diferencia en contra entre resultado en libros y el real al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.



5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias en almacén de materiales y suministros de consumo al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.9 Otros Gastos: Comprende el importe de gastos que realiza un Instituto para su operación, que no están contabilizadas en los rubros anteriores.

5.5.9.2 Pérdidas por Responsabilidades: Importe del gasto por la incobrabilidad o dispensa de las responsabilidades derivadas del financiamiento por resolución judicial por la pérdida del patrimonio correspondiente al Instituto.

5.5.9.9 Otros Gastos Varios: Importe de los gastos que realiza el Instituto para su operación, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.6 INVERSIÓN PÚBLICA: Comprende el importe del gasto destinado a construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

5.6.1 Inversión Pública no Capitalizable: Comprende la transferencia de inversión pública a otros entes públicos, el importe del gasto destinado a construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a otros aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

5.6.1.1 Construcciones en Bienes no Capitalizables: Importe del gasto destinado a la construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y a los destinados para aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE: Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio.

6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS: Cuenta de cierre contable que comprende la diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.

6.2 AHORRO DE LA GESTIÓN: Refleja el resultado positivo de la gestión del ejercicio.

6.3 DESAHORRO DE LA GESTIÓN: Refleja el resultado negativo de la gestión del ejercicio.

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES: Registran eventos que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del



Instituto, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

7.4 JUICIOS: Representa el monto de las demandas interpuestas por el Instituto contra terceros o viceversa.

7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución: Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

7.4.2 Resolución de Demandas en Proceso Judicial: Representa el monto de la contra cuenta que por litigios judiciales pueden derivar una obligación de pago.

7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato: Bienes recibidos bajo contrato de comodato.

7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes: Bienes recibidos bajo contrato de comodato.

7.7 CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS: Representa el monto total por las encuestas y proyectos especiales derivadas de un instrumento jurídico que son suscritos por el Instituto con terceros.

7.7.1 Contratos y Convenios Suscritos: Representa el monto total por las encuestas y proyectos especiales derivadas de un instrumento jurídico que son suscritos por el Instituto con terceros.

7.7.2 Suscripción de Contratos y Convenios: Representa el monto total por las encuestas y proyectos especiales derivadas de un instrumento jurídico que son suscritos por el Instituto con terceros.

7.8 BIENES ARTÍSTICOS: Bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante y son declarados como tales por autoridad competente en la materia.

7.8.1 Bienes Inmuebles Artísticos: Bienes inmuebles que revistan valor estético relevante y son declarados como tales por autoridad competente en la materia.

7.8.1.1 Bienes Inmuebles Artísticos Propios: Bienes inmuebles propiedad del Instituto que revistan valor estético relevante y son declarados como tales por autoridad competente en la materia.



7.8.1.2 Bienes Propios Catalogados como Artísticos: Bienes inmuebles propiedad del Instituto que revistan valor estético relevante y son declarados como tales por autoridad competente en la materia.

8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS: Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

8.1 LEY DE INGRESOS: Tiene por finalidad registrar, a partir de la Ley y a través de los rubros que la componen las operaciones de ingresos del período.

8.1.1 Ley de Ingresos Estimada: Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.

8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar: Representa los ingresos estimados incluyendo las modificaciones por ampliaciones y reducciones autorizadas, así como, de los ingresos devengados.

8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada: Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de ingresos estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

8.1.4 Ley de Ingresos Devengada: Representa los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada: Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones,



subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos y otros ingresos.

8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS: Tiene por finalidad registrar, a partir del presupuesto de egresos del período y mediante los rubros que lo componen, las operaciones presupuestarias del período.

8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el presupuesto de egresos.

8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer: Representa el presupuesto de egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el presupuesto de egresos por comprometer.

8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de los incrementos y decrementos al presupuesto de egresos aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido: Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el presupuesto de egresos comprometido pendiente de devengar.

8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado: Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el presupuesto de egresos devengado pendiente de ejercer.

8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido: Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el presupuesto de egresos ejercido pendiente de pagar.

8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado: Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.



VIGENTE DESDE		No. III - 23
MES	AÑO	
09	2021	

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO: Cuenta de cierre que el importe del resultado presupuestario.

9.1 SUPERÁVIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES: Cuenta de cierre que comprende el importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 24
	MES	AÑO	
	09	2021	

III.3 LISTA DE CUENTAS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 25
	MES	AÑO	
	09	2021	

1 ACTIVO

1.1 ACTIVO CIRCULANTE

1.1.1 Efectivo y Equivalentes

- 1.1.1.1 Efectivo
- 1.1.1.2 Bancos/Tesorería
- 1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
- 1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes

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
- 1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo

1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios

- 1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo
- 1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
- 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo
- 1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo

1.1.4 Inventarios

- 1.1.4.5 Bienes en Tránsito

1.1.5 Almacenes

- 1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

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
- 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público
- 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios

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 Vehículos y Equipo de Transporte
- 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
- 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos

1.2.5 Activos Intangibles

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 26
	MES	AÑO	
	09	2021	

- 1.2.5.1 Software
- 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles
- 1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes
 - 1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
 - 1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
- 1.2.7 Activos Diferidos
 - 1.2.7.1 Estudios, formulación y Evaluación de Proyectos
- 1.2.9 Otros Activos No Circulantes
 - 1.2.9.3 Bienes en Comodato

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
- 2.1.5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo
 - 2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
- 2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo
 - 2.1.9.1 Ingresos por Clasificar
 - 2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes

2.2 PASIVO NO CIRCULANTE

- 2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo
- 2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.2.9 Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo

3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO

3.1. HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO

- 3.1.1 Aportaciones
- 3.1.2 Donaciones de Capital
- 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

3.2 HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO

- 3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
- 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores
- 3.2.3 Revalúos
 - 3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles
 - 3.2.3.2 Revalúo de Bienes Muebles

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 27
	MES	AÑO	
	09	2021	

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

4.1 INGRESOS DE GESTIÓN

4.1.5 Productos

4.1.5.1 Productos

4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios

4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES Y PENSIONES Y JUBILACIONES

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

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 Previsiones

5.1.1.7 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

5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

5.1.3 Servicios Generales

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 28
	MES	AÑO	
	09	2021	

- 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**
- 5.2.4 Ayudas Sociales
 - 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas
 - 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones
- 5.2.9 Transferencias al Exterior
 - 5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales
- 5.5 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS**
- 5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones
 - 5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles
 - 5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles
 - 5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro
- 5.5.3 Disminución de Inventarios
 - 5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
- 5.5.9 Otros Gastos
 - 5.5.9.2 Pérdidas por Responsabilidades
 - 5.5.9.9 Otros Gastos Varios
- 5.6 INVERSIÓN PÚBLICA**
- 5.6.1 Inversión Pública no Capitalizable
 - 5.6.1.1 Construcciones en Bienes no Capitalizables
- 6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE**
- 6.1 **RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS**
- 6.2 **AHORRO DE LA GESTIÓN**
- 6.3 **DESAHORRO DE LA GESTIÓN**
- 7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES**
- 7.4 **JUICIOS**
- 7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución

- 7.4.2 Resolución de Demandas en Proceso Judicial
- 7.6 **BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO**
 - 7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato
 - 7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes
- 7.7 **CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS**
 - 7.7.1 Contratos y Convenios Suscritos
 - 7.7.2 Suscripción de Contratos y Convenios
- 7.8 **BIENES ARTÍSTICOS**
 - 7.8.1 Bienes Inmuebles Artísticos
 - 7.8.1.1 Bienes Inmuebles Artísticos Propios
 - 7.8.1.2 Bienes Propios Catalogados como Artísticos
- 8 **CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS**
 - 8.1 **LEY DE INGRESOS**
 - 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
 - 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
 - 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
 - 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
 - 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
 - 8.2 **PRESUPUESTO DE EGRESOS**
 - 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
 - 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
 - 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
 - 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
 - 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
 - 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
 - 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
- 9 **CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO**
 - 9.1 **SUPERÁVIT FINANCIERO**
 - 9.3 **ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES**



SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
1.1.5.1.2	Alimentos y Utensilios	2200 Alimentos y Utensilios
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
1.1.5.1.4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1.1.5.1.5	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
1.1.5.1.6	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
1.1.5.1.7	Materiales y Suministros de Seguridad	2800 Materiales y Suministros de Seguridad
1.1.5.1.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo	2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso	611 Edificación Habitacional
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso	612 Edificación no Habitacional
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	613 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	614 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	615 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	616 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	617 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	619 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios	6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso	621 Edificación Habitacional
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional



SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	623 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	624 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	625 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	626 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	629 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	532 Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte	5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo Terrestre	541 Vehículos y Equipo Terrestre
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	542 Carrocerías y Remolques
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545 Embarcaciones



SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	562 Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	567 Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.6.9	Otros Equipos	569 Otros Equipos
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	51300 BIENES ARTISTICOS, CULTURALES Y CIENTIFICOS
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.5.1	Software	5910 SOFTWARE
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles	5990 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 33
	MES	AÑO	
	09	2021	

III.4 LISTA DE CUENTAS EXPLICATIVO



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 34
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9
Cuenta de Mayor	Cuenta Específica	PROG	UA	AMB	EJER	EJER	EJER	EJER
							PROG	
						UA	AMB	
					PROV	PROV		
						CONC.PDA.		
						MES		MES
					TIGA	TIGA	TIGA	
					PARTIDA GEN	PARTIDA GEN		
					CAP	CAP		
						NCL		
						NDE	NDE	
						TCO		
					CI			CI
					ACR			
					ALM REG		NPR	
							NCA	
						NT		

PROG	Programa:
	01 Programa Regular
	05 Ingresos por Prestación de Servicios
	07 Productos y Otros Ingresos
UA	Unidad Administrativa
AMB	Ámbito, conforme al catálogo de Unidades Administrativas y de Estados del SIA
TIGA	Tipo de Gasto
	01 Servicios Personales
	02 Gasto Corriente
	05 Bienes de Consumo
	5000 Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
	6000 Inversión Pública
CONC.PDA.	Concepto Partida:
	5100 Mobiliario y Equipo de Administración
	5200 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
	5300 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
	5400 Vehículos y Equipo de Transporte
	5600 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
	5900 Activos Intangibles
MES	Mes según documento fuente
CAP	Capítulo
	1000 Servicios Personales



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 35
	MES	AÑO	
	09	2021	

	2000 Materiales y Suministros
	3000 Servicios Generales
	4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
	5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
	6000 Inversión Pública
EJER	Ejercicio (cuatro dígitos) / (dos dígitos) en cuenta 2117 para Movimientos en Conciliación
PROV.	Proveedor
PARTIDA GEN	Partida Genérica
	51100 Muebles de Oficina y Estantería
	51300 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
	51500 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
	51900 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
	52100 Equipos y Aparatos Audiovisuales
	52200 Aparatos Deportivos
	52300 Cámaras Fotográficas y de Video
	52900 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
	53100 Equipo Médico y de Laboratorio
	53200 Instrumental Médico y de Laboratorio
	54100 Vehículos y Equipo de Transporte
	54200 Carrocerías y Remolques
	54500 Embarcaciones
	56200 Maquinaria y Equipo Industrial
	56400 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
	56500 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
	56600 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
	56700 Herramientas y Maquinas-Herramientas
	56900 Otros Equipos
	59100 Software
	59900 Otros Activos Intangibles
CI	Nombre del Centro de Información
NCL	Nombre del Cliente
NDE	Nombre del Deudor
TCO	Tipo de Comisión
NPR	Nombre del Promotor
NCA	Nombre del Cajero
NT	Nombre del tercero
ACR	Almacén Central
ALM REG	Almacén Regional
NPR	Nombre del Proyecto



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 36
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1									ACTIVO
11									ACTIVO CIRCULANTE
111									Efectivo y Equivalentes
1111									Efectivo
1111	1								Caja
1111	1	5	UA	AMB	CI				Centro de Información
1112									Bancos/Tesorería
1112	1								Bancos de Ingresos Institucionales
1112	1	7	100	11	1				Concentradora de Ingresos
1112	1	7	100	11	1	1			Banamex Concentradora de Ingresos
1112	1	7	100	11	2				Otros Ingresos
1112	1	7	100	11	2	1			Banamex Otros Ingresos
1112	2								Bancos Recursos Presupuestales
1112	2	1	100	11	102				Banamex GC Pagos Centrales
1112	2	1	100	11	103				Banamex Concentradora de Egresos
1112	2	1	100	11	104				Banamex Devoluciones
1112	2	1	100	11	105				Banamex GC Direcciones Generales
1112	2	1	100	11	107				Banamex Tarjeta Ejecutiva
1112	2	1	100	11	1002				Banco Santander S. A.
1112	2	1	100	11	1003				BBVA Bancomer SAR
1112	2	1	100	11	1004				Banco del Bajío
1112	2	1	100	11	1005				Banamex Concentradora
1112	2	1	100	11	2007				Banamex Reintegros Presupuestales
1112	2	1	100	11	3001				Banamex Nómina Central
1112	2	1	UA	AMB	2002				Banamex Chequera
1112	3								Bancos Ventas Administración
1112	3	5	100	11	1				Concentradora de Ventas
1112	3	5	100	11	1	1			Banamex, S.A.
1112	3	5	100	11	2				Oficinas Aguascalientes
1112	3	5	100	11	2	1			Banamex, S.A.
1112	3	5	UA	AMB	CI	1			Banamex, S.A.
1112	4								Bancos Ingresos por Ventas
1112	4	5	100	11	1				Concentradora de Ventas
1112	4	5	100	11	1	1			Banamex, S.A.
1112	4	5	100	11	2				Oficinas Aguascalientes
1112	4	5	100	11	2	1			Banamex, S.A.
1112	4	5	UA	AMB	CI	1			Banamex, S.A.
1114									Inversiones Temporales
1114	1								Contratos para Inversiones Temporales
1114	1	1	100	11	106				Inversión BBVA Bancomer
1114	1	1	100	11	106	1			Traspaso de Efectivo
1114	1	1	100	11	106	2			Inversión
1114	1	1	100	11	1010				Nacional Financiera Inversión
1114	1	1	100	11	1010	1			Traspaso de Efectivo
1114	1	1	100	11	1010	2			Inversión



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 37
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1114	1	1	100	11	2010				Banamex Inversión
1114	1	1	100	11	2010	1			Traspaso de Efectivo
1114	1	1	100	11	2010	2			Inversión
1119									Otros Efectivos y Equivalentes
1119	1								Ingresos en Conciliación
1119	1	5	UA	AMB	CI	1			Terminal Punto de Venta
1119	1	5	UA	AMB	CI	2			Cheque Salvo Buen Cobro
1119	1	5	UA	AMB	CI	3			Transferencias Bancarias
1119	1	5	UA	AMB	CI	4			Otras Forma de Pago
112									Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
1122									Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
1122	1								Clientes
1122	1	5	UA	AMB	CI	NCL			Nombre del Cliente
1122	1	7	100	11	2				Otros Ingresos
1122	1	7	100	11	2	NCL			Nombre del Cliente
1122	2								Cuentas por Cobrar Derivadas de Operaciones Presupuestales
1122	2	1	100	11	103				Banamex Concentradora de Egresos
1122	2	1	100	11	103	9			Recursos Presupuestales Calendarizados
1122	2	1	100	11	103	9	CAP	PROG	Programa
1122	2	1	100	11	103	49			Presupuesto Devengado Pendiente de Pago
1122	2	1	100	11	103	49	UA	AMB	Ámbito
1122	2	1	100	11	103	4221			Recursos Presupuestales Calendarizados
1122	2	1	100	11	103	4319			Recursos Excedentes Ampliados al Presupuesto Calendarizados
1122	2	1	UA	AMB	1				Servicios Personales
1122	2	1	UA	AMB	1	1			Descuentos y Percepciones por Compensar
1122	2	1	UA	AMB	1	2			Retiros por Regularizar Ejercicio Actual
1122	2	1	UA	AMB	1	4			Comprobación por Regularizar
1122	2	1	UA	AMB	1	10			Operaciones en Proceso de Regularización Presupuestal
1122	2	1	UA	AMB	1	11			Recursos por Recuperar de Pagos Indebidos
1122	2	1	UA	AMB	1	11	1		Nombre
1122	2	1	UA	AMB	1	14			ISR de Reintegros no Considerados por RH
1122	2	1	UA	AMB	1	1000			Reintegros al Ejercicio del Presupuesto CAP 1000
1122	2	1	UA	AMB	1	EJER	9		Anticipo de Nómina
1122	2	1	UA	AMB	2				Gasto Corriente
1122	2	1	UA	AMB	2	2			Retiros por Regularizar Ejercicio Actual
1122	2	1	UA	AMB	2	4			Comprobación por Regularizar
1122	2	1	UA	AMB	2	10			Operaciones en Proceso de Regularización Presupuestal
1122	2	1	UA	AMB	2	12			Recursos de Gasto en Proceso de Recuperación
1122	2	1	UA	AMB	2	13			Recursos en Proceso de Recuperación
1122	2	1	UA	AMB	2	20			En Proceso de Cancelación
1122	2	1	UA	AMB	2	2000			Reintegros al Ejercicio del Presupuesto CAP 2000



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 38
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1122	2	1	UA	AMB	2	3000			Reintegros al Ejercicio del Presupuesto CAP 3000
1122	2	1	UA	AMB	2	4000			Reintegros al Ejercicio del Presupuesto CAP 4000
1122	2	1	UA	AMB	2	5000			Reintegros al Ejercicio del Presupuesto CAP 5000
1122	2	1	UA	AMB	2	6000			Reintegros al Ejercicio del Presupuesto CAP 6000
1122	2	1	UA	AMB	3				Presupuesto Devengado Pendiente de Pago
1122	2	1	UA	AMB	3	EJER			Ejercicio
1122	2	1	UA	AMB	3	EJER	CAP		Capítulo
1122	2	1	UA	AMB	5				Reintegros Derivados del Cierre del Ejercicio por Regularizar
1122	2	1	UA	AMB	5	CAP			Capítulo
1122	2	1	UA	AMB	10				Tesorería de la Federación
1122	2	1	UA	AMB	10	EJER	5		Subsidio al Empleo
1122	3								Ingresos Propios Devengados
1122	3	1	100	11	103				Banamex Concentradora de Egresos
1122	3	1	100	11	103	51			Productos
1122	3	1	100	11	103	78			Ingresos por Ventas
1122	3	1	100	11	103	78	1		De Contado
1122	3	1	100	11	103	78	2		A Crédito
1122	3	1	100	11	109	78	3		Ventas a Crédito Liquidadas
1122	3	1	100	11	103	79			Otros Ingresos
1123									Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
1123	1								Deudores Diversos Generados en Ingresos Institucionales
1123	1	5	100	11	1				Concentradora de Ventas
1123	1	5	100	11	1	3			Bancos Ventas Administración
1123	1	5	100	11	1	3	1		Comisiones Bancarias por Regularizar
1123	1	5	100	11	1	3	2		Cargos Bancarios por Aclarar
1123	1	5	100	11	1	4			Bancos Ingresos por Ventas
1123	1	5	100	11	1	4	1		Comisiones Bancarias por Regularizar
1123	1	5	100	11	1	4	2		Cargos Bancarios por Aclarar
1123	1	5	UA	AMB	CI	1			Promotores
1123	1	5	UA	AMB	CI	1	NPR		Nombre del Promotor
1123	1	5	UA	AMB	CI	2			Cajeros
1123	1	5	UA	AMB	CI	2	NCA		Nombre del Cajero
1123	1	5	UA	AMB	CI	3			Otros
1123	1	5	UA	AMB	CI	3	NDE		Nombre del Deudor
1123	1	5	UA	AMB	CI	4			Diferencias por Aclarar
1123	1	7	100	11	1				Concentradora de Ingresos
1123	1	7	100	11	1	1			Diferencias por Aclarar
1123	1	7	100	11	1	2			Comisiones Bancarias
1123	1	7	100	11	2				Otros Ingresos
1123	1	7	100	11	2	1			Diferencias por Aclarar
1123	1	7	100	11	2	2			Comisiones Bancarias



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 39
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1123	2								Deudores Diversos Derivados de Operaciones Presupuestales
1123	2	1	100	11	103				Banamex Concentradora de Egresos
1123	2	1	100	11	103	4			Comisiones Bancarias
1123	2	1	100	11	103	6			Avisos de Reintegro Pendientes de Aplicar Financieramente por Cierre de Ejercicio
1123	2	1	100	11	103	12			Avisos de Reintegro Pendientes de Aplicarse Financieramente
1123	2	1	100	11	103	13			Asignación de Fondo Disponible
1123	2	1	100	11	103	27			CXL Pendientes de Aplicarse Financieramente
1123	2	1	100	11	103	39			Diferencia por Redondeos
1123	2	1	100	11	104				GC Fondo Rotatorio
1123	2	1	100	11	104	2			Solicitud de Regularización FR
1123	2	1	100	11	104	4			Comisiones Bancarias
1123	2	1	100	11	104	UA			Unidad Administrativa
1123	2	1	100	11	105				Banamex GC Direcciones Generales
1123	2	1	100	11	105	4			Comisiones Bancarias
1123	2	1	100	11	107				Banamex Tarjeta Débito Empresarial
1123	2	1	100	11	107	4			Comisiones Bancarias
1123	2	1	100	11	107	109			D.G. de Administración
1123	2	1	100	11	107	109	2		Gastos Institucionales
1123	2	1	100	11	107	109	2	TDE	Puesto de responsable de TDE
1123	2	1	100	11	107	UA	2		Gastos Institucionales
1123	2	1	100	11	107	UA	2	TDE	Puesto de responsable de TDE
1123	2	1	100	11	1002				Banco Santander S. A.
1123	2	1	100	11	1002	4			Comisiones Bancarias
1123	2	1	100	11	1003				BBVA Bancomer SAR
1123	2	1	100	11	1003	4			Comisiones Bancarias
1123	2	1	100	11	2007				Banamex Reintegros Presupuestales
1123	2	1	100	11	2007	1			Movimientos Compensados (Tesorería)
1123	2	1	100	11	2007	4			Comisiones Bancarias
1123	2	1	100	11	2007	11			Recursos Transferidos en Exceso
1123	2	1	100	11	2007	28			Recursos de Redondeos por Recibir
1123	2	1	100	11	2007	28	100		Área Central
1123	2	1	100	11	2007	28	100	11	Aguascalientes
1123	2	1	100	11	3001				Banamex Chequera Servicios Personales
1123	2	1	100	11	3001	100			Recursos Financieros Cap. 1000
1123	2	1	100	11	3001	100	4		Comisiones Bancarias
1123	2	1	UA	AMB	2				Gasto Corriente
1123	2	1	UA	AMB	2	12			Recursos de Gasto en Proceso de Recuperación
1123	2	1	UA	AMB	2	15			Retenciones a Terceros en Trámite
1123	2	1	UA	AMB	2	20			En Proceso de Cancelación
1123	2	1	UA	AMB	2	20	CAP		Capítulo
1123	2	1	UA	AMB	2	21			Recursos de Pagos Diversos en Proceso de Recuperación
1123	2	1	UA	AMB	2	21	CAP		Capítulo
1123	2	1	UA	AMB	2	22			Recursos de Pagos Directo en Proceso de



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 40
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
									Recuperación
1123	2	1	UA	AMB	2	22	CAP		Capítulo
1123	2	1	UA	AMB	2	23			Recursos de Gastos a Comprobar Pendientes de Regularizar de Ejercicios Anteriores
1123	2	1	UA	AMB	2	23	CAP	EJER	Ejercicio
1123	2	1	UA	AMB	5				Bienes de Consumo
1123	2	1	UA	AMB	5	9996			Proveedores de Bienes de Consumo
1123	2	1	UA	AMB	5	9996	1		Entradas por Regularizar en Almacén
1123	2	1	UA	AMB	20				En Proceso de Cancelación
1123	2	1	UA	AMB	20	CAP			Capítulo
1123	2	1	UA	AMB	21				Recursos de Pagos Diversos en Proceso de Recuperación
1123	2	1	UA	AMB	21	CAP			Capítulo
1123	2	1	UA	AMB	22				Recursos de Pagos Directo en Proceso de Recuperación
1123	2	1	UA	AMB	22	CAP			Capítulo
1123	2	1	UA	AMB	22	CAP	EJER		Ejercicio
1123	2	1	UA	AMB	23				Recursos de Gastos a Comprobar Pendientes de Regularizar de Ejercicios Anteriores
1123	2	1	UA	AMB	23	CAP			Capítulo
1123	2	1	UA	AMB	23	CAP	EJER		Ejercicio
1123	2	1	UA	AMB	107				Banamex Tarjeta Débito Empresarial
1123	2	1	UA	AMB	107	TDE			Puesto de responsable de TDE
1123	2	1	UA	AMB	107	TDE	1		Disponible para Gastos Institucionales
1123	2	1	UA	AMB	107	TDE	2		Gastos Institucionales
1123	2	1	UA	AMB	107	TDE	3		Gastos Institucionales por Regularizar
1123	2	1	UA	AMB	107	TDE	4		Reintegros a TDE
1123	2	1	UA	AMB	2002				Banamex Chequera
1123	2	1	UA	AMB	2002	1000			Servicios Personales
1123	2	1	UA	AMB	2002	1000	1		Dispersión para Pago de Nómina
1123	2	1	UA	AMB	2002	1000	2		Gastos a Comprobar
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000			Gasto Corriente
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	1		Gastos con Fondo Rotatorio
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	1	1	Traspaso a Cuentas de Terceros
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	1	2	Pagos con Cheque Nominativo
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	1	3	Tarjetas de Prepago
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	1	4	Comisiones Bancarias
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	1	5	Traspaso a Cuenta de Empleados
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	2		Solicitud de Regularización FR
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	2	1	Traspaso a Cuentas de Terceros
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	2	2	Pagos con Cheque Nominativo
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	2	3	Tarjetas de Prepago
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	2	4	Comisiones Bancarias
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	2	5	Traspaso a Cuenta de Empleados
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	2	6	Tarjeta Censal
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	3		Asignaciones a los Centros de Información
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	3	Cl	Nombre del Centro de Información



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 41
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	4		Asignaciones de Fondo de Caja Chica
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	5		Gastos a Comprobar
1123	2	1	UA	AMB	2002	2000	14		Comisiones Bancarias
1123	2	1	UA	AMB	5000				Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
1123	2	1	UA	AMB	5000	1			En Proceso de Definición Jurídica
1123	2	1	UA	AMB	5000	1	5200		Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
1123	2	1	UA	AMB	5000	2			Faltantes de Inventario Físico
1123	3								Deudores Diversos de Fondos Rotatorios Asignados
1123	3	1	UA	AMB	2				Gasto Corriente
1123	4								Deudores Diversos de Inventarios
1123	4	1	UA	AMB	5000				Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
1123	4	1	UA	AMB	5000	2			Faltantes de Inventario Físico
1123	4	1	UA	AMB	5110				51100 Muebles de Oficina y Estantería
1123	4	1	UA	AMB	5110	2			Faltantes de Inventario Físico
1123	4	1	UA	AMB	5150				51500 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1123	4	1	UA	AMB	5150	2			Faltantes de Inventario Físico
1123	4	1	UA	AMB	5210				52100 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1123	4	1	UA	AMB	5210	2			Faltantes de Inventario Físico
1123	4	1	UA	AMB	5620				56200 Maquinaria y Equipo Industrial
1123	4	1	UA	AMB	5620	2			Faltantes de Inventario Físico
1123	4	1	UA	AMB	5650				56500 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1123	4	1	UA	AMB	5650	2			Faltantes de Inventario Físico
1123	4	1	UA	AMB	5660				56600 Equipo de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1123	4	1	UA	AMB	5660	2			Faltantes de Inventario Físico
1123	4	1	UA	AMB	5690				56900 Otros Equipos
1123	4	1	UA	AMB	5690	2			Faltantes de Inventario Físico
1123	7								Deudores de Bienes de Consumo
1123	7	1	UA	AMB	5				Bienes de Consumo
1123	7	1	UA	AMB	5	1			Faltantes de Inventario
1129									Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo
1129	1								Recursos Transferidos a la Concentradora de Ingresos
1129	1	5	100	11	1				Concentradora de Ventas
1129	1	5	100	11	2				Oficinas Aguascalientes
1129	1	5	UA	AMB	CI				Centro de Información
1129	1	7	100	11	1				Concentradora de Ingresos
1129	1	7	100	11	2				Otros Ingresos
1129	2								Recursos Transferidos a la Concentradora de Ingresos
1129	2	7	100	11	1				Concentradora de Ingresos
1129	2	7	100	11	2				Cuenta Otros Ingresos
113									Derechos a Recibir Bienes o Servicios
1131									Anticipo a Proveedores por Adquisición de



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 42
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
									Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo
1131	2								2000 Anticipos a Proveedores de Materiales y Suministros
1131	2	1	UA	AMB	PROV	EJER			Ejercicio
1131	3								3000 Anticipos a Proveedores de Servicios Generales
1131	3	1	UA	AMB	PROV	EJER			Ejercicio
1132									Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
1132	1								5000 a 5800 Anticipo a Proveedores de Inversión Pública
1132	1	1	UA	AMB	PROV	1			Bienes Muebles Inventariables
1132	1	1	UA	AMB	PROV	1	EJER		Ejercicio
1133									Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo
1133	1								5900 Anticipos a Proveedores de Bienes Intangibles
1133	1	1	UA	AMB	PROV				Nombre del Proveedor
1134									Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
1134	1								6000 Anticipos de Contratistas
1134	1	1	UA	AMB	PROV	1			Obra Pública
1134	1	1	UA	AMB	PROV	1	EJER		Ejercicio
114									Inventarios
1145									Bienes en Tránsito
1145	5								Remesas de Bienes de Consumo
1145	5	1	UA	AMB					Ámbito
1145	6								Remesas de Activos Fijos
1145	6	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	EJER			Ejercicio
115									Almacenes
1151									Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
1151	1								2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
1151	1	1	100	11					Aguascalientes
1151	1	1	UA	AMB					Ámbito
1151	2								2200 Alimentos y Utensilios
1151	2	1	100	11					Aguascalientes
1151	2	1	UA	AMB					Ámbito
1151	3								2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
1151	3	1	100	11					Aguascalientes
1151	3	1	UA	AMB					Ámbito
1151	4								2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1151	4	1	100	11					Aguascalientes
1151	4	1	UA	AMB					Ámbito
1151	5								2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
1151	5	1	100	11					Aguascalientes



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 43
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1151	5	1	UA	AMB					Ámbito
1151	6								2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
1151	6	1	100	11					Aguascalientes
1151	6	1	UA	AMB					Ámbito
1151	7								2800 Materiales y Suministros de Seguridad
1151	7	1	100	11					Aguascalientes
1151	7	1	UA	AMB					Ámbito
1151	8								2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo
1151	8	1	100	11					Aguascalientes
1151	8	1	UA	AMB					Ámbito
1151	9								2300 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
1151	9	1	100	11					Aguascalientes
1151	9	1	UA	AMB					Ámbito
12									ACTIVO NO CIRCULANTE
122									Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo
1221									Documentos por Cobrar a Largo Plazo
1221	1								Clientes
1221	1	5	UA	AMB	CI	NCL			Nombre del Cliente
1221	2								Créditos Sujetos a Resolución Judicial
1221	2	5	UA	AMB	CI	NCL			Nombre del Cliente
1221	3								En Proceso de Definición Jurídica
1221	3	5	UA	AMB	CI	NCL			Nombre del Cliente
1222									Deudores Diversos a Largo Plazo
1222	1								Deudores Originados en la Captación de Ingresos
1222	1	5	UA	AMB	CI	1			Promotores
1222	1	5	UA	AMB	CI	1	NPR		Nombre del Promotor
1222	1	5	UA	AMB	CI	2			Cajeros
1222	1	5	UA	AMB	CI	2	NCA		Nombre del Cajero
1222	1	5	UA	AMB	CI	3			Otros
1222	1	5	UA	AMB	CI	3	NDE		Nombre del Deudor
1222	2								Deudores por Créditos Sujetos a Resolución Judicial
1222	2	1	UA	AMB	1				Servicios Personales
1222	2	1	UA	AMB	2				Gasto Corriente
1222	2	1	UA	AMB	5				Bienes de Consumo
1222	2	1	UA	AMB	5000				Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
1222	3								En Proceso de Definición Jurídica
1222	3	1	UA	AMB	1				Servicios Personales
1222	3	1	UA	AMB	1	NDE			Nombre del Deudor
1222	3	1	UA	AMB	2				Gasto Corriente
1222	3	1	UA	AMB	2	NDE			Nombre del Deudor
1222	3	1	UA	AMB	5				Bienes de Consumo
1222	3	1	UA	AMB	5000				Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 44
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1222	3	1	UA	AMB	5000	CONC. PDA.			Concepto Partida
1222	4								En Proceso de Depuración
1222	4	1	125	53	2				Gasto Corriente
1222	4	1	125	53	2	1			Informe de Presunta Responsabilidad
1222	5								Deudores por Créditos Sujetos a Resolución Judicial de Inventarios
1222	5	1	UA	AMB	5000				Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
1222	6								En Proceso de Definición Jurídica de Inventarios
1222	6	1	UA	AMB	5000				Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
123									Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
1231									Terrenos
1231	1								58100 Terrenos
1231	1	1	109	11	1				Edificio Sede Av. Héroe de Nacozari Sur # 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Ags.
1231	1	1	109	11	1	1			Valor Histórico
1231	1	1	109	11	1	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	109	11	1	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	109	11	3				Av. Héroe de Nacozari Sur # 2302 y 2304, Fracc. Rinconada del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Ags.
1231	1	1	109	11	3	1			Valor Histórico
1231	1	1	109	11	3	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	109	11	3	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	109	11	15				Calle el Salitre #201 Esq. Calle Guayana, Fracc. Ojocaliente II, C.P. 20196, Aguascalientes, Ags.
1231	1	1	109	11	15	1			Valor Histórico
1231	1	1	109	11	15	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	109	11	15	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	109	11	16				Calle el Novillo #610, Fracc. Ojocaliente II, C.P. 20196, Aguascalientes, Ags.
1231	1	1	109	11	16	1			Valor Histórico
1231	1	1	109	11	16	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	109	11	16	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	109	91	4				Av. Patriotismo 711 Edificio A San Juan Mixcoac, C.P. 03730, Ciudad de México.
1231	1	1	109	91	4	1			Valor Histórico
1231	1	1	109	91	4	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	109	91	4	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	109	91	20				Av. Patriotismo 711-C, Col. San Juan, Mixcoac, C.P. 03730, Demarcación territorial Benito Juárez, Ciudad de México.
1231	1	1	109	91	20	1			Valor Histórico
1231	1	1	109	91	20	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	109	91	20	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	109	91	20	6			Valor de adquisición
1231	1	1	121	102	5				Av. Selenio # 107 Oriente, Ciudad Industrial,



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 45
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
									C.P. 34208, Victoria de Durango Dgo.
1231	1	1	121	102	5	1			Valor Histórico
1231	1	1	121	102	5	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	121	102	5	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	122	142	6				Av. 16 de Septiembre # 670, Sector Juárez, Col. Mexicalcingo, C.P. 44180, Guadalajara, Jalisco
1231	1	1	122	142	6	1			Valor Histórico
1231	1	1	122	142	6	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	122	142	6	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	122	183	14				Av. Insurgentes Poniente # 77, Zona Centro, C.P. 63000, Zona Centro, Tepic Nayarit.
1231	1	1	122	183	14	1			Valor Histórico
1231	1	1	122	183	14	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	122	183	14	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	123	33	17				Calle Mariano Abasolo # 3510, Col. Pueblo Nuevo, C.P. 23060, La Paz Baja California Sur.
1231	1	1	123	33	17	1			Valor Histórico
1231	1	1	123	33	17	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	123	33	17	6			Valor de adquisición
1231	1	1	123	262	7				Paseo Río Sonora Sur y Calle Comonfort S/N, 4to. Piso, Col. Proyecto Río Sonora, Edificio México C.P. 83260.
1231	1	1	123	262	7	1			Valor Histórico
1231	1	1	123	262	7	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	123	262	7	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	123	262	8				Paseo Río Sonora Sur y Calle Comonfort S/N, Planta Baja, 4to. Piso, Col. Proyecto Río Sonora, Edificio México, C.P. 83260.
1231	1	1	123	262	8	1			Valor Histórico
1231	1	1	123	262	8	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	123	262	8	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	124	312	9				Calle 60 x 39 y 41 # 378, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc.
1231	1	1	124	312	9	1			Valor Histórico
1231	1	1	124	312	9	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	124	312	9	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	124	312	10				Calle 60 X 39 y 41 # 378-A, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc.
1231	1	1	124	312	10	1			Valor Histórico
1231	1	1	124	312	10	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	124	312	10	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	125	53	11				Boulevard José Musa de León # 1210, Fracc. Los Pinos, C.P. 25198, Saltillo, Coahuila
1231	1	1	125	53	11	1			Valor Histórico
1231	1	1	125	53	11	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	125	53	11	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	126	73	21				Libramiento Norte Poniente # 3850, Col. Plan de Ayala, C.P. 29020, Tuxtla Gtz. Chiapas.
1231	1	1	126	73	21	5			Valor de Avalúo INDAABIN



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 46
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1231	1	1	129	353	13				Av. Baja California #272, Eje 3 Sur, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100, CDMX.
1231	1	1	129	353	13	1			Valor Histórico
1231	1	1	129	353	13	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	129	353	13	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1231	1	1	130	92	12				Balderas #71, Centro, Ciudad de México, C.P. 06040.
1231	1	1	130	92	12	1			Valor Histórico
1231	1	1	130	92	12	3			Diferencia en Valor Catastral
1231	1	1	130	92	12	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1233									Edificios No Habitacionales
1233	1								58300 Edificios No Habitacionales
1233	1	1	109	11	1				Edificio Sede Av. Héroe de Nacozari Sur # 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Ags.
1233	1	1	109	11	1	1			Valor Histórico
1233	1	1	109	11	1	1	EJER	MES	Mes
1233	1	1	109	11	1	2			Inversión Pública
1233	1	1	109	11	1	2	EJER	MES	Mes
1233	1	1	109	11	1	3			Diferencia en Valor Catastral
1233	1	1	109	11	1	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1233	1	1	109	11	1	5	EJER	MES	Mes
1233	1	1	109	11	15				Calle el Salitre #201 Esq. Calle Guayana, Fracc. Ojocaliente II, C.P. 20196, Aguascalientes, Ags.
1233	1	1	109	11	15	1			Valor Histórico
1233	1	1	109	11	15	1	EJER	MES	Mes
1233	1	1	109	11	15	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1233	1	1	109	11	15	5	EJER	MES	Mes
1233	1	1	109	11	16				Calle El Novillo #610, Fracc. Ojocaliente II, C.P. 20196, Aguascalientes, Ags.
1233	1	1	109	11	16	1			Valor Histórico
1233	1	1	109	11	16	1	EJER	MES	Mes
1233	1	1	109	11	16	3			Diferencia en Valor Catastral
1233	1	1	109	11	16	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1233	1	1	109	11	16	5	EJER	MES	Mes
1233	1	1	109	91	4				Av. Patriotismo #711 Edificio A San Juan Mixcoac, Ciudad de México
1233	1	1	109	91	4	1			Valor Histórico
1233	1	1	109	91	4	1	EJER	MES	Mes
1233	1	1	109	91	4	2			Inversión Pública
1233	1	1	109	91	4	2	EJER	MES	Mes
1233	1	1	109	91	4	3			Diferencia en Valor Catastral
1233	1	1	109	91	4	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1233	1	1	109	91	4	5	EJER	MES	Mes
1233	1	1	109	91	20				Av. Patriotismo 711-C, Col. San Juan Mixcoac, C.P. 03730, Demarcación territorial Benito Juárez, Ciudad de México.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 47
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1233	1	1	109	91	20	2			Inversión Pública
1233	1	1	109	91	20	2	EJER	MES	Mes
1233	1	1	109	91	20	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1233	1	1	109	91	20	5	EJER	MES	Mes
1233	1	1	109	91	20	6			Valor de adquisición
1233	1	1	109	91	20	6	EJER	MES	Mes
1233	1	1	121	102	5				Av. Selenio # 107, Ciudad Industrial, Durango Dgo.
1233	1	1	121	102	5	1			Valor Histórico
1233	1	1	121	102	5	1	EJER	MES	Mes
1233	1	1	121	102	5	2			Inversión Pública
1233	1	1	121	102	5	2	EJER	MES	Mes
1233	1	1	121	102	5	3			Diferencia en Valor Catastral
1233	1	1	121	102	5	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1233	1	1	121	102	5	5	EJER	MES	Mes
1233	1	1	122	142	6				Av. 16 de Septiembre # 670, Sector Juárez, Col. Mexicalcingo.
1233	1	1	122	142	6	1			Valor Histórico
1233	1	1	122	142	6	1	EJER	MES	Mes
1233	1	1	122	142	6	2			Inversión Pública
1233	1	1	122	142	6	2	EJER	MES	Mes
1233	1	1	122	142	6	3			Diferencia en Valor Catastral
1233	1	1	122	142	6	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1233	1	1	122	142	6	5	EJER	MES	Mes
1233	1	1	122	183	14				Av. Insurgentes # 77, Zona Centro.
1233	1	1	122	183	14	1			Valor Histórico
1233	1	1	122	183	14	1	EJER	MES	Mes
1233	1	1	122	183	14	3			Diferencia en Valor Catastral
1233	1	1	122	183	14	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1233	1	1	122	183	14	5	EJER	MES	Mes
1233	1	1	123	262	7				Paseo Río Sonora Sur y Calle Comonfort S/N, 4to. Piso. Col. Proyecto Río Sonora, Edificio México, C.P. 83260.
1233	1	1	123	262	7	1			Valor Histórico
1233	1	1	123	262	7	1	EJER	MES	Mes
1233	1	1	123	262	7	3			Diferencia en Valor Catastral
1233	1	1	123	262	7	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1233	1	1	123	262	7	5	EJER	MES	Mes
1233	1	1	123	262	8				Paseo Río Sonora Sur y Calle Comonfort S/N, Planta Baja, 4to. Piso, Col. Proyecto Río Sonora, Edificio México, C.P. 83260.
1233	1	1	123	262	8	3			Diferencia en Valor Catastral
1233	1	1	123	262	8	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1233	1	1	123	262	8	5	EJER	MES	Mes
1233	1	1	124	312	9				Calle 60 X 39 y 41 # 378, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc.
1233	1	1	124	312	9	1			Valor Histórico
1233	1	1	124	312	9	1	EJER	MES	Mes



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 48
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1233	1	1	124	312	9	2			Inversión Pública
1233	1	1	124	312	9	2	EJER	MES	Mes
1233	1	1	124	312	9	3			Diferencia en Valor Catastral
1233	1	1	124	312	9	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1233	1	1	124	312	9	5	EJER	MES	Mes
1233	1	1	124	312	10				Calle 60 X 39 y 41 # 378-A, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc.
1233	1	1	124	312	10	3			Diferencia en Valor Catastral
1233	1	1	125	53	11				Boulevard José Musa de León # 1210, Fracc. Los Pinos, C.P. 25198.
1233	1	1	125	53	11	1			Valor Histórico
1233	1	1	125	53	11	1	EJER	MES	Mes
1233	1	1	125	53	11	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1233	1	1	125	53	11	5	EJER	MES	Mes
1233	1	1	129	353	13				Eje 3 Sur Baja California # 272, Col. Hipódromo, C.P. 06100.
1233	1	1	129	353	13	1			Valor Histórico
1233	1	1	129	353	13	1	EJER	MES	Mes
1233	1	1	129	353	13	2			Inversión Pública
1233	1	1	129	353	13	2	EJER	MES	Mes
1233	1	1	129	353	13	3			Diferencia Valor Catastral
1233	1	1	129	353	13	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1233	1	1	129	353	13	5	EJER	MES	Mes
1233	1	1	130	92	12				Balderas #71, Centro, México DF, C.P. 06040.
1233	1	1	130	92	12	1			Valor Histórico
1233	1	1	130	92	12	1	EJER	MES	Mes
1233	1	1	130	92	12	2			Inversión Pública
1233	1	1	130	92	12	2	EJER	MES	Mes
1233	1	1	130	92	12	3			Diferencia Valor Catastral
1233	1	1	130	92	12	5			Valor de Avalúo INDAABIN
1233	1	1	130	92	12	5	EJER	MES	Mes
1235									Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público
1235	2								61200 Edificación No Habitacional en Proceso
1235	2	1	130	92	12				Balderas #71, Centro, Ciudad de México, C.P. 06040.
1235	7								61700 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
1235	7	1	130	92	12				Balderas #71, Centro, Ciudad de México, C.P. 06040.
1235	9								61900 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso
1235	9	1	130	92	12				Balderas #71, Centro, Ciudad de México, C.P. 06040.
1236									Construcciones en Proceso en Bienes Propios
1236	2								62200 Edificación no Habitacional en Proceso
1236	2	1	109	11	EJER	1			Inversión Pública
1236	2	1	109	91	EJER	1			Inversión Pública



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 49
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1236	2	1	121	102	EJER	1			Inversión Pública
1236	2	1	122	142	EJER	1			Inversión Pública
1236	2	1	122	183	EJER	1			Inversión Pública
1236	2	1	123	262	EJER	1			Inversión Pública
1236	2	1	124	312	EJER	1			Inversión Pública
1236	2	1	125	53	EJER	1			Inversión Pública
1236	2	1	129	353	EJER	1			Inversión Pública
1236	2	1	130	92	EJER	1			Inversión Pública
1236	7								62700 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
1236	7	1	109	11	EJER	1			Inversión Pública
1236	7	1	109	91	EJER	1			Inversión Pública
1236	7	1	121	102	EJER	1			Inversión Pública
1236	7	1	122	142	EJER	1			Inversión Pública
1236	7	1	122	183	EJER	1			Inversión Pública
1236	7	1	123	262	EJER	1			Inversión Pública
1236	7	1	124	312	EJER	1			Inversión Pública
1236	7	1	125	53	EJER	1			Inversión Pública
1236	7	1	129	353	EJER	1			Inversión Pública
1236	7	1	130	92	EJER	1			Inversión Pública
1236	9	1	109	11	EJER	1			Inversión Pública
1236	9	1	109	91	EJER	1			Inversión Pública
1236	9	1	121	102	EJER	1			Inversión Pública
1236	9	1	122	142	EJER	1			Inversión Pública
1236	9	1	122	183	EJER	1			Inversión Pública
1236	9	1	123	262	EJER	1			Inversión Pública
1236	9	1	124	312	EJER	1			Inversión Pública
1236	9	1	125	53	EJER	1			Inversión Pública
1236	9	1	129	353	EJER	1			Inversión Pública
1236	9	1	130	92	EJER	1			Inversión Pública
124									Bienes Muebles
1241									Mobiliario y Equipo de Administración
1241	1								51100 Muebles de Oficina y Estantería
1241	1	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1241	1	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1241	3								51500 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1241	3	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1241	3	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1241	9								51900 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
1241	9	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1241	9	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1242									Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
1242	1								52100 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1242	1	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 50
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1242	1	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1242	2								52200 Aparatos Deportivos
1242	2	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1242	2	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1242	3								52300 Cámaras Fotográficas y de Video
1242	3	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1242	3	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1242	9								52900 Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
1242	9	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1242	9	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1243									Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
1243	1								53100 Equipo Médico y de Laboratorio
1243	1	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1243	1	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1243	2								53200 Instrumental Médico y de Laboratorio
1243	2	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1243	2	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1244									Vehículos y Equipo de Transporte
1244	1								54100 Vehículos y Equipo de Transporte
1244	1	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1244	1	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1244	2								54200 Carrocerías y Remolques
1244	2	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1244	2	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1244	5								54500 Embarcaciones
1244	5	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1244	5	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1246									Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
1246	2								56200 Maquinaria y Equipo Industrial
1246	2	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1246	4								56400 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1246	4	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1246	4	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1246	5								56500 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1246	5	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1246	5	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1246	6								56600 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1246	6	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1246	6	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1246	7								56700 Herramientas y Maquinas-Herramientas
1246	7	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1246	7	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 51
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1246	9								56900 Otros Equipos
1246	9	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1246	9	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1247									Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
1247	1								51300 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1247	1	1	100	11	6				Confirmación Orden de Traspaso
1247	1	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
125									Activos Intangibles
1251									Software
1251	1								59100 Software
1251	1	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1259									Otros Activos Intangibles
1259	9								59900 Otros Activos Intangibles
1259	9	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
126									Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes
1261									Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
1261	1								Depreciación Acumulada de Construcción
1261	1	1	109	11	1				Edificio Sede Av. Héroe de Nacozari Sur # 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Ags.
1261	1	1	109	11	1	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	109	11	1	1	EJER		Ejercicio
1261	1	1	109	11	1	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	109	11	1	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	109	11	1	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	109	11	1	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	109	11	15				Calle el Salitre #201 Esq. Calle Guayana, Fracc. Ojocaliente II, C.P. 20196, Aguascalientes, Ags.
1261	1	1	109	11	15	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	109	11	15	1	EJER		Ejercicio
1261	1	1	109	11	15	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	109	11	15	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	109	11	15	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	109	11	15	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	109	11	16				Calle el Novillo #610, Fracc. Ojocaliente II, C.P. 20196, Aguascalientes, Ags.
1261	1	1	109	11	16	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	109	11	16	1	EJER		Ejercicio
1261	1	1	109	11	16	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	109	11	16	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	109	11	16	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	109	11	16	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	109	91	4				Av. Patriotismo 711, Edificio A San Juan Mixcoac, Benito Juárez, Ciudad de México.
1261	1	1	109	91	4	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	109	91	4	1	EJER		Ejercicio



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 52
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1261	1	1	109	91	4	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	109	91	4	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	109	91	4	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	109	91	4	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	109	91	20				Av. Patriotismo 711, Edificio A San Juan Mixcoac, Benito Juárez, Ciudad de México
1261	1	1	109	91	20	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	109	91	20	1	EJER		Ejercicio
1261	1	1	109	91	20	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	109	91	20	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	109	91	20	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	109	91	20	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	109	91	20	6			Depreciación del Valor de Adquisición
1261	1	1	109	91	20	6	EJER		Ejercicio
1261	1	1	121	102	5				Av. Selenio # 107 Ciudad Industrial, Durango Dgo.
1261	1	1	121	102	5	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	121	102	5	1	EJER		Ejercicio
1261	1	1	121	102	5	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	121	102	5	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	121	102	5	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	121	102	5	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	122	142	6				Av. 16 de Septiembre # 670 Col. Mexicaltzingo, Sector Juárez, C.P. 44180, Guadalajara Jalisco.
1261	1	1	122	142	6	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	122	142	6	1	EJER		Ejercicio
1261	1	1	122	142	6	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	122	142	6	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	122	142	6	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	122	142	6	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	122	183	14				Av. Insurgentes # 77, Zona Centro, C.P. 63000, Tepic, Nayarit.
1261	1	1	122	183	14	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	122	183	14	1	EJER		Ejercicio
1261	1	1	122	183	14	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	122	183	14	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	122	183	14	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	122	183	14	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	123	33	17				Mariano Abasolo, Esq. Oaxaca, Lote 7, Col. Pueblo Nuevo, C.P. 23060, La Paz Baja California.
1261	1	1	123	33	17	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	123	33	17	1	EJER		Ejercicio



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 53
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1261	1	1	123	33	17	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	123	33	17	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	123	33	17	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	123	33	17	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	123	33	17	6			Depreciación del Valor de Adquisición
1261	1	1	123	33	17	6	EJER		Ejercicio
1261	1	1	123	262	7				Calle Ignacio Comonfort 109, Interior 2, Edificio México, Cuarto Nivel, Puerta 1, C.P. 83260, Hermosillo, Sonora.
1261	1	1	123	262	7	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	123	262	7	1	EJER		Ejercicio
1261	1	1	123	262	7	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	123	262	7	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	123	262	7	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	123	262	7	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	123	262	8				Calle Ignacio Comonfort 109, Interior 1, Edificio México, Planta Baja, Col. Proyecto Río Sonora, Edificio México, C.P. 83260.
1261	1	1	123	262	8	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	123	262	8	1	EJER		Ejercicio
1261	1	1	123	262	8	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	123	262	8	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	123	262	8	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	123	262	8	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	124	312	9				Calle 60 x 39 y 41 # 378, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc.
1261	1	1	124	312	9	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	124	312	9	1	EJER		Ejercicio
1261	1	1	124	312	9	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	124	312	9	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	124	312	9	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	124	312	9	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	124	312	10				Calle 60 X 39 y 41 # 378-A, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc.
1261	1	1	124	312	10	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	124	312	10	1	EJER		Ejercicio
1261	1	1	124	312	10	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	124	312	10	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	124	312	10	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	124	312	10	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	125	53	11				Boulevard José Musa de León # 1210, Fracc. Los Pinos, C.P. 25198.
1261	1	1	125	53	11	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	125	53	11	1	EJER		Ejercicio
1261	1	1	125	53	11	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	125	53	11	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	125	53	11	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 54
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
1261	1	1	125	53	11	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	126	73	21				Libramiento Norte Poniente # 3850, Col. Plan de Ayala, C.P. 29020, Tuxtla Gtz. Chiapas.
1261	1	1	126	73	21	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	126	73	21	1	EJER		Ejercicio
1261	1	1	126	73	21	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	126	73	21	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	126	73	21	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	126	73	21	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	126	73	21	6	EJER		Depreciación del Valor de Adquisición
1261	1	1	126	73	21	6	EJER		Ejercicio
1261	1	1	129	353	13				Eje 3 Sur Baja California # 272, Col. Hipódromo, C.P. 06100, Ciudad de México.
1261	1	1	129	353	13	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	129	353	13	1	EJER		Ejercicio
1261	1	1	129	353	13	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	129	353	13	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	129	353	13	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	129	353	13	5	EJER		Ejercicio
1261	1	1	130	92	12				Balderas #71, Centro, Ciudad de México, C.P. 06040.
1261	1	1	130	92	12	1			Depreciación Valor Histórico
1261	1	1	130	92	12	1	EJER		Ejercicio
1261	1	1	130	92	12	2			Depreciación Obra Pública
1261	1	1	130	92	12	2	EJER		Ejercicio
1261	1	1	130	92	12	5			Depreciación del Valor de Avalúo INDAABIN
1261	1	1	130	92	12	5	EJER		Ejercicio
1263									Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
1263	1								Depreciación de Activos Fijos
1263	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	EJER			Ejercicio
127									Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos
1271	1								Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos en Bienes de Dominio Público
1271	1	1	UA	AMB	EDIFICIO				Edificio
129									Otros Activos No Circulantes
1293									Bienes en Comodato
1293	1								5100 Mobiliario y Equipo de Administración
1293	1	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
1293	2								5200 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
1293	2	1	UA	AMB	EJER	MES			Mes
2									PASIVO
21									PASIVO CIRCULANTE
211									Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2111									Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 55
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
2111	1								1100 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
2111	1	1	UA	AMB					Ámbito
2111	2								1200 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
2111	2	1	UA	AMB					Ámbito
2111	3								1300 Remuneraciones Adicionales y Especiales
2111	3	1	UA	AMB					Ámbito
2111	4								1400 Seguridad Social
2111	4	1	UA	AMB					Ámbito
2111	5								1500 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
2111	5	1	UA	AMB					Ámbito
2111	6								1600 Previsiones
2111	6	1	UA	AMB					Ámbito
2111	7								1700 Pago de Estímulos a Servidores Públicos
2111	7	1	UA	AMB					Ámbito
2111	8								1800 Impuesto Sobre Nóminas y Otros que se Deriven de una Relación Laboral
2111	8	1	UA	AMB					Ámbito
2112									Proveedores por Pagar a Corto Plazo
2112	2								2000 Materiales y Suministros
2112	2	1	UA	AMB	PROV				Proveedor
2112	2	1	UA	AMB	PROV	1			Con Almacén
2112	2	1	UA	AMB	PROV	2			Sin Almacén
2112	2	1	UA	AMB	9996				Proveedores de Bienes de Consumo
2112	2	1	UA	AMB	9996	1			Con Almacén
2112	2	1	UA	AMB	9996	2			Sin Almacén
2112	3								3000 Servicios Generales
2112	3	1	UA	AMB	PROV				Proveedor
2112	3	1	UA	AMB	9997				Proveedor de Servicios Generales
2112	5								5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
2112	5	1	UA	AMB	PROV				Proveedor
2113									Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
2113	6								6000 Pagos a Contratistas por Obras Públicas
2113	6	1	UA	AMB	EJER				Ejercicio
2115									Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
2115	4								4000 Transferencias Otorgadas con Presupuesto Ejercido
2115	4	1	UA	AMB					Ámbito
2117									Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
2117	1								IVA Traslado Efectivamente Cobrado
2117	1	5	100	11	1				Concentradora de Ventas
2117	1	5	100	11	1	3			Tasa 16%
2117	1	5	100	11	1	3	5		Redondeo de IVA



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 56
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
2117	1	5	100	11	2				Oficinas Aguascalientes
2117	1	5	100	11	2	3			Tasa 16%
2117	1	5	100	11	2	3	4		Encuestas
2117	1	5	UA	AMB	CI	3			Tasa 16%
2117	1	5	UA	AMB	CI	3	2		Servicios
2117	1	5	UA	AMB	CI	3	3		Trabajos Especiales
2117	1	5	UA	AMB	CI	3	4		Encuestas
2117	1	7							Productos y Otros Ingresos
2117	1	7	100	11	2				Otros Ingresos
2117	1	7	100	11	2	3			Tasa 16%
2117	1	7	100	11	2	3	515		Productos Financieros
2117	1	7	100	11	2	3	515	2	Intereses Moratorios
2117	1	7	100	11	2	3	791		Enajenación de Bienes Muebles Inventariados
2117	1	7	100	11	2	3	791	1	Mobiliario y Equipo
2117	1	7	100	11	2	3	791	2	Equipo de Transporte
2117	1	7	100	11	2	3	791	3	Equipo Instrumental, Maquinaria y Herramientas
2117	1	7	100	11	2	3	792		Enajenación de Desechos Inventariados
2117	1	7	100	11	2	3	792	1	Mobiliario y Equipo
2117	1	7	100	11	2	3	792	2	Equipo de Transporte
2117	1	7	100	11	2	3	792	3	Equipo Instrumental, Maquinaria y Herramientas
2117	1	7	100	11	2	3	793		Enajenación de Bienes Muebles no Inventariados
2117	1	7	100	11	2	3	793	1	Otros Bienes Muebles
2117	1	7	100	11	2	3	794		Enajenación de Desechos no Inventariados
2117	1	7	100	11	2	3	794	1	Desechos de Papel
2117	1	7	100	11	2	3	794	2	Desechos no Metálicos y Chatarra
2117	1	7	100	11	2	3	794	3	Desecho o Desperdicio Textil
2117	1	7	100	11	2	3	794	4	Desecho o Desperdicio de Plástico
2117	1	7	100	11	2	3	794	5	Desecho o Desperdicios de Vidrio
2117	1	7	100	11	2	3	794	6	Desecho o Desperdicios de Madera
2117	1	7	100	11	2	3	794	7	Desecho o Desperdicios de Caucho
2117	1	7	100	11	2	3	794	8	Otros Desechos
2117	1	7	100	11	2	3	794	9	Desechos Ferrosos o Metálicos
2117	1	7	100	11	2	3	795		Actividades Diversas
2117	1	7	100	11	2	3	795	1	Uso de Espacios Físicos
2117	1	7	100	11	2	3	795	2	Asesoría y Asistencia Técnica
2117	1	7	100	11	2	4			Redondeo de IVA
2117	2								Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros
2117	2	1	UA	AMB	1				Tesorería de la Federación
2117	2	1	UA	AMB	1	EJER	3		D2010 ISR Arrendamiento
2117	2	1	UA	AMB	1	EJER	4		D2010 ISR Honorarios Capitulo 3000
2117	2	1	UA	AMB	1	EJER	7		D2080 5 al Millar
2117	2	1	UA	AMB	1	EJER	8		D2020 IVA Arrendamiento
2117	2	1	UA	AMB	1	EJER	9		D2020 IVA Honorarios Capitulo 3000
2117	2	1	UA	AMB	1	EJER	10		D2020 IVA Fletes
2117	2	1	UA	AMB	1	EJER	12		D2040 ISR (residentes en el extranjero)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 57
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
2117	2	1	UA	AMB	1	EJER	14		D2010 ISR Honorarios Capítulo 1000
2117	2	1	UA	AMB	1	EJER	15		D2020 IVA Honorarios Capítulo 1000
2117	2	1	UA	AMB	2				MetLife México, S.A.
2117	2	1	UA	AMB	2	EJER	1		D077B Seguro Colectivo de Retiro
2117	2	1	UA	AMB	2	EJER	3		D051A Seguro Individual Voluntario Adicional
2117	2	1	UA	AMB	2	EJER	4		D065A Seguro Individual Voluntario
2117	2	1	UA	AMB	2	EJER	9		D050A Potenciación de Seguro de Vida
2117	2	1	UA	AMB	2	EJER	10		DA90A Aportación del Seguro Colectivo de Retiro
2117	2	1	UA	AMB	2	EJER	11		D077A Retención de Seguro Colectivo de Retiro
2117	2	1	UA	AMB	2	EJER	12		AA83A Prima Básica del Seguro de Vida
2117	2	1	UA	AMB	3				CONSAR
2117	2	1	UA	AMB	3	EJER	1		D002A Seguro de Retiro CEAV
2117	2	1	UA	AMB	3	EJER	2		DA86A Aportaciones de Retiro
2117	2	1	UA	AMB	3	EJER	4		D002B Seguro de Retiro CEAV Liquidaciones
2117	2	1	UA	AMB	3	EJER	5		D005A Ahorro Solidario
2117	2	1	UA	AMB	3	EJER	6		DA87A Aportaciones de Vivienda
2117	2	1	UA	AMB	3	EJER	7		DA93A Aportaciones de CEAV
2117	2	1	UA	AMB	3	EJER	8		DA95A Aportaciones de Ahorro Solidario
2117	2	1	UA	AMB	4				FOVISSSTE
2117	2	1	UA	AMB	4	EJER	1		D055A Crédito Hipotecario Fijo
2117	2	1	UA	AMB	4	EJER	3		D056A Crédito Hipotecario Variable
2117	2	1	UA	AMB	4	EJER	4		D059A Seguro de Vivienda FOVISSSTE
2117	2	1	UA	AMB	4	EJER	5		D057A Crédito FOVISSSTE en Pesos
2117	2	1	UA	AMB	4	EJER	6		D031A FIPROVI-FOVISSSTE
2117	2	1	UA	AMB	5				ISSSTE
2117	2	1	UA	AMB	5	EJER	1		D003A Préstamos ISSSTE
2117	2	1	UA	AMB	5	EJER	2		DA85A Aportaciones al ISSSTE
2117	2	1	UA	AMB	5	EJER	3		D004A Cuotas al ISSSTE
2117	2	1	UA	AMB	5	EJER	4		D008A Préstamos Adicionales ISSSTE
2117	2	1	UA	AMB	5	EJER	6		D004B Cuotas al ISSSTE Liquidaciones
2117	2	1	UA	AMB	6				FONAC
2117	2	1	UA	AMB	6	EJER	1		D021A Cuotas al FONAC
2117	2	1	UA	AMB	7				SNTINEGI
2117	2	1	UA	AMB	7	EJER	1		D058A Cuotas Sindicales
2117	2	1	UA	AMB	8				Deducciones INEGI
2117	2	1	UA	AMB	8	EJER	1		D029A Recuperación de Pagos Anteriores
2117	2	1	UA	AMB	8	EJER	3		D062A Pensión Alimenticia
2117	2	1	UA	AMB	8	EJER	4		Recuperación de Bienes Muebles Inventariables (Proveedores)
2117	2	1	UA	AMB	8	EJER	5		Recuperación de Bienes Muebles Inventariables (Nómina)
2117	2	1	UA	AMB	8	EJER	6		D035A Excesos de Licencias Médicas
2117	2	1	UA	AMB	10				CNIC
2117	2	1	UA	AMB	10	EJER	1		D2070 2 al Millar
2117	2	1	UA	AMB	11				AXA Seguros, S.A. de C.V.
2117	2	1	UA	AMB	11	EJER	1		D072A Seguros AXA



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 58
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
2117	2	1	UA	AMB	14				Anticipo de Sueldos
2117	2	1	UA	AMB	14	EJER	1		D032A Anticipo de Sueldos
2117	2	1	UA	AMB	17				Derechos por Servicios que Presta el Estado
2117	2	1	UA	AMB	17	EJER	1		D2130 5 al Millar por Inspección y Vigilancia Capítulo 3000
2117	2	1	UA	AMB	17	EJER	2		D2130 5 al Millar por Inspección y Vigilancia Capítulo 6000
2117	2	1	UA	AMB	18				Qualitas Compañía de Seguros, S.A. de C.V.
2117	2	1	UA	AMB	18	EJER	1		D278A Seguros Qualitas
2117	2	1	UA	AMB	19				Impuestos Estatales
2117	2	1	UA	AMB	19	EJER	1		D2141 Impuesto Sobre Nómina
2117	2	1	UA	AMB	19	EJER	3		D2060 Impuesto Cedular por el Uso o Goce Temporal de Bienes Inmuebles
2117	2	1	UA	AMB	19	EJER	4		D2030-D2031 Impuesto Sobre Mano de Obra por Prestación de Servicios
2117	2	1	UA	AMB	19	EJER	5		D2142 ISN de Servicios Personales (UAZ)
2117	2	1	UA	AMB	19	EJER	6		D2050 Impuesto Cedular por la Prestación de Serv. Prof.
2117	2	1	UA	AMB	19	EJER	7		D2140 ISN por Prestación de Servicios
2117	2	1	UA	AMB	19	EJER	8		D2071 Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad
2117	2	1	UA	AMB	21				PUBLISEG S.A. de C.V., SOFOM ENRN
2117	2	1	UA	AMB	21	EJER	1		D280A Credifiel
2117	2	1	UA	AMB	22				Grupo Nacional Provincial, S.A.B.
2117	2	1	UA	AMB	22	EJER	1		D077A Retención de Seguro Colectivo de Retiro
2117	2	1	UA	AMB	22	EJER	2		DA90A Aportación del Seguro Colectivo de Retiro
2117	2	1	UA	AMB	22	EJER	4		D282A Seguro Individual Voluntario
2117	2	1	UA	AMB	23				INFONACOT
2117	2	1	UA	AMB	23	EJER	1		D281A FONACOT
2117	2	1	UA	AMB	24				Impuestos Federales
2117	2	1	UA	AMB	24	EJER	1		D2110 IVA por Importación de Servicios
2117	2	1	UA	AMB	25				SUNTINEGI
2117	2	1	UA	AMB	25	EJER	1		D058B Cuotas Sindicales
2117	2	1	UA	AMB	26				Juzgados Civiles y Mercantiles
2117	2	1	UA	AMB	26	EJER	1		D064 Deducciones por Mandato Judicial
2117	2	1	UA	AMB	27				Seguros BANORTE
2117	2	1	UA	AMB	27	EJER	1		D050A Potenciación de Seguro de Vida
2117	2	1	UA	AMB	27	EJER	2		AA83A Prima Básica del Seguro de Vida
2117	2	1	UA	AMB	28				Deducciones a Prestadores de Servicios
2117	2	1	UA	AMB	28	EJER	1		D2150 Recuperación de Bienes Institucionales
2117	2	1	UA	AMB	28	EJER	2		D2151 Recuperación por Responsabilidades en Daños al Patrimonio del Instituto
2117	3								Impuestos Retenidos Derivados de Servicios Personales
2117	3	1	UA	AMB	1				Tesorería de la Federación
2117	3	1	UA	AMB	1	EJER	1		Impuesto Sobre la Renta (Nómina)
2117	3	1	UA	AMB	1	EJER	23		15202 ISR de Convenios Laborales



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 59
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
2117	3	1	UA	AMB	1	EJER	24		15301 ISR de Separación Voluntaria
2117	3	1	UA	AMB	1	EJER	25		39401 ISR por Resolución de Autoridad
2118									Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2118	2								Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2118	2	1	100	11	103				Banamex Concentradora de Egresos
2118	2	1	100	11	103	4151			Productos
2118	2	1	100	11	103	4178			Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos
2118	2	1	100	11	103	4221			Recursos Presupuestales Calendarizados
2118	2	1	100	11	103	4399			Otros Ingresos y Beneficios Varios
2119									Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2119	1								Operaciones Financieras
2119	1	1	100	11	102				Banamex GC Pagos Centrales
2119	1	1	100	11	102	1			Rendimientos Bancarios
2119	1	1	100	11	102	2			Movimientos Compensados (Tesorería)
2119	1	1	100	11	102	3			Bonificación de Comisiones
2119	1	1	100	11	102	27			Cuenta por Liquidar Pendiente de Aplicarse Financieramente
2119	1	1	100	11	102	28			Depósitos por Aclarar
2119	1	1	100	11	102	29			Devoluciones TESOFE
2119	1	1	100	11	102	31			Pago de Compensación por parte de la Institución Bancaria
2119	1	1	100	11	102	44			Reintegro de Recursos de Tarjetas de Débito Empresarial
2119	1	1	100	11	103				Banamex Concentradora de Egresos
2119	1	1	100	11	103	1			Rendimientos Bancarios
2119	1	1	100	11	103	2			Movimientos Compensados (Tesorería)
2119	1	1	100	11	103	10			Depósitos Ajenos
2119	1	1	100	11	103	16			Reintegros Pendientes de Aplicarse Financieramente
2119	1	1	100	11	103	21			Cuenta por Liquidar Pendiente de Aplicarse Financieramente
2119	1	1	100	11	103	22			Remanente Presupuestal
2119	1	1	100	11	103	28			Depósitos por Aclarar
2119	1	1	100	11	103	31			Pago de Compensación por parte de la Institución Bancaria
2119	1	1	100	11	103	39			Diferencias por Redondeos
2119	1	1	100	11	104				Banamex Devoluciones
2119	1	1	100	11	104	1			Rendimientos Bancarios
2119	1	1	100	11	104	2			Administración de Fondo Disponible
2119	1	1	100	11	104	3			Reintegros de UA
2119	1	1	100	11	104	4			Otros Ingresos
2119	1	1	100	11	104	51			Llamadas Telefónicas no Oficiales
2119	1	1	100	11	104	51	UA	AMB	Ámbito
2119	1	1	100	11	105				Banamex GC Direcciones Generales
2119	1	1	100	11	105	1			Rendimientos Bancarios



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 60
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
2119	1	1	100	11	105	3			Cheques Expedidos de Fondo Rotatorio
2119	1	1	100	11	105	3	UA		Unidad Administrativa
2119	1	1	100	11	105	4			Coordinación General de Asuntos Jurídicos
2119	1	1	100	11	105	6			Otros Ingresos
2119	1	1	100	11	105	23			Traspaso a Cuentas Propias
2119	1	1	100	11	105	23	UA		Unidad Administrativa
2119	1	1	100	11	105	24			Orden de Pago Referenciado
2119	1	1	100	11	105	24	UA		Unidad Administrativa
2119	1	1	100	11	105	25			Tarjeta de Servicio Empresarial
2119	1	1	100	11	105	1			Ministración para Expedición de Cheques
2119	1	1	100	11	105	31			Pago de Compensación por parte de la Institución Bancaria
2119	1	1	100	11	107				Banamex Tarjeta Débito Empresarial
2119	1	1	100	11	107	2			Administración de Fondo Disponible
2119	1	1	100	11	107	UA			Junta de Gobierno y Presidencia
2119	1	1	100	11	107	UA	3		Gastos Institucionales
2119	1	1	100	11	107	UA	3	1	TDE- Banamex
2119	1	1	100	11	107	28			Depósitos por Aclarar
2119	1	1	100	11	107	UA	3		Gastos Institucionales
2119	1	1	100	11	107	UA	3	TDE	Puesto de responsable de TDE
2119	1	1	100	11	108				American Express Tarjeta Servicio Empresarial
2119	1	1	100	11	108	3			Bonificación de Comisiones
2119	1	1	100	11	108	101	3		Gasto Corriente Institucional
2119	1	1	100	11	108	101	3	16	Presidencia
2119	1	1	100	11	1002				Banco Santander S. A.
2119	1	1	100	11	1002	1			Rendimientos Bancarios
2119	1	1	100	11	1003				BBVA Bancomer SAR
2119	1	1	100	11	1003	1			Rendimientos Bancarios
2119	1	1	100	11	1003	9			Pagos a Terceros
2119	1	1	100	11	1003	55			Fondo para Cubrir Comisiones Bancarias
2119	1	1	100	11	1004				Banco del Bajío
2119	1	1	100	11	1004	1			Rendimientos Bancarios
2119	1	1	100	11	1004	3			Bonificación de Comisiones
2119	1	1	100	11	1005	0			Banamex Concentradora
2119	1	1	100	11	1005	28			Depósitos por Aclarar
2119	1	1	100	11	1005	31			Servicios Personales
2119	1	1	100	11	1005	31	UA	AMB	Ámbito
2119	1	1	100	11	1005	32			Gasto Corriente
2119	1	1	100	11	1005	32	UA	AMB	Ámbito
2119	1	1	100	11	1005	33			Pago de Compensación por parte de la Institución Bancaria
2119	1	1	100	11	2007				Banamex Reintegros Presupuestales
2119	1	1	100	11	2007	1			Rendimientos Bancarios
2119	1	1	100	11	2007	5			Aclaraciones Bancarias
2119	1	1	100	11	2007	10			Depósitos Ajenos
2119	1	1	100	11	2007	25			Reintegros Ejercicio Actual
2119	1	1	100	11	2007	26			Reintegros Ejercicios Anteriores



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 61
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
2119	1	1	100	11	2007	27			Reintegro de Ejercicios Anteriores Recursos Fiscales
2119	1	1	100	11	2007	27	UA	AMB	Ámbito
2119	1	1	100	11	2007	28			Reintegros de Ejercicios Anteriores Ingresos Propios
2119	1	1	100	11	2007	28	100		Área Central
2119	1	1	100	11	2007	28	100	11	Aguascalientes
2119	1	1	100	11	2007	28	UA	AMB	Ámbito
2119	1	1	100	11	2007	29			Reintegro de Entero de Deducciones de Años Anteriores
2119	1	1	100	11	2007	29	UA	AMB	Ámbito
2119	1	1	100	11	2007	51			Llamadas Telefónicas no Oficiales
2119	1	1	100	11	2007	51	UA	AMB	Ámbito
2119	1	1	100	11	3001				Banamex Nómina Central
2119	1	1	100	11	3001	100			Recursos Financieros Cap. 1000
2119	1	1	100	11	3001	100	1		Rendimientos Bancarios
2119	1	1	100	11	3001	100	5		Aclaraciones Bancarias
2119	1	1	100	11	3001	100	9		Dispersión para Pago de Nómina
2119	1	1	100	11	3001	100	31		Pago de Compensación por parte de la Institución Bancaria
2119	1	1	100	11	3001	100	40		Estímulos y Recompensas
2119	1	1	100	11	3001	100	41		Pago de Liquidaciones
2119	1	1	100	11	3001	101			Programa de Retiro Voluntario
2119	1	1	100	11	3001	101	1		Ministraciones
2119	1	1	UA	AMB	TIGA	2			Reintegros por Regularizar
2119	1	1	UA	AMB	TIGA	4			Documentación Comprobatoria por Regularizar
2119	1	1	UA	AMB	TIGA	10			Operaciones en Proceso de Regularización Presupuestal
2119	1	1	UA	AMB	TIGA	12			Recursos de Gasto en Trámite de Recuperación
2119	1	1	UA	AMB	TIGA	13			Recursos en Trámite de Recuperación
2119	1	1	UA	AMB	TIGA	14			ISR no Enterado por Recursos Humanos
2119	1	1	UA	AMB	TIGA	20			En Proceso de Cancelación
2119	1	1	UA	AMB	3				Presupuesto Devengado no Pagado
2119	1	1	UA	AMB	3	EJER	CAP		Capítulo
2119	1	1	UA	AMB	5				Reintegros por Regularizar Derivados del Cierre del Ejercicio
2119	1	1	UA	AMB	5	CAP			Capítulo
2119	1	1	UA	AMB	20				En Proceso de Cancelación
2119	1	1	UA	AMB	20	CAP			Capítulo
2119	1	1	UA	AMB	22				Recursos de Pagos Directo en Proceso de Recuperación
2119	1	1	UA	AMB	22	CAP			Capítulo
2119	1	1	UA	AMB	23				Recursos de Gastos a Comprobar Pendientes de Regularizar de Ejercicios Anteriores
2119	1	1	UA	AMB	23	CAP			Capítulo
2119	1	1	UA	AMB	107	TDE			Puesto de responsable de TDE
2119	1	1	UA	AMB	107	TDE	1		Disponible para Gastos Institucionales
2119	1	1	UA	AMB	107	TDE	2		Gastos Institucionales



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 62
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
2119	1	1	UA	AMB	2002				Banamex Chequera
2119	1	1	UA	AMB	2002	1			Recursos de Tarjeta de Pago a Favor de Terceros
2119	1	1	UA	AMB	2002	1	1		Retiros Aplicados por el Instituto
2119	1	1	UA	AMB	2002	1	2		Retiros a Solicitud del Beneficiario
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000			Servicios Personales
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000	4		Depósitos para Reintegro Año en Curso
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000	5		Depósitos para Reintegro Años Anteriores
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000	6		Cheques en Tránsito Cancelados
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000	7		Dispersión para Pago de Nómina
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000	12		Depósitos Ajenos
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000	16		Origen SAPFIN
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000	19		Origen Enteros de SP
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000	20		Origen Otros Pagos de SP
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000	21		Origen SAPFIN-Nomina
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000	22		Origen Anticipo de Sueldo
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000	23		Origen Nómina Censos
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000	24		Origen SP Pensiones
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000	25		Origen SP-Devoluciones
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000	30		Origen SIA-Nómina
2119	1	1	UA	AMB	2002	1000	44		Origen Nómina Proyectos Especiales
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000			Gasto Corriente
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	1		Rendimientos Bancarios
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	2		Aclaraciones Bancarias
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	3		Bonificación de Comisiones
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	4		Depósitos para Reintegro Año en Curso
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	5		Depósitos para Reintegro Años Anteriores
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	6		Cheques en Tránsito Cancelados
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	7		Dispersión para Pago de Nómina
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	9		Ministración para Comisiones Oficiales
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	11		Fondo Rotatorio
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	11	1	Fondo Rotatorio Asignado
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	11	2	Operación de Fondo Rotatorio
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	12		Depósitos Ajenos
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	15		Remanentes de Tarjeta de Débito Institucional
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	16		Origen SAPFIN
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	17		Origen SIA Comisiones Nacionales
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	18		Origen SIA Operativos de Campo
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	26		Origen SIA-Comisiones Internacionales
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	27		Reintegros en Trámite de Confirmación
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	39		Diferencias por Redondeos
2119	1	1	UA	AMB	2002	2000	43		Depósitos no Identificados
2119	2								Operaciones Derivadas de Contratos para Inversiones Temporales
2119	2	1	100	11	103				Banamex Concentradora de Egresos
2119	2	1	100	11	103	9			Depósitos a la Vista



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 63
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
2119	2	1	100	11	103	9	1002		Banco Santander S. A.
2119	2	1	100	11	103	9	1003		BBVA Bancomer SAR
2119	2	1	100	11	103	9	1005		Banamex Concentradora
2119	2	1	100	11	103	42			Recursos en Inversión
2119	2	1	100	11	103	43			Rendimientos de Inversión
2119	2	1	100	11	104				Banamex Devoluciones
2119	2	1	100	11	104	8			Depósitos a la Vista
2119	2	1	100	11	106				BBVA Bancomer Inversión
2119	2	1	100	11	106	24			Traspaso de Efectivo
2119	2	1	100	11	106	42			Recursos en Inversión
2119	2	1	100	11	106	43			Rendimientos de Inversión
2119	2	11	100	11	1002				Banco Santander S. A.
2119	2	1	100	11	1002	8			Depósitos a la Vista
2119	2	1	100	11	1003				BBVA Bancomer SAR
2119	2	1	100	11	1003	8			Depósitos a la Vista
2119	2	1	100	11	1004				Banco del Bajío
2119	2	1	100	11	1004	8			Depósito a la Vista
2119	2	1	100	11	1004	42			Recursos en Inversión
2119	2	1	100	11	1005				Banamex Concentradora
2119	2	1	100	11	1005	1			Rendimientos Bancarios
2119	2	1	100	11	1005	8			Depósitos a la Vista
2119	2	1	100	11	1010				Nacional Financiera S.N.C. Inversión
2119	2	1	100	11	1010	24			Traspaso de Efectivo
2119	2	1	100	11	1010	24	1		Rendimientos
2119	2	1	100	11	1010	42			Recursos en Inversión
2119	2	1	100	11	1010	43			Rendimientos
2119	2	1	100	11	2010				Banamex Inversión
2119	2	1	100	11	2010	24			Traspaso de Efectivo
2119	2	1	100	11	2010	24	1		Rendimientos
2119	2	1	100	11	2010	42			Recursos en Inversión
2119	2	1	100	11	2010	43			Rendimientos
2119	3								Ingresos por Notificar en el SIICI
2119	3	7	100	11	2				Otros Ingresos
2119	4								Recursos Transferidos de Otros Ingresos
2119	4	7	100	11	1				Concentradora de Ingresos
2119	5								Recursos Transferidos de Ingresos por Venta
2119	5	7	100	11	1				Concentradora de Ingresos
2119	6								IVA Enterado a la TESOFE Pendiente de Clasificar
2119	6	7	100	11	2				Otros Ingresos
2119	7								Ingresos No Dictaminados en el Ejercicio Anterior
2119	7	7							Productos y Otros Ingresos
2119	7	7	100						Área Central
2119	7	7	100	11					Aguascalientes
2119	7	7	100	11	1				Cuenta Concentradora de Ingresos
2119	7	7	100	11	1	51			Productos de Tipo Corriente



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 64
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
2119	7	7	100	11	1	51	5		Productos Financieros Obtenidos
2119	7	7	100	11	1	51	5	1	Rendimientos Bancarios
2119	7	7	100	11	1	78			Ingresos por Prestación de Servicios
2119	7	7	100	11	1	78	1		Servicios Estadísticos y Geográficos
2119	7	7	100	11	1	78	1	2	Servicios
2119	7	7	100	11	1	78	1	3	Trabajos Especiales
2119	7	7	100	11	1	78	1	4	Encuestas
2119	7	7	100	11	1	79			Otros Ingresos
2119	7	7	100	11	1	79	1		Enajenación de Bienes Muebles Inventariados
2119	7	7	100	11	1	79	1	1	Mobiliario y Equipo
2119	7	7	100	11	1	79	1	2	Equipo de Transporte
2119	7	7	100	11	1	79	1	3	Equipo Instrumental, Maq. y Herramientas
2119	7	7	100	11	1	79	2		Enajenación de Desechos Inventariados
2119	7	7	100	11	1	79	2	1	Mobiliario y Equipo
2119	7	7	100	11	1	79	2	3	Equipo Instrumental, Maq. y Herramientas
2119	7	7	100	11	1	79	4		Enajenación de Desechos No Inventariados
2119	7	7	100	11	1	79	4	1	Desechos de Papel
2119	7	7	100	11	1	79	4	2	Desechos No Metálicos y Chatarra
2119	7	7	100	11	1	79	4	3	Desecho o Desperdicio Textil
2119	7	7	100	11	1	79	4	4	Desecho o Desperdicio Plástico
2119	7	7	100	11	1	79	4	5	Desecho o Desperdicio de Vidrio
2119	7	7	100	11	1	79	4	6	Desecho o Desperdicio de Madera
2119	7	7	100	11	1	79	4	7	Desecho o Desperdicio de Caucho
2119	7	7	100	11	1	79	4	8	Otros Desechos
2119	7	7	100	11	1	79	4	9	Desechos Ferrosos o Metálicos
2119	7	7	100	11	1	79	5		Actividades Diversas
2119	7	7	100	11	1	79	5	1	Uso de Espacios Físicos
2119	7	7	100	11	1	79	6		Indemnizaciones de Bienes Muebles
2119	7	7	100	11	1	79	6	1	Mobiliario y Equipo
2119	7	7	100	11	1	79	6	2	Equipo de Transporte
2119	7	7	100	11	1	79	6	3	Equipo Instrumental, Maq. y Herramientas
2119	7	7	100	11	1	79	7		Indemnizaciones de Operación
2119	7	7	100	11	1	79	7	1	Siniestros
2119	7	7	100	11	1	79	8		Indemnizaciones Otras
2119	7	7	100	11	1	79	8	1	Cargas Financieras
2119	7	7	100	11	1	79	8	2	Deducibles
2119	7	7	100	11	1	79	8	4	Fianzas y Penalizaciones
2119	7	7	100	11	1	79	8	5	Intereses Moratorios LISF
2119	7	7	100	11	1	79	9		Beneficios Varios
2119	7	7	100	11	1	79	9	1	Depósitos no Identificados
2119	7	7	100	11	1	79	9	2	Diferencias por Redondeos
2119	7	7	100	11	1	79	9	4	Otros
2119	7	7	100	11	2				Cuenta Otros Ingresos
2119	7	7	100	11	2	51			Productos de Tipo Corriente
2119	7	7	100	11	2	51	5		Productos Financieros
2119	7	7	100	11	2	51	5	1	Rendimientos Bancarios



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 65
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
2119	7	7	100	11	2	79			Otros Ingresos
2119	7	7	100	11	2	79	6		Indemnizaciones de Bienes Muebles
2119	7	7	100	11	2	79	6	1	Mobiliario y Equipo
2119	7	7	100	11	2	79	8		Indemnizaciones Otras
2119	7	7	100	11	2	79	8	4	Fianzas y Penalizaciones
2119	7	7	100	11	2	79	9		Beneficios Varios
2119	7	7	100	11	2	79	9	4	Otros
215									Pasivos Diferidos a Corto Plazo
2151									Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
2151	1								Anticipos de Clientes
2151	1	5	UA	AMB	CI	NCL			Nombre del Cliente
2151	2								Depósitos no Identificados
2151	2	5	100	11	1				Concentradora de Ventas
2151	2	5	100	11	1	3			Banamex Ventas Administración
2151	2	5	100	11	1	4			Banamex Ingresos por Ventas
2151	2	7	100	11	2				Cuenta Otros Ingresos
2151	5								Ingresos a Favor de Terceros
2151	5	5	UA	AMB	CI				Centro de Información
2151	5	7	100	11	2				Otros Ingresos
2151	5	7	100	11	2	NTF			Nombre del Tercero
219									Otros Pasivos a Corto Plazo
2191									Ingresos por Clasificar
2191	1								Ingresos por Venta de Bienes y Servicios
2191	1	5	100	11	1				Concentradora de Ventas
2191	1	5	100	11	1	3			Banamex Ventas Administración
2191	1	5	100	11	1	3	1		Rendimientos Bancarios
2191	1	5	100	11	1	3	2		Otros Ingresos
2191	1	5	100	11	1	4			Banamex Ingresos por Ventas
2191	1	5	100	11	1	4	1		Rendimientos Bancarios
2191	1	5	100	11	1	4	2		Otros Ingresos
2191	1	5	100	11	2				Oficinas Aguascalientes
2191	1	5	100	11	2	1			Facturación al Contado
2191	1	5	100	11	2	1	3		Gravados Tasa 16%
2191	1	5	100	11	2	1	3	3	Trabajos Especiales
2191	1	5	100	11	2	1	3	4	Encuestas
2191	1	5	UA	AMB	CI	1			Facturación al Contado
2191	1	5	UA	AMB	CI	1	1		Gravados Tasa 0%
2191	1	5	UA	AMB	CI	1	1	2	Servicios
2191	1	5	UA	AMB	CI	1	1	3	Trabajos Especiales
2191	1	5	UA	AMB	CI	1	1	4	Encuestas
2191	1	5	UA	AMB	CI	1	3		Gravados Tasa 16%
2191	1	5	UA	AMB	CI	1	3	2	Servicios
2191	1	5	UA	AMB	CI	1	3	3	Trabajos Especiales
2191	1	5	UA	AMB	CI	1	3	4	Encuestas
2191	1	5	UA	AMB	CI	2			Otros Ingresos
2191	5								Productos de Tipo Corriente



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 66
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
2191	5	7	100	11	1				Cuenta Concentradora de Ingresos
2191	5	7	100	11	1	1			Entero a la TESOFE
2191	5	7	100	11	1	15			Productos Financieros
2191	5	7	100	11	1	15	1		Rendimientos Bancarios
2191	5	7	100	11	2				Otros Ingresos
2191	5	7	100	11	2	15			Productos Financieros Obtenidos
2191	5	7	100	11	2	15	1		Rendimientos Bancarios
2191	5	7	100	11	2	15	2		Intereses Moratorios
2191	7								Otros Ingresos
2191	7	7	100	11	2				Cuentas Otros Ingresos
2191	7	7	100	11	2	91			Enajenación de Bienes Muebles Inventariados
2191	7	7	100	11	2	91	1		Mobiliario y Equipo
2191	7	7	100	11	2	91	2		Equipo de Transporte
2191	7	7	100	11	2	91	3		Equipo Instrumental, Maquinaria y Herramientas
2191	7	7	100	11	2	92			Indemnizaciones de Operación
2191	7	7	100	11	2	92	1		Mobiliario y Equipo
2191	7	7	100	11	2	92	2		Equipo de Transporte
2191	7	7	100	11	2	92	3		Equipo Instrumental, Maquinaria y Herramientas
2191	7	7	100	11	2	93			Enajenación de Bienes Muebles no Inventariados
2191	7	7	100	11	2	93	1		Otros Bienes Muebles
2191	7	7	100	11	2	94			Enajenación de Desechos no Inventariados
2191	7	7	100	11	2	94	1		Desechos de Papel
2191	7	7	100	11	2	94	2		Desechos no Metálicos y Chatarra
2191	7	7	100	11	2	94	3		Desecho o Desperdicio Textil
2191	7	7	100	11	2	94	4		Desecho o Desperdicio Plástico
2191	7	7	100	11	2	94	5		Desecho o Desperdicios de Vidrio
2191	7	7	100	11	2	94	6		Desecho o Desperdicios de Madera
2191	7	7	100	11	2	94	7		Desecho o Desperdicios de Caucho
2191	7	7	100	11	2	94	8		Otros Desechos
2191	7	7	100	11	2	94	9		Desechos Ferrosos o Metálicos
2191	7	7	100	11	2	95			Actividades Diversas
2191	7	7	100	11	2	95	1		Uso de Espacios Físicos
2191	7	7	100	11	2	95	2		Asesoría y Asistencia Técnica
2191	7	7	100	11	2	96			Indemnizaciones de Bienes Muebles
2191	7	7	100	11	2	96	1		Mobiliario y Equipo
2191	7	7	100	11	2	96	2		Equipo de Transporte
2191	7	7	100	11	2	96	3		Equipo Instrumental, Maquinaria y Herramientas
2191	7	7	100	11	2	97			Indemnizaciones de Operación
2191	7	7	100	11	2	97	1		Siniestros
2191	7	7	100	11	2	98			Indemnizaciones Otras
2191	7	7	100	11	2	98	1		Cargas Financieras
2191	7	7	100	11	2	98	2		Deducibles
2191	7	7	100	11	2	98	3		Recuperación por Faltante de Inventarios
2191	7	7	100	11	2	98	4		Fianzas y Penalizaciones
2191	7	7	100	11	2	98	5		Intereses Moratorios LISF



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 67
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
2191	7	7	100	11	2	99			Beneficios Varios
2191	7	7	100	11	2	99	1		Depósitos no Identificados
2191	7	7	100	11	2	99	2		Diferencias por Redondeos
2191	7	7	100	11	2	99	3		Ganancia Cambiaria
2191	7	7	100	11	2	99	4		Otros
2199									Otros Pasivos Circulantes
2199	1								Facturación Pendiente de Cobro
2199	1	5	UA	AMB	CI				Centro de Información
2199	1	5	UA	AMB	CI	1			Gravados Tasa 0%
2199	1	5	UA	AMB	CI	1	2		Servicios
2199	1	5	UA	AMB	CI	1	3		Trabajos Especiales
2199	1	5	UA	AMB	CI	1	4		Encuestas
2199	1	5	UA	AMB	CI	3			Gravados Tasa 16%
2199	1	5	UA	AMB	CI	3	2		Servicios
2199	1	5	UA	AMB	CI	3	3		Trabajos Especiales
2199	1	5	UA	AMB	CI	3	4		Encuestas
2199	1	7	100	11	2				Cuenta Otros Ingresos
2199	1	7	100	11	2	3			Gravados Tasa 16%
2199	1	7	100	11	2	3	5		Productos de Tipo Corriente
2199	2								IVA Traslado Pendiente de Cobro
2199	2	5	100	11	1				Concentradora de Ventas
2199	2	5	100	11	1	3			Tasa 16%
2199	2	5	100	11	2	3	4		Encuestas
2199	2	5	UA	AMB	CI				Centro de Información
2199	2	5	UA	AMB	CI	3			Tasa 16%
2199	2	5	UA	AMB	CI	3	2		Servicios
2199	2	5	UA	AMB	CI	3	3		Trabajos Especiales
2199	2	5	UA	AMB	CI	3	4		Encuestas
2199	2	7	100	11	2				Cuenta Otros Ingresos
2199	2	7	100	11	2	3			Tasa 16%
2199	2	7	100	11	2	3	5		Productos de Tipo Corriente
2199	3								Otros Ingresos
2199	3	5	UA	AMB	CI				Nombre del Centro de Información
2199	4								Ingresos por Transferir al Presupuesto
2199	4	7	100	11	1				Concentradora de Ingresos
2199	4	7	100	11	1	51			Productos de Tipo Corriente
2199	4	7	100	11	1	51	1		Enajenación de Bienes Muebles
2199	4	7	100	11	1	51	1	1	Mobiliario y Equipo
2199	4	7	100	11	1	51	1	2	Equipo de Transporte
2199	4	7	100	11	1	51	1	3	Equipo Instrumental, Maquinaria y Herramientas
2199	4	7	100	11	1	51	2		Enajenación de Desechos Inventariados
2199	4	7	100	11	1	51	2	1	Mobiliario y Equipo
2199	4	7	100	11	1	51	2	2	Equipo de Transporte
2199	4	7	100	11	1	51	2	3	Equipo Instrumental, Maquinaria y Herramientas
2199	4	7	100	11	1	51	3		Enajenación de Desechos no Inventariados
2199	4	7	100	11	1	51	3	1	Papel Reciclable



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 68
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
2199	4	7	100	11	1	51	3	2	Otros Desechos
2199	4	7	100	11	1	51	5		Productos Financieros Obtenidos
2199	4	7	100	11	1	51	5	1	Rendimientos Bancarios
2199	4	7	100	11	1	51	5	2	Intereses Moratorios
2199	4	7	100	11	1	51	6		Productos Generados en la Operación
2199	4	7	100	11	1	51	6	1	Cheques en Tránsito Cancelados
2199	4	7	100	11	1	51	6	2	Diferencias por Redondeos
2199	4	7	100	11	1	51	6	4	Ganancia Cambiaria
2199	4	7	100	11	1	51	7		Otros Productos
2199	4	7	100	11	1	51	7	1	Uso de Espacios Físicos
2199	4	7	100	11	1	51	7	2	Depósitos no Identificados
2199	4	7	100	11	1	61			Aprovechamientos
2199	4	7	100	11	1	61	1		Indemnizaciones de Bienes Muebles
2199	4	7	100	11	1	61	1	1	Mobiliario y Equipo
2199	4	7	100	11	1	61	1	2	Equipo de Transporte
2199	4	7	100	11	1	61	1	3	Equipo Instrumental, Maquinaria y Herramientas
2199	4	7	100	11	1	61	1	4	Otros Bienes Muebles
2199	4	7	100	11	1	61	2		Indemnizaciones de Operación
2199	4	7	100	11	1	61	2	1	Siniestros
2199	4	7	100	11	1	61	3		Indemnizaciones Otras
2199	4	7	100	11	1	61	3	1	Cargas Financieras
2199	4	7	100	11	1	61	3	2	Deducibles
2199	4	7	100	11	1	61	3	3	Recuperación por Faltantes en Inventarios
2199	4	7	100	11	1	61	3	4	Fianzas
2199	4	7	100	11	1	61	4		Otros Aprovechamientos
2199	4	7	100	11	1	61	4	3	Asesoría y Asistencia Técnica
2199	4	7	100	11	1	61	4	4	Reintegro de Llamadas Telefónicas
2199	4	7	100	11	1	61	4	5	Otros
2199	4	7	100	11	1	78			Ingresos por Prestación de Servicios
2199	4	7	100	11	1	78	1		Servicios Estadísticos y Geográficos
2199	4	7	100	11	1	78	1	2	Servicios
2199	4	7	100	11	1	78	1	3	Trabajos Especiales
2199	4	7	100	11	1	78	1	4	Encuestas
2199	4	7	100	11	1	79			Otros Ingresos
2199	4	7	100	11	1	79	1	1	Mobiliario y Equipo
2199	4	7	100	11	1	79	1	2	Equipo de Transporte
2199	4	7	100	11	1	79	1	3	Equipo Instrumental, Maquinaria y Herramientas
2199	4	7	100	11	1	79	2		Enajenación de Desechos No Inventariados
2199	4	7	100	11	1	79	2	1	Mobiliario y Equipo
2199	4	7	100	11	1	79	2	2	Equipo de Transporte
2199	4	7	100	11	1	79	2	3	Equipo Instrumental, Maquinaria y Herramientas
2199	4	7	100	11	1	79	3		Equipo Instrumental, Maquinaria y Herramientas
2199	4	7	100	11	1	79	3	1	Enajenación de Bienes Muebles no Inventariados
2199	4	7	100	11	1	79	4		Enajenación de Desechos No Inventariados
2199	4	7	100	11	1	79	4	1	Desechos de Papel



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 69
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
2199	4	7	100	11	1	79	4	2	Desechos no Metálicos y Chatarra
2199	4	7	100	11	1	79	4	3	Desecho o Desperdicio Textil
2199	4	7	100	11	1	79	4	4	Desecho o Desperdicio Plástico
2199	4	7	100	11	1	79	4	5	Desecho o Desperdicios de Vidrio
2199	4	7	100	11	1	79	4	6	Desecho o Desperdicios de Madera
2199	4	7	100	11	1	79	4	7	Desecho o Desperdicios de Caucho
2199	4	7	100	11	1	79	4	8	Otros Desechos
2199	4	7	100	11	1	79	4	9	Desechos Ferrosos o Metálicos
2199	4	7	100	11	1	79	5		Actividades Diversas
2199	4	7	100	11	1	79	5	1	Uso de Espacios Físicos
2199	4	7	100	11	1	79	6		Indemnizaciones de Bienes Muebles
2199	4	7	100	11	1	79	6	1	Mobiliario y Equipo
2199	4	7	100	11	1	79	6	2	Equipo de Transporte
2199	4	7	100	11	1	79	6	3	Equipo Instrumental, Maquinaria y Herramientas
2199	4	7	100	11	1	79	7		Indemnizaciones de Operación
2199	4	7	100	11	1	79	7	1	Siniestros
2199	4	7	100	11	1	79	8		Indemnizaciones Otras
2199	4	7	100	11	1	79	8	1	Cargas Financieras
2199	4	7	100	11	1	79	8	2	Deducibles
2199	4	7	100	11	1	79	8	3	Recuperación por Faltante de Inventarios
2199	4	7	100	11	1	79	8	4	Fianzas y Penalizaciones
2199	4	7	100	11	1	79	8	5	Intereses Moratorios LISF
2199	4	7	100	11	1	79	9		Beneficios Varios
2199	4	7	100	11	1	79	9	1	Depósitos no Identificados
2199	4	7	100	11	1	79	9	2	Diferencias por Redondeos
2199	4	7	100	11	1	79	9	3	Ganancia Cambiaria
2199	4	7	100	11	1	79	9	4	Otros
22									PASIVO NO CIRCULANTE
221									Cuentas por Pagar a Largo Plazo
2211									Proveedores por Pagar a Largo Plazo
2211	5								5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
2211	5	1	UA	AMB	PROV				Proveedor
222									Documentos por Pagar a Largo Plazo
2229									Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo
2229	2								Créditos Sujetos a Resolución Judicial
2229	2	1	UA	AMB	1				Servicios Personales
2229	2	1	UA	AMB	2				Gasto Corriente
2229	2	1	UA	AMB	5				Bienes de Consumo
2229	2	1	UA	AMB	5000				Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
2229	3								En Proceso de Definición Jurídica
2229	3	1	UA	AMB	1				Servicios Personales
2229	3	1	UA	AMB	2				Gasto Corriente
2229	4								En Proceso de Depuración
3									HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
31									HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 70
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
311									Aportaciones
3110									Aportaciones
3110	1								Aportaciones Derivadas de Autonomía Institucional
3110	1	1	UA	AMB	CAP				Capítulo
312									Donaciones de Capital
3120									Donaciones de Capital
3120	1								Donaciones de Bienes Inmuebles
3120	1	1	109	11	15				Donación TIAP
3120	1	1	109	11	16				Donación LUDOTECA
3120	1	1	UA	AMB	CAP				Capítulo
313									Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
32									HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO
321									Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)
3210									Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)
3210	1								Inventario de Productos Institucionales
3210	1	5	117	11	1				Almacén Central
3210	1	5	UA	AMB	CI				Centro de Información
3210	1	5	UA	AMB	ALM REG				Almacén Regional
3210	3								Resultado de Ejercicio Actual
3210	3	1	100	11	3				Operación Financiera Central
3210	3	1	100	11	3	EJER			Ejercicio
3210	3	1	100	11	CAP	EJER			Ejercicio
3210	3	1	UA	AMB	CAP	EJER			Ejercicio
322									Resultados de Ejercicios Anteriores
3220									Resultados de Ejercicios Anteriores
3220	1								Rectificación a Resultados Anteriores
3220	1	1	100	11	103				Concentradora de Egresos
3220	1	1	100	11	103	1			Servicios Personales
3220	1	1	100	11	103	2			Gasto Corriente
3220	1	1	100	11	103	3			Ingresos Propios
3220	1	1	100	11	103	1000			Servicios Personales
3220	1	1	100	11	103	2000			Materiales y Suministros
3220	1	1	100	11	103	3000			Servicios Generales
3220	1	1	100	11	103	4000			Transferencias, Asignaciones Subsidios y Otras Ayudas
3220	1	1	100	11	103	5000			Bienes Muebles
3220	1	1	100	11	103	6000			Inversión Pública
3220	1	1	UA	AMB	TIGA				Tipo de Gasto
3220	1	1	UA	AMB	5				Bienes de Consumo
3220	1	1	UA	AMB	6				Depuración y Cancelación de Saldos Incobrables y/o Incosteables
3220	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN				Partida Genérica
3220	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	EJER			Ejercicio



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 71
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
3220	2								Inventario de Productos Institucionales
3220	2	5	117	11	1				Almacén Central
3220	2	5	UA	AMB	CI				Nombre del Centro de Información
3220	2	5	UA	AMB	ALM REG				Almacén Regional
323									Revalúos
3231									Revalúo de Bienes Inmuebles
3231	1								Revalúo de Terrenos
3231	1	1	109	11	6000				Inversión Pública
3231	1	1	109	11	6000	1			Edificio Sede, Av. Héroe de Nacozari Sur # 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P 20276, Aguascalientes, Ags.
3231	1	1	109	11	6000	1	1		Diferencias por Avalúo
3231	1	1	109	11	6000	3			Av. Héroe de Nacozari Sur # 2302 y 2304, Fracc. Rinconada del Parque, C.P. 20277, Aguascalientes, Ags.
3231	1	1	109	11	6000	3	1		Diferencias por Avalúo
3231	1	1	109	11	6000	15			Calle el Salitre #201, Esq. Calle Guayana, Fracc. Ojocaliente II, C.P. 20196, Aguascalientes, Ags.
3231	1	1	109	11	6000	15	1		Diferencias por Avalúo
3231	1	1	109	11	6000	16			Calle el Novillo #610, Fracc. Ojocaliente II, C.P. 20196, Aguascalientes, Ags.
3231	1	1	109	11	6000	16	1		Diferencias por Avalúo
3231	1	1	109	91	6000	4			Av. Patriotismo # 711, Edificio A San Juan Mixcoac, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
3231	1	1	109	91	6000	4	1		Diferencias por Avalúo
3231	1	1	121	102	6000	5			Av. Selenio # 107 Oriente, Ciudad Industrial, C.P. 34208, Victoria de Durango, Dgo.
3231	1	1	121	102	6000	5	1		Diferencias por Avalúo
3231	1	1	122	142	6000	6			Av. 16 de Septiembre # 670, Sector Juárez, Col. Mexicalcingo, C.P. 44180, Guadalajara, Jalisco.
3231	1	1	122	142	6000	6	1		Diferencias por Avalúo
3231	1	1	122	183	6000	14			Av. Insurgentes Pte. # 77, Zona Centro, C.P. 63000, Tepic, Nayarit.
3231	1	1	122	183	6000	14	1		Diferencias por Avalúo
3231	1	1	122	183	6000	18			Av. Insurgentes Poniente # 77, Col. Centro, C.P. 63000, Tepic, Nayarit.
3231	1	1	122	183	6000	18	1		Diferencias por Avalúo
3231	1	1	122	183	6000	19			Av. Insurgentes Poniente # 77, Col. Centro, C.P. 63000, Tepic, Nayarit.
3231	1	1	122	183	6000	19	1		Diferencias por Avalúo
3231	1	1	123	262	6000	7			Paseo Río Sonora Sur y Calle Comonfort 109 S/N, 4to. Piso, interior 2, Col. Proyecto Río Sonora, Edificio México, C.P. 83260.
3231	1	1	123	262	6000	7	1		Diferencias por Avalúo
3231	1	1	123	262	6000	8			Paseo Río Sonora Sur y Calle Comonfort 109 S/N, Planta Baja, 4to Piso, interior 1, Col. Proyecto Río Sonora, Edificio México, C.P.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 72
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
									83260.
3231	1	1	123	262	6000	8	1		Diferencia por Avalúo
3231	1	1	124	312	6000	9			Calle 60 x 39 y 41 # 378, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida Yuc.
3231	1	1	124	312	6000	9	1		Diferencias por Avalúo
3231	1	1	124	312	6000	10			Calle 60 x 39 y 41 # 378-A, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida Yuc.
3231	1	1	124	312	6000	10	1		Diferencias por Avalúo
3231	1	1	125	53	6000	11			Boulevard José Musa de León # 1210, Fracc. Los Pinos, C.P. 25198, Saltillo, Coahuila.
3231	1	1	125	53	6000	11	1		Diferencias por Avalúo
3231	1	1	129	353	6000	13			Eje 3 Sur, Baja California # 272, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100, Ciudad de México.
3231	1	1	129	353	6000	13	1		Diferencias por Avalúo
3231	1	1	130	92	6000	12			Balderas #71, Centro, México DF, C.P. 06040.
3231	1	1	130	92	6000	12	1		Diferencias por Avalúo
3231	2								Revalúo de Edificios no Habitacionales
3231	2	1	109	11	6000	1			Edificio Sede Av. Héroe de Nacozari Sur # 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Ags.
3231	2	1	109	11	6000	1	1		Diferencias por Avalúo
3231	2	1	109	11	6000	3			Av. Héroe de Nacozari Sur # 2302 y 2304, Fracc. Rinconada del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Ags.
3231	2	1	109	11	6000	3	1		Diferencias por Avalúo
3231	2	1	109	11	6000	15			Calle el Salitre #201 Esq. Calle Guayana, Fracc. Ojocaliente II, C.P. 20196, Aguascalientes, Ags.
3231	2	1	109	11	6000	15	1		Diferencias por Avalúo
3231	2	1	109	11	6000	16			Calle el Novillo #610, Fracc. Ojocaliente II, C.P. 20196, Aguascalientes, Ags.
3231	2	1	109	11	6000	16	1		Diferencias por Avalúo
3231	2	1	109	91	6000	4			Av. Patriotismo # 711, Edificio A, San Juan Mixcoac, C.P. 03730, Benito Juárez, Ciudad de México.
3231	2	1	109	91	6000	4	1		Diferencias por Avalúo
3231	2	1	121	102	6000	5			Av. Selenio # 107 Ciudad Industrial, C.P. 34208, Victoria de Durango Dgo.
3231	2	1	121	102	6000	5	1		Diferencias por Avalúo
3231	2	1	122	142	6000	6			Av. 16 de Septiembre # 670, Sector Juárez, Col. Mexicalcingo, C.P. 44180, Guadalajara, Jalisco.
3231	2	1	122	142	6000	6	1		Diferencias por Avalúo
3231	2	1	122	183					Nayarit
3231	2	1	122	183	6000	7			Av. Insurgentes Poniente # 77 Zona Centro C.P. 63000 Tepic, Nayarit
3231	2	1	122	183	6000	7	1		Diferencias por Avalúo
3231	2	1	122	183	6000	14			Av. Insurgentes Poniente # 77 Col. Centro C.P. 63000 Tepic Nayarit
3231	2	1	122	183	6000	14	1		Diferencias por Avalúo



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 73
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
3231	2	1	123	262	6000	7			Paseo Río Sonora Sur y Calle Comonfort S/N 4to. Piso Col. Proyecto Río Sonora Edificio México C.P. 83260
3231	2	1	123	262	6000	7	1		Diferencias por Avalúo
3231	2	1	123	262	6000	8			Paseo Río Sonora Sur y Calle Comonfort S/N, Planta Baja, 4to. Piso, Col. Proyecto Río Sonora, Edificio México, C.P. 83260.
3231	2	1	123	262	6000	8	1		Diferencia por Avalúo
3231	2	1	124	312	6000	9			Calle 60 x 39 y 41 # 378, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida Yuc.
3231	2	1	124	312	6000	9	1		Diferencias por Avalúo
3231	2	1	124	312	6000	10			Calle 60 x 39 y 41 # 378-A, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida Yuc.
3231	2	1	124	312	6000	10	1		Diferencias por Avalúo
3231	2	1	125	53	6000	11			Boulevard José Musa de León # 1210, Fracc. Los Pinos, C.P. 25198, Saltillo Coahuila.
3231	2	1	125	53	6000	11	1		Diferencias por Avalúo
3231	2	1	129	353	6000	13			Eje 3 Sur Baja California # 272, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100, Ciudad de México.
3231	2	1	129	353	6000	13	1		Diferencias por Avalúo
3231	2	1	130	92	6000	12			Balderas #71, Centro, México DF C.P. 06040.
3231	2	1	130	92	6000	12	1		Diferencias por Avalúo
3231	2	1	130	353	6000	13			Av. Baja California #272, Eje 3 Sur, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100, CDMX
3231	2	1	130	353	6000	13	1		Diferencias por Avalúo
3232									Revalúo de Bienes Muebles
3232	2								Revalúo de Bienes de Consumo
3232	2	1	UA	AMB	5				Bienes de Consumo
3232	2	1	UA	AMB	5	5			Sobrantes de Inventario
3232	3								Revalúo de Bienes Inventariables
3232	3	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	2			Sobrantes de Inventario
3232	3	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	2	EJER		Ejercicio
4									INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS
41									INGRESOS DE GESTIÓN
415									Productos
4151									Productos
4151	3								Actividades Diversas no Inherentes a la Operación
4151	3	1	100	11	103				Banamex Concentradora de Egresos
4151	3	1	100	11	103	51			Intereses Bancarios
4151	3	1	100	11	103	51	1		Recursos Captados
4151	3	1	100	11	103	51	CAP		Capítulo
417									Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios
4178									Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos
4178	3								Prestación de Servicios Institucionales



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 74
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
4178	3	1	100	11	103				Banamex Concentradora de Egresos
4178	3	1	100	11	103	78			Ingresos por Ventas
4178	3	1	100	11	103	78	1		Recursos Captados
4178	3	1	100	11	103	78	CAP		Capítulo
42									PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES
422									Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
4221									Transferencias y Asignaciones
4221	1								Recursos Presupuestarios Ministrados por TESOFE
4221	1	1	100	11	3				Ministraciones de la TESOFE
4221	1	1	100	11	3	1000			Transferencias para Servicios Personales
4221	1	1	100	11	3	1000	PROG		Programa
4221	1	1	100	11	3	2000			Transferencias para Materiales y Suministros
4221	1	1	100	11	3	2000	PROG		Programa
4221	1	1	100	11	3	3000			Transferencias para Servicios Generales
4221	1	1	100	11	3	3000	PROG		Programa
4221	1	1	100	11	3	4000			Transferencias Asignaciones Subsidios y Otras Ayudas
4221	1	1	100	11	3	4000	PROG		Programa
4221	1	1	100	11	3	5000			Transferencias para Bienes Muebles Inmuebles e Intangibles
4221	1	1	100	11	3	5000	PROG		Programa
4221	1	1	100	11	3	6000			Inversión Pública
4221	1	1	100	11	3	6000	PROG		Programa
4221	2								Ministración de Pagos Presupuestales de UA
4221	2	1	100	11	9				Presupuesto Devengado No Pagado
4221	2	1	100	11	9	UA	AMB		Ámbito
4221	2	1	100	11	9	UA	AMB	CAP	Capítulo
4221	2	1	100	11	102				Banamex GC Pagos Centrales
4221	2	1	100	11	102	UA	AMB		Ámbito
4221	2	1	100	11	102	UA	AMB	CAP	Capítulo
4221	2	1	100	11	102	UA	AMB	2	Asignación de Fondo Rotatorio
4221	2	1	100	11	103				Banamex Concentradora de Egresos
4221	2	1	100	11	103	102			Recursos para Pagos Presupuestarios de las UA
4221	2	1	UA	AMB	3				Pagos Presupuestales
4221	2	1	UA	AMB	3	CAP			Capítulo
4221	2	1	UA	AMB	3	2			Asignación de Fondo Rotatorio
4221	2	1	UA	AMB	9				Presupuesto Devengado No Pagado
4221	2	1	UA	AMB	9	CAP			Capítulo
4221	3								Reintegros Presupuestales Ejercicio Actual de UA



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 75
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
4221	3	1	100	11	103				Banamex Concentradora de Egresos
4221	3	1	100	11	103	UA	AMB	CAP	Capítulo
4221	3	1	100	11	103	UA	AMB	2	Asignación de Fondo Rotatorio
4221	3	1	UA	AMB	CAP				Capítulo
4221	3	1	UA	AMB	2				Asignación de Fondo Rotatorio
4221	4								Reintegros de Deducciones de Años Anteriores de UA
4221	4	1	100	11	103				Banamex Concentradora de Egresos
4221	4	1	100	11	103	UA	AMB	CAP	Capítulo
4221	4	1	UA	AMB	CAP				Capítulo
4221	5								Reintegros de Entero de Deducciones de Años Anteriores de UA
4221	5	1	100	11	103				Banamex Concentradora de Egresos
4221	5	1	100	11	103	UA	AMB	CAP	Capítulo
4221	5	1	UA	AMB	CAP				Capítulo
43									OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
439									Otros Ingresos y Beneficios Varios
4399									Otros Ingresos y Beneficios Varios
4399	1								Otros Ingresos Financieros por Actividades Diversas no Inherentes a la Operación
4399	1	1	100	11	103				Banamex Concentradora de Egresos
4399	1	1	100	11	103	79			Otros Ingresos
4399	1	1	100	11	103	79	1		Recursos Captados
4399	1	1	100	11	103	79	CAP		Capítulo
4399	2								Otros Beneficios
4399	2	1	UA	AMB	5				Bienes de Consumo
4399	2	1	UA	AMB	5	1			Devoluciones de Ejercicios Anteriores
4399	2	1	UA	AMB	5	2			Reintegros de Bienes de Consumo
4399	2	1	UA	AMB	5	3			Diferencia por Inventario Inicial
4399	2	1	UA	AMB	5	5			Penalización Bienes de Consumo
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN				Partida Genérica
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	1			Elaboraciones
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	1	EJER		Ejercicio
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	2			Sobrantes de Inventario
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	2	EJER		Ejercicio
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	3			Alta por Reposición
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	3	EJER		Ejercicio
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	5			Penalización
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	5	EJER		Ejercicio
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	6			Alta por Acta de Propiedad Federal
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	6	EJER		Ejercicio
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	7			Donaciones
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	7	EJER		Ejercicio



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 76
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	8			Reclasificación entre Partidas
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	8	EJER		Ejercicio
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	15			Cancelación de Depreciación Acumulada por Faltantes de Inventario
4399	2	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	15	EJER		Ejercicio
4399	3								Remesas de Bienes de Consumo
4399	3	1	UA	AMB					Ámbito
4399	4								Remesas de Activos Fijos
4399	4	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	EJER			Ejercicio
4399	5								Reintegros al Presupuesto de Ejercicios Anteriores de Recursos Fiscales
4399	5	1	UA	AMB	EJER	1			Servicios Personales
4399	5	1	UA	AMB	EJER	2			Gasto Corriente
4399	6								Incremento Valor Catastral Inmuebles
4399	6	1	UA	AMB	5800				Bienes Inmuebles
4399	6	1	UA	AMB	5800	1			Edificio
4399	6	1	UA	AMB	5800	1	3		Diferencia Valor Catastral
4399	6	1	UA	AMB	5800	2			Terreno
4399	6	1	UA	AMB	5800	2	3		Diferencia Valor Catastral
4399	7								Incremento Valor Catastral Terrenos
4399	7	1	UA	AMB	5800	2			Terreno
4399	7	1	UA	AMB	5800	2	3		Diferencia Valor Catastral
4399	9								Reintegros al Presupuesto de Años Anteriores de Ingresos Propios
4399	9	1	UA	AMB	EJER	1			Servicios Personales
4399	9	1	UA	AMB	EJER	2			Gasto Corriente
5									GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS
51									GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
511									Servicios Personales
5111									Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
5111	3								1130 Sueldos Base al Personal Permanente
5111	3	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5112									Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
5112	1								1210 Honorarios Asimilables a Salarios
5112	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5112	2								1220 Sueldos Base al Personal Eventual
5112	2	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5113									Remuneraciones Adicionales y Especiales
5113	1								1310 Primas por Años de Servicios Efectivos Prestados
5113	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5113	2								1320 Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año
5113	2	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5113	3								1330 Horas Extraordinarias



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 77
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
5113	3	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5114									Seguridad Social
5114	1								1410 Aportaciones de Seguridad Social
5114	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5114	2								1420 Aportaciones de Fondos de Vivienda
5114	2	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5114	3								1430 Aportaciones al Sistema para el Retiro
5114	3	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5114	4								1440 Aportaciones para Seguros
5114	4	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5115									Otras Prestaciones Sociales y Económicas
5115	1								1510 Cuotas para el Fondo de Ahorro y Fondo de Trabajo
5115	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5115	2								1520 Indemnizaciones
5115	2	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5115	3								1530 Prestaciones y Haberes de Retiro
5115	3	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5115	4								1540 Prestaciones Contractuales
5115	4	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5115	5								1550 Apoyos a la Capacitación de los Servidores Públicos
5115	5	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5115	9								1590 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
5115	9	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5116									Previsiones
5116	1								1610 Previsiones de Carácter Laboral, Económica y de Seguridad Social
5116	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5117									Pago de Estímulos a Servidores Públicos
5117	1								1710 Estímulos
5117	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
512									Materiales y Suministros
5121									Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
5121	1								2110 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
5121	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio del Presupuesto
5121	1	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5121	1	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5121	2								2120 Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción
5121	2	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5121	2	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5121	3								2130 Material Estadístico y Geográfico
5121	3	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 78
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
5121	4								2140 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
5121	4	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5121	4	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5121	4	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5121	5								2150 Material Impreso e Información Digital
5121	5	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5121	5	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5121	5	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5121	6								2160 Material de Limpieza
5121	6	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5121	6	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5121	6	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5122									Alimentos y Utensilios
5122	1								2210 Productos Alimenticios para Personas
5122	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5122	1	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5122	1	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5122	3								2230 Utensilios para el Servicio de Alimentación
5122	3	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5123									Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
5123	2								2320 Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima
5123	2	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5123	3								2330 Productos de Papel, Cartón e Impresión Adquiridos como Materia Prima
5123	3	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5123	5								2350 Productos Químicos Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima
5123	5	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5123	6								2360 Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima
5123	6	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5123	7								2370 Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima
5123	7	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5123	7	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5123	9								2390 Otros Productos Adquiridos como Materia Prima
5123	9	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5124									Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
5124	1								2410 Productos Minerales no Metálicos



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 79
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
5124	1	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5124	1	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5124	2								2420 Cemento y Productos de Concreto
5124	2	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5124	2	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5124	3								2430 Cal, Yeso y Productos de Yeso
5124	3	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5124	4								2440 Madera y Productos de Madera
5124	4	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5124	5								2450 Vidrio y Productos de Vidrio
5124	5	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5124	5	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5124	6								2460 Material Eléctrico y Electrónico
5124	6	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5124	6	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5124	7								2470 Artículos Metálicos para la Construcción
5124	7	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5124	7	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5124	8								2480 Materiales Complementarios
5124	8	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5124	9								2490 Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
5124	9	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5124	9	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5125									Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
5125	1								2510 Productos Químicos Básicos
5125	1	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5125	2								2520 Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos
5125	2	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5125	3								2530 Medicinas y Productos Farmacéuticos
5125	3	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5125	4								2540 Materiales, Accesorios y Suministros Médicos
5125	4	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5125	4	1	UA	AMB	5				Salidas de bienes de Consumo
5125	5								2550 Materiales, Accesorio y Suministros de Laboratorio
5125	5	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5125	6								2560 Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 80
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
5125	6	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5125	6	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5125	9								2590 Otros Productos Químicos
5125	9	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5125	9	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5126									Combustibles, Lubricantes y Aditivos
5126	1								2610 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
5126	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5126	1	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5127									Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
5127	1								2710 Vestuario y Uniformes
5127	1	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5127	1	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5127	2								2720 Prendas de Seguridad y Protección Personal
5127	2	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5127	2	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5127	3								2730 Artículos Deportivos
5127	3	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5127	3	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5127	4								2740 Productos Textiles
5127	4	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5127	5								2750 Blancos y Otros Productos Textiles, Excepto Prendas de Vestir
5127	5	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5129									Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
5129	1								2910 Herramientas Menores
5129	1	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5129	1	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5129	2								2920 Refacciones y Accesorios Menores de Edificios
5129	2	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5129	2	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5129	3								2930 Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo
5129	3	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5129	3	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5129	4								2940 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 81
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
5129	4	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5129	4	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5129	6								2960 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte
5129	6	1	UA	AMB	4				Pago de Adquisiciones Recibidas en Otro Almacén
5129	6	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5129	8								2980 Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos
5129	8	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
5129	9								2990 Refacciones y Accesorios Menores Otros Bienes Muebles
5129	9	1	UA	AMB	5				Salidas de Bienes de Consumo
513									Servicios Generales
5131									Servicios Básicos
5131	1								3110 Energía Eléctrica
5131	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5131	2								3120 Gas
5131	2	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5131	3								3130 Agua
5131	3	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5131	4								3140 Telefonía Tradicional
5131	4	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5131	5								3150 Telefonía Celular
5131	5	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5131	6								3160 Servicios de Telecomunicaciones y Satélites
5131	6	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5131	7								3170 Servicios de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Información
5131	7	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5131	8								3180 Servicios Postales y Telegráficos
5131	8	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5131	9								3190 Servicios Integrales y Otros Servicios
5131	9	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5132									Servicios de Arrendamiento
5132	1								3210 Arrendamiento de Terrenos
5132	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5132	2								3220 Arrendamiento de Edificios
5132	2	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5132	3								3230 Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo
5132	3	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5132	5								3250 Arrendamiento de Equipo de Transporte
5132	5	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5132	6								3260 Arrendamiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 82
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
5132	6	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5132	7								3270 Arrendamiento de Activos Intangibles
5132	7	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5133									Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
5133	1								3310 Servicios legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados
5133	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5133	3								3330 Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnicas y en Tecnologías de la Información
5133	3	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5133	4								3340 Servicios de Capacitación
5133	4	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5133	5								3350 Servicios de Investigación Científica y Desarrollo
5133	5	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5133	6								3360 Servicios de Apoyo Administrativo, Traducción, Fotocopiado e Impresión
5133	6	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5133	8								3380 Servicio de Vigilancia
5133	8	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5133	9								3390 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales
5133	9	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5134									Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
5134	1								3410 Servicios Financieros y Bancarios
5134	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5134	5								3450 Seguro de Bienes Patrimoniales
5134	5	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5134	6								3460 Almacenaje, Envase y Embalaje
5134	6	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5134	7								3470 Fletes y Maniobras
5134	7	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5135									Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
5135	1								3510 Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles
5135	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5135	2								3520 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo
5135	2	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5135	3								3530 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información
5135	3	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5135	4								3540 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 83
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
									Laboratorio
5135	4	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5135	5								3550 Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte
5135	5	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5135	6								3560 Reparación y Mantenimiento de Equipo de Defensa y Seguridad
5135	6	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5135	7								3570 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramienta
5135	7	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5135	8								3580 Servicio de Limpieza y Manejo de Desechos
5135	8	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5135	9								3590 Servicios de Jardinería y Fumigación
5135	9	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5136									Servicios de Comunicación Social y Publicidad
5136	1								3610 Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales
5136	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5136	2								3620 Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes Comerciales para Promover la Venta de Bienes o Servicios
5136	2	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5136	9								3690 Otros Servicios de Información
5136	9	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5137									Servicios de Traslado y Viáticos
5137	1								3710 Pasajes Aéreos
5137	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5137	2								3720 Pasajes Terrestres
5137	2	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5137	3								3730 Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales
5137	3	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5137	5								3750 Viáticos en el País
5137	5	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5137	6								3760 Viáticos en el Extranjero
5137	6	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5137	7								3770 Gastos de Instalación y Traslado de Menaje
5137	7	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5137	8								3780 Servicios Integrales Nacionales para Servidores Públicos
5137	8	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5137	9								3790 Otros Servicios de Traslado y Hospedaje
5137	9	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5138									Servicios Oficiales
5138	1								3810 Gastos de Ceremonial



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 84
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
5138	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5138	2								3820 Gastos de Orden Social y Cultural
5138	2	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5138	3								3830 Congresos y Convenciones
5138	3	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5138	4								3840 Exposiciones
5138	4	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5138	5								3850 Gastos de Representación
5138	5	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5139									Otros Servicios Generales
5139	1								3910 Servicios Funerarios y de Cementerios
5139	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5139	2								3920 Impuestos y Derechos
5139	2	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5139	4								3940 Sentencias y Resoluciones Judiciales
5139	4	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5139	5								3950 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones
5139	5	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5139	6								3960 Otros Gastos por Responsabilidades
5139	6	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5139	8								3980 Impuestos Sobre Nóminas y Otros que se Deriven de una Relación Laboral
5139	8	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
52									TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
524									Ayudas Sociales
5241									Ayudas Sociales a Personas
5241	1								4410 Ayudas Sociales a Personas
5241	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
5243									Ayudas Sociales Instituciones
5243	1								4440 Ayudas Sociales a Actividades Científicas o Académicas
5243	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
529									Transferencias al Exterior
5291									Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales
5291	1								4920 Transferencias para Organismos Internacionales
5291	1	1	UA	AMB	1				Ejercicio de Presupuesto
55									OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS
551									Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones
5513									Depreciación de Bienes Inmuebles
5513	1								Depreciación de Construcción
5513	1	1	109	11	1				Edificio Sede Av. Héroe de Nacozari Sur #2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P 20276,



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 85
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
									Aguascalientes, Ags.
5513	1	1	109	11	1	EJER			Ejercicio
5513	1	1	109	11	15				Calle el Salitre #201, Esq. Calle Guayana, Fracc. Ojocaliente II, C.P. 20196, Aguascalientes, Ags.
5513	1	1	109	11	15	EJER			Ejercicio
5513	1	1	109	11	16				Calle El Novillo #610, Fracc. Ojocaliente II, C.P. 20196, Aguascalientes, Ags.
5513	1	1	109	11	16	EJER			Ejercicio
5513	1	1	109	91	4				Av. Patriotismo 711, Edificio A, San Juan Mixcoac, C.P. 03730, Benito Juárez, Ciudad de México.
5513	1	1	109	91	4	EJER			Ejercicio
5513	1	1	109	91	20				Av. Patriotismo 711, Edificio A, San Juan Mixcoac, C.P. 03730, Benito Juárez, Ciudad de México.
5513	1	1	109	91	20	EJER			Ejercicio
5513	1	1	121	102	5				Av. Selenio # 107, Ciudad Industrial, Durango Dgo.
5513	1	1	121	102	5	EJER			Ejercicio
5513	1	1	122	142	6				Av. 16 de Septiembre # 670, Sector Juárez, Col. Mexicalcingo, C.P. 44180, Guadalajara, Jalisco.
5513	1	1	122	142	6	EJER			Ejercicio
5513	1	1	122	183	14				Av. Insurgentes Poniente # 77, Zona Centro, C.P. 63000, Tepic, Nayarit.
5513	1	1	122	183	14	EJER			Ejercicio
5513	1	1	123	33	17				Mariano Abasolo Esq. Oaxaca, Lote 7, Col. Pueblo Nuevo, C.P. 23060, La Paz, Baja California.
5513	1	1	123	33	17	EJER			Ejercicio
5513	1	1	123	262	7				Paseo Río Sonora Sur y Calle Comonfort S/N, 4to. Piso, Col. Proyecto Río Sonora, Edificio México, C.P. 83260.
5513	1	1	123	262	7	EJER			Ejercicio
5513	1	1	123	262	8				Paseo Río Sonora Sur y Calle Comonfort S/N, Planta Baja, 4to. Piso, Col. Proyecto Río Sonora, Edificio México, C.P. 83260.
5513	1	1	123	262	8	EJER			Ejercicio
5513	1	1	124	312	9				Calle 60 X 39 y 41 # 378, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc.
5513	1	1	124	312	9	EJER			Ejercicio
5513	1	1	124	312	10				Calle 60 X 39 y 41 # 378-A, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc.
5513	1	1	124	312	10	EJER			Ejercicio
5513	1	1	125	53	11				Boulevard José Musa de León # 1210, Fracc. Los Pinos, C.P. 25198.
5513	1	1	125	53	11	EJER			Ejercicio
5513	1	1	126	73	21				Libramiento Norte Poniente # 3850, Col. Plan de Ayala, C.P. 29020, Tuxtla Gtz. Chiapas
5513	1	1	126	73	21	EJER			Ejercicio
5513	1	1	129	353	13				Eje 3 Sur Baja California # 272, Col. Hipódromo,



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 86
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
									C.P. 06100.
5513	1	1	129	353	13	EJER			Ejercicio
5515									Depreciación de Bienes Muebles
5515	1								Depreciación de Activos Fijos
5515	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	EJER			Ejercicio
5518									Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro
5518	1								Gastos Derivados de Activos Fijos
5518	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	1			Enajenaciones
5518	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	1	EJER		Ejercicio
5518	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	2			Siniestros
5518	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	2	EJER		Ejercicio
5518	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	6			Venta de Desechos
5518	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	6	EJER		Ejercicio
5518	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	8			Baja por Reposición
5518	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	8	EJER		Ejercicio
5518	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	9			Baja por Numerario
5518	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	9	EJER		Ejercicio
5518	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	12			Destrucciones o Confinamiento
5518	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	12	EJER		Ejercicio
5518	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	15			Depuración y Cancelación de Saldos
5518	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	15	EJER		Ejercicio
5518	2								Gastos Derivados de Bienes de Consumo
5518	2	1	UA	AMB	CONC PARTIDA	1			Enajenaciones
5518	2	1	UA	AMB	CONC PARTIDA	2			Destrucciones o Confinamiento
553									Disminución de Inventarios
5535									Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
5535	1								Decrementos al Almacén de Bienes de Consumo
5535	1	1	UA	AMB	2100				2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
5535	1	1	UA	AMB	2100	1			Enajenación
5535	1	1	UA	AMB	2100	2			Diferencia por Inventario Inicial
5535	1	1	UA	AMB	2100	3			Bajas por Desechos
5535	1	1	UA	AMB	2100	4			Destrucciones o Confinamiento
5535	1	1	UA	AMB	2200				2200 Alimentos y Utensilios
5535	1	1	UA	AMB	2200	1			Enajenación
5535	1	1	UA	AMB	2200	2			Diferencia por Inventario Inicial
5535	1	1	UA	AMB	2200	3			Bajas por Desechos
5535	1	1	UA	AMB	2200	4			Destrucciones o Confinamiento
5535	1	1	UA	AMB	2300				2300 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
5535	1	1	UA	AMB	2300	1			Enajenación



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 87
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
5535	1	1	UA	AMB	2300	2			Diferencia por Inventario Inicial
5535	1	1	UA	AMB	2300	3			Bajas por Desechos
5535	1	1	UA	AMB	2300	4			Destrucciones o Confinamiento
5535	1	1	UA	AMB	2400				2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
5535	1	1	UA	AMB	2400	1			Enajenación
5535	1	1	UA	AMB	2400	2			Diferencia por Inventario Inicial
5535	1	1	UA	AMB	2400	3			Bajas por Desechos
5535	1	1	UA	AMB	2400	4			Destrucciones o Confinamiento
5535	1	1	UA	AMB	2500				2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
5535	1	1	UA	AMB	2500	1			Enajenación
5535	1	1	UA	AMB	2500	2			Diferencia por Inventario Inicial
5535	1	1	UA	AMB	2500	3			Bajas por Desechos
5535	1	1	UA	AMB	2500	4			Destrucciones o Confinamiento
5535	1	1	UA	AMB	2600				2600 Combustibles Lubricantes y Aditivos
5535	1	1	UA	AMB	2600	1			Enajenación
5535	1	1	UA	AMB	2600	2			Diferencia por Inventario Inicial
5535	1	1	UA	AMB	2600	3			Bajas por Desechos
5535	1	1	UA	AMB	2600	4			Destrucciones o Confinamiento
5535	1	1	UA	AMB	2700				2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
5535	1	1	UA	AMB	2700	1			Enajenación
5535	1	1	UA	AMB	2700	2			Diferencia por Inventario Inicial
5535	1	1	UA	AMB	2700	3			Bajas por Desechos
5535	1	1	UA	AMB	2700	4			Destrucciones o Confinamiento
5535	1	1	UA	AMB	2800				2800 Materiales y Suministros de Seguridad
5535	1	1	UA	AMB	2800	1			Enajenación
5535	1	1	UA	AMB	2800	2			Diferencia por Inventario Inicial
5535	1	1	UA	AMB	2800	3			Bajas por Desechos
5535	1	1	UA	AMB	2800	4			Destrucciones o Confinamiento
5535	1	1	UA	AMB	2900				2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo
5535	1	1	UA	AMB	2900	1			Enajenación
5535	1	1	UA	AMB	2900	2			Diferencia por Inventario Inicial
5535	1	1	UA	AMB	2900	3			Bajas por Desechos
5535	1	1	UA	AMB	2900	4			Destrucciones o Confinamiento
559									Otras Pérdidas
5599									Otros Gastos Varios
5599	1								Gastos Derivados de Activos Fijos
5599	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN				Partida Genérica del Capítulo 5000
5599	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	3			Donaciones
5599	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	3	EJER		Ejercicio
5599	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	4			Transferencias
5599	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	4	EJER		Ejercicio
5599	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	7			Cancelación de Presupuesto Devengado no



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 88
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
									Pagado
5599	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	7	EJER		Ejercicio
5599	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	13			Reclasificación entre Partidas
5599	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	13	EJER		Ejercicio
5599	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	14			Diferencia por Redondeo
5599	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	14	EJER		Ejercicio
5599	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	15			Depuración y Cancelación de Saldos Incobrables y/o Incosteables
5599	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	15	EJER		Ejercicio
5599	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	16			Reactivación de Depreciación Acumulada
5599	1	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	16	EJER		Ejercicio
5599	2								Remesas de Bienes de Consumo
5599	2	1	UA	AMB					Ámbito
5599	3								Remesas de Activos Fijos
5599	3	1	UA	AMB	PARTIDA GEN	EJER			Ejercicio
5599	4								Gastos Derivados de Diferencias por Redondeos
5599	4	1	UA	AMB	1				Correcciones en SIGA
5599	4	1	UA	AMB	1	PARTIDA GEN			Partida Genérica del Capítulo 2000
5599	4	1	UA	AMB	2				Diferencia por Redondeo
5599	4	1	UA	AMB	2	PARTIDA GEN			Partida Genérica del Capítulo 2000
5599	4	1	UA	AMB	3				Por homologación de Artículos
5599	4	1	UA	AMB	3	PARTIDA GEN			Partida Genérica del Capítulo 2000
5599	5								Reintegros al Presupuesto de Ejercicios Anteriores
5599	5	1	UA	AMB	EJER	TIGA			Tipo de Gasto
5599	6								Disminución Valor Catastral Inmuebles
5599	6	1	UA	AMB	5800				Bienes Inmuebles
5599	6	1	UA	AMB	5800	1			Edificio
5599	6	1	UA	AMB	5800	1	3		Diferencia Valor Catastral
5599	6	1	UA	AMB	5800	2			Terreno
5599	6	1	UA	AMB	5800	2	3		Diferencia Valor Catastral
5599	7								Costo de Operación de Programas de Años Anteriores
5599	7	1	UA	AMB	1				Costo de Anticipo a Proveedores de Años Anteriores
5599	7	1	UA	AMB	3000				Servicios Generales
5599	8								Otros Gastos de Bienes Inventariables
5599	9								Otros Gastos de Bienes de Consumo
5599	9	1	109	91	5	1			Reintegros al Presupuesto por Bienes no Registrados en Almacén
56									INVERSIÓN PÚBLICA
561									Inversión Pública no Capitalizable
5611									Construcciones en Bienes no Capitalizables
5611	1								62200 Obra Pública en Bienes Propios



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 89
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
5611	1	1	UA	AMB	EDIFICIO				Dirección del Inmueble
6									CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
61									RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS
610									Resumen de Ingresos y Gastos
6100									Resumen de Ingresos y Gastos
6100	1								Inventarios de Productos Institucionales
6100	1	5	117	11	1				Almacén Central
6100	1	5	UA	AMB	CI				Centro de Información
6100	1	5	UA	AMB	ALM REG				Almacén Regional
6100	2								Resumen de Ingresos y Gastos
6100	2	1	UA	AMB	TIGA				Tipo de Gasto
62									AHORRO DE LA GESTIÓN
620									Ahorro de la Gestión
6200									Ahorro de la Gestión
6200	1								Inventarios de Productos Institucionales
6200	1	5	117	11	1				Almacén Central
6200	1	5	UA	AMB	CI				Centro de Información
6200	1	5	UA	AMB	ALM REG				Almacén Regional
6200	2								Ahorro de la Gestión
6200	2	1	UA	AMB	TIGA				Tipo de Gasto
63									DESAHORRO DE LA GESTIÓN
630									Desahorro de la Gestión
6300									Desahorro de la Gestión
6300	1								Inventarios de Productos Institucionales
6300	1	5	UA	AMB	CI				Centro de Información
6300	1	5	UA	AMB	ACR ALM REG				Almacén Central o Regional
6300	2								Desahorro de la Gestión
6300	2	1	UA	AMB	TIGA				Tipo de Gasto
7									CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
74									JUICIOS
741									Demandas Judiciales en Proceso de Resolución
7410									Demandas Judiciales en Proceso de Resolución
7410	1								Demandas Judiciales en Proceso de Resolución
7410	1	1	100	11	1				Juicios Laborales
7410	1	1	100	11	2				Juicios Administrativos
7410	1	1	100	11	3				Juicios Civiles
7410	1	1	100	11	4				Recursos Administrativos
742									Resolución de Demandas en Proceso Judicial
7420									Resolución de Demandas en Proceso Judicial
7420	1								Resolución de Demandas en Proceso Judicial
7420	1	1	100	11	1				Juicios Laborales
7420	1	1	100	11	2				Juicios Administrativos
7420	1	1	100	11	3				Juicios Civiles



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 90
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
7420	1	1	100	11	4				Recursos Administrativos
76									BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO
763									Bienes Bajo Contrato en Comodato
7630									Bienes Bajo Contrato en Comodato
7630	1								Bienes Muebles
7630	1	1	UA	AMB	Conc. Pda.	PARTIDA GEN	Ejerc.	Mes	Mes según documento fuente
7630	2								Bienes Inmuebles
7630	2	1	UA	AMB	1				58300 Edificios No Habitacionales
7630	2	1	UA	AMB	1	1			Domicilio del Inmueble
7630	2	1	UA	AMB	1	1	Ejerc.	Mes	Mes según documento fuente
764									Contrato de Comodato por Bienes
7640									Contrato de Comodato por Bienes
7640	1								Bienes Muebles
7640	1	1	UA	AMB	Conc. Pda.	PARTIDA GEN	Ejerc.	Mes	Mes según documento fuente
7640	2								Bienes Inmuebles
7640	2	1	UA	AMB	1				58300 Edificios No Habitacionales
7640	2	1	UA	AMB	1	1			Domicilio del Inmueble
7640	2	1	UA	AMB	1	1	Ejerc.	Mes	Mes según documento fuente
77									CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS
771									Contratos y Convenios Suscritos
7710									Contratos y Convenios Suscritos
7710	1								Trabajos Especiales
7710	1	5	UA	AMB	CI	NCL	NPRO		Nombre del Proyecto
7710	2								Encuestas
7710	2	5	UA	AMB	CI	NCL	NPRO		Nombre del Proyecto
772									Suscripción de Contratos y Convenios
7720									Suscripción de Contratos y Convenios
7720	1								Trabajos Especiales
7720	1	5	UA	AMB	CI	NCL	NPRO		Nombre del Proyecto
7720	2								Encuestas
7720	2	5	UA	AMB	CI	NCL	NPRO		Nombre del Proyecto
78									BIENES ARTÍSTICOS
781									Bienes Inmuebles Artísticos
7811									Bienes Inmuebles Artísticos Propios
7811	1								Edificios no Habitacionales Propios
7811	1	1	130	92	12				Balderas #71, Centro, Ciudad de México, C.P. 06040.
7812									Bienes Propios Catalogados como Artísticos
7812	1								Edificios no Habitacionales Propios
7812	1	1	130	92	12				Balderas #71, Centro, Ciudad de México, C.P. 06040.
8									CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS
81									LEY DE INGRESOS
811									Ley de Ingresos Estimada



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. III - 91
MES	AÑO	
09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
8110									Ley de Ingresos Estimada
8110	1								Ley de Ingresos Estimada
8110	1	1	100	11	TIGA				Tipo de Gasto
8110	1	1	UA	AMB	TIGA				Tipo de Gasto
812									Ley de Ingresos por Ejecutar
8120									Ley de Ingresos por Ejecutar
8120	1								Ley de Ingresos por Ejecutar
8120	1	1	100	11	TIGA				Tipo de Gasto
8120	1	1	UA	AMB	TIGA				Tipo de Gasto
813									Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
8130									Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
8130	1								Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
8130	1	1	100	11	TIGA				Tipo de Gasto
8130	1	1	100	11	3				Recursos para Servicios Personales
8130	1	1	100	11	4				Recursos para Gasto Corriente
814									Ley de Ingresos Devengada
8140									Ley de Ingresos Devengada
8140	1								Ley de Ingresos Devengada
8140	1	1	100	11	TIGA				Tipo de Gasto
8140	1	1	100	11	3				Ministraciones de la TESOFE
8140	1	1	100	11	3	TIGA			Tipo de Gasto
8140	1	1	UA	AMB	TIGA				Tipo de Gasto
815									Ley de Ingresos Recaudada
8150									Ley de Ingresos Recaudada
8150	1								Ley de Ingresos Recaudada
8150	1	1	100	11	TIGA				Tipo de Gasto
8150	1	1	UA	AMB	TIGA				Tipo de Gasto
82									PRESUPUESTO DE EGRESOS
821									Presupuesto de Egresos Aprobado
8210									Presupuesto de Egresos Aprobado
8210	1								Presupuesto Anual Autorizado
8210	1	1	100	11	TIGA				Tipo de Gasto
8210	1	1	UA	AMB	TIGA				Tipo de Gasto
822									Presupuesto de Egresos por Ejercer
8220									Presupuesto de Egresos por Ejercer
8220	1								Presupuesto por Ejercer
8220	1	1	100	11	TIGA				Tipo de Gasto
8220	1	1	UA	AMB	TIGA				Tipo de Gasto
823									Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
8230									Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
8230	1								Afectaciones Presupuestales
8230	1	1	100	11	TIGA				Tipo de Gasto
8230	1	1	100	11	3				Recursos para Servicios Personales
8230	1	1	100	11	4				Recursos para Gasto Corriente
8230	1	1	UA	AMB	TIGA				Tipo de Gasto
824									Presupuesto de Egresos Comprometido



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. III - 92
	MES	AÑO	
	09	2021	

CUENTA	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8	NIVEL 9	DESCRIPCIÓN
8240									Presupuesto de Egresos Comprometido
8240	1								Presupuesto Comprometido
8240	1	1	UA	AMB	1				Servicios Personales
8240	1	1	UA	AMB	1	PROV			Proveedor
8240	1	1	UA	AMB	2				Gasto Corriente
8240	1	1	UA	AMB	2	PROV			Proveedor
8240	1	1	UA	AMB	5000				Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
8240	1	1	UA	AMB	5000	PROV			Proveedor
8240	1	1	UA	AMB	6000				Obra Pública
8240	1	1	UA	AMB	6000	PROV			Proveedor
825									Presupuesto de Egresos Devengado
8250									Presupuesto de Egresos Devengado
8250	1								Presupuesto Devengado
8250	1	1	UA	AMB	CAP				Capítulo de Gasto
826									Presupuesto de Egresos Ejercido
8260									Presupuesto de Egresos Ejercido
8260	1								Presupuesto Ejercido
8260	1	1	UA	AMB	CAP				Capítulo de Gasto
827									Presupuesto de Egresos Pagado
8270									Presupuesto de Egresos Pagado
8270	1								Presupuesto Pagado
8270	1	1	UA	AMB	CAP				Capítulo de Gasto
9									CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO
91									SUPERÁVIT FINANCIERO
910									Superávit Financiero
9100									Superávit Financiero
9100	1								Superávit Financiero
9100	1	1	UA	AMB	TIGA				Tipo de Gasto
93									ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES
930									Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
9300									Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
9300	1								Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
9300	1	1	UA	AMB	TIGA				Tipo de Gasto



VIGENTE DESDE		No.
MES	AÑO	
09	2021	IV - 1

CAPÍTULO IV

INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.1	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Efectivo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	2	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave RAP. (PC-V01/02)
3	Registro por la prestación de servicios en efectivo. El importe total de la venta. (PC-V01/01)	3	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave RAP. (PC-V04/05)
4	Cancelación de la prestación de servicios al contado debidamente autorizada, sin pasivo a favor del cliente. El importe total. (Rojo). (PC-V01/07)		
5	Por la diferencia negativa generada en arqueos de caja. (Rojo). (PC-V04/03)		
6	Por el reembolso de la diferencia negativa generada en arqueos de caja depositado en la cuenta captadora. (PC-V04/04)		
7	Por la diferencia positiva generada en arqueos de caja, depositada en la cuenta captadora. (PC-V04/06)		

SU SALDO REPRESENTA El monto de dinero en efectivo propiedad del Instituto.

OBSERVACIONES



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 3
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Tesorería			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Por el traspaso a la cuenta Concentradora de Ingresos por concepto de rendimientos bancarios. (PC-006/04)
2	Recepción de recursos en cuentas de cheques por la asignación de fondos rotatorios. (PC-006/02)	2	Cancelación de cheques en tránsito con antigüedad establecida en la normatividad vigente, previa solicitud al banco. (Rojo). (PC-006/05)
3	Depósito por la recepción de los intereses o rendimientos bancarios. (PC-006/03)	3	Retiro de recursos para depósito en cuenta de reintegros presupuestales por la cancelación de cheques en tránsito por antigüedad establecida en normatividad vigente. (PC-006/06)
4	Depósito en la cuenta de cheques de la UA, para el pago a las personas beneficiarias de nómina. (PC-006/07)	4	Por el pago al personal beneficiario de nómina. (PC-006/08)
5	Bonificación de comisiones bancarias previamente regularizadas. (PC-006/11)	5	Retiro de recursos de cuentas de cheques, para reintegro del fondo fijo asignado. (PC-006/09)
6	Bonificación de comisiones bancarias no regularizadas. (PC-006/19)	6	Retiro de recursos para reintegro de la bonificación de las comisiones ya regularizadas. (PC-006/12)
7	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a cuenta de terceros que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/20)	7	Retiro de recursos para depósito a cuenta de terceros, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/13)
8	Reintegro a cuenta de cheques de los fondos de caja chica asignados. (PC-006/21)	8	Retiro de recursos a través de cheque nominativo, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/14)
9	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a través de cheques nominativos que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/22)	9	Retiro de recursos para depósito a tarjeta inteligente, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/15)
10	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a través de tarjeta inteligente que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/23)	10	Retiro de recursos para depósito a tarjetas del personal del Instituto, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/16)
11	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a través de tarjetas del personal del Instituto que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/24)	11	Retiro de recursos para asignaciones de caja chica. (PC-006/17)
12	Recepción de recursos en cuenta de cheques, correspondientes a regularización de gastos efectuados por fondo rotatorio. (PC-006/26)	12	Comisión bancaria en cuentas de cheques. (PC-006/18)
13	Recepción de recursos presupuestarios para pagos a las y los beneficiarios. (PC-006/27)		



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. IV - 4
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Tesorería			

No.	CARGO	No.	ABONO
14	Transferencia de recursos de la cuenta Concentradora de Egresos, correspondiente al fondo disponible para gasto corriente de área central. (PC-006/29)	13	Retiro de recursos presupuestarios para pagos a los beneficiarios o beneficiarias. (PC-006/28)
15	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados para la ejecución del gasto, que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/32)	14	Retiro de recursos para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/31)
16	Recepción de recursos para reposición del fondo rotatorio comprobado. (PC-006/35)	15	Traspaso de rendimientos bancarios a la cuenta de otros ingresos. (PC-006/37)
17	Depósito de rendimientos bancarios. (PC-006/36)	16	Disposición de recursos con tarjeta de débito ejecutiva, para la ejecución del gasto. (PC-006/39)
18	Recepción de recursos de la cuenta Concentradora de Egresos en la tarjeta ejecutiva, para la ejecución del gasto. (PC-006/38)	17	Cargo por comisiones bancarias. (PC-006/43)
19	Reintegro de recursos a la tarjeta de débito ejecutiva que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/40)	18	Emisión de cheques para pago a terceros por la ejecución del gasto. (PC-006/47)
20	Recepción de recursos por los gastos comprobados realizados con la tarjeta de débito ejecutiva. (PC-006/42)	19	Devolución o cancelación de cheque de fondo rotatorio. (PC-006/48)
21	Recepción de recursos por la regularización de comisiones bancarias. (PC-006/44)	20	Traspaso de rendimientos bancarios a la cuenta de otros ingresos. (PC-006/50)
22	Recepción de recursos en la chequera de gasto corriente direcciones generales, para la emisión de cheques. (PC-006/45)	21	Registro de comisiones bancarias. (PC-006/51)
23	Depósito por rendimientos bancarios. (PC-006/49)	22	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato. (PC-008/49)
24	Regularización de comisiones bancarias. (PC-006/52)	23	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato. (PC-008/52)
25	De la recepción de recursos transferidos por la Tesorería de la Federación con base al presupuesto de egresos autorizado a la Tesorería Central. (PC-011/02)	24	Del reintegro de recursos transferidos por la Tesorería Central a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP. (PC-011/03)
26	Recepción de recursos correspondientes a avisos de reintegro presupuestales confirmados por la Tesorería. (PC-011/20)	25	Recursos transferidos de la Tesorería Central a las cuentas dispersoras de pagos centralizados y de cheques propias o de terceros. (PC-011/19)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Tesorería			

No.	CARGO	No.	ABONO
27	Asignación de recursos para solventar comisiones en cuentas bancarias de área central. (PC-011/21)	26	Aviso de reintegro al inicio del ejercicio. (PC-011/33)
28	Registro de la confirmación avisos de reintegro que se efectúan al inicio del ejercicio. (PC-011/22)	27	Retiro de recursos de cuenta Concentradora de Egresos para inversión. (PC-011/34)
29	Recepción de recursos en cuenta por depósitos a la vista. (PC-011/35)	28	Retiro de recursos de cuenta por depósito a la vista. (PC-011/36)
30	Por la recepción de recursos de inversión en cuenta concentradora origen. (PC-011/40)	29	Recursos transferidos de la Tesorería Central a las cuentas dispersoras de pagos centralizados y de cheques propias o de terceros. (PC-011/19)
31	Captación de recursos de años anteriores en cuentas bancarias centrales. (PC-012/01)		
32	Recepción de recursos de la cuenta de reintegros, correspondiente a deducciones por compensar derivadas de reintegros al presupuesto de ejercicios anteriores. (PC-012/05)	30	Pago por el remanente presupuestal de ingresos fiscales a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP. (PC-011/43)
33	Recepción de recursos en la cuenta Concentradora de Egresos, correspondiente a recursos de reintegros de enteros de deducciones de años anteriores. (PC-012/06)	31	Pago por el remanente presupuestal de ingresos propios de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP. (PC-011/45)
34	Recepción de recursos en cuenta de cheques, para regularizar el fondo rotatorio por cuentas incosteables y/o incobrables. (PC-015/04)	32	Entero a la Tesorería de la Federación de recursos presupuestarios de años anteriores captados en el ejercicio actual. (PC-012/02)
35	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	33	Transferencia de recursos presupuestarios de años anteriores por la recuperación de impuestos captados en el ejercicio actual. (PC-012/03)
36	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave RAP. (PC-V01/02)	34	Transferencia de recursos de la cuenta de reintegros a la cuenta Concentradora de Egresos, correspondiente a recursos de reintegros de enteros de deducciones de años anteriores. (PC-012/04)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 6
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Tesorería			

No.	CARGO	No.	ABONO
37	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV. (PC-V01/04)	35	Retiro de recursos de la cuenta Concentradora de Egresos, correspondiente a deducciones por compensar derivadas de reintegros al presupuesto de ejercicios anteriores. (PC-012/07)
38	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV. (PC-V02/04)	36	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
39	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV. (PC-V02/08)		
40	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia. (PC-V03/02)	37	Por la transferencia del recurso a favor del cliente por concepto de devolución. (PC-V01/08)
41	Por la regularización de las comisiones bancarias cobradas y/o bonificación por parte de la institución bancaria de los egresos por aclarar. (PC-V04/02)	38	Por el traspaso del recurso a favor del cliente por concepto de devolución. (PC-V03/08)
42	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave RAP. (PC-V04/05)	39	Registro de las comisiones bancarias cobradas y/o de los egresos por aclarar con la institución bancaria. (PC-V04/01)
43	Por el registro de los depósitos efectuados en las cuentas captadoras pendientes de identificar. (PC-V04/07)	40	Por el reembolso del recurso a favor del cliente o tercero. (PC-V04/11)
44	Por el registro de la reclasificación de los depósitos previa identificación por parte de las U.A. (Rojo). (PC-V04/08)	41	Por el entero a la TESOFE de los ingresos captados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en la quincena inmediata anterior. Movimiento efectuado en área central. (PC-V04/18)
45	Por el registro de los depósitos efectuados en las cuentas captadoras por los anticipos de clientes. (PC-V04/09)	42	Transferencia de los ingresos captados a las cuentas de Otros Ingresos y Concentradora de Ingresos. (PC-V04/19)
46	Depósito del recurso a la cuenta bancaria con clave de transferencia. (PC-V04/14)	43	Por la suficiencia de recursos a la cuenta captadora, para el reembolso a clientes o a terceros. (PC-V04/21)
47	Por el pago de rendimientos bancarios. (PC-V04/16)	44	Registro de las comisiones bancarias cobradas. (PC-OI01/09)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Tesorería			

No.	CARGO	No.	ABONO
48	Transferencia realizada desde la cuenta Concentradora de Ingresos, para aplicar el entero del Impuesto al Valor Agregado. (PC-V04/17)	45	Devolución de los ingresos a favor de terceros, debidamente autorizados. (PC-OI01/13)
49	Por la suficiencia de recursos a la cuenta captadora, para el reembolso a clientes o a terceros. (PC-V04/21)	46	Por el entero a la TESOFE de los ingresos captados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en la quincena inmediata anterior. (PC-OI01/15)
50	Transferencias recibidas o depósitos realizados a la cuenta bancaria con clave RATI por concepto de Productos por: Rendimientos bancarios, Intereses moratorios. (PC-OI01/01)	47	Transferencia de los Ingresos captados por concepto de Productos y Otros ingresos. (PC-OI01/16)
51	Transferencias recibidas o depósitos realizados a la cuenta bancaria con clave RATI por concepto de: Enajenación de bienes muebles, enajenación de desechos, otros servicios, indemnizaciones de bienes muebles, indemnizaciones de operación, indemnizaciones otras y beneficios varios. (PC-OI01/04)	48	Devolución de Ingresos a las cuentas captadoras a favor de terceros. (PC-OI02/04)
52	Por la regularización de las comisiones bancarias cobradas. (PC-OI01/10)	49	Traspaso de ingresos por dictaminar a la cuenta Concentradora de Egresos. (PC-OI02/05)
53	Por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias y que se encuentran pendientes de identificar. (PC-OI01/11)	50	Transferencia de los rendimientos bancarios generados a la cuenta de Otros Ingresos. (PC-OI02/09)
54	Transferencia recibida de la cuenta Concentradora de Ingresos, para el pago de impuestos a la TESOFE. (PC-OI01/14)		
55	Transferencia recibida de la cuenta Concentradora de Ingresos, para devolución a favor de terceros debidamente autorizado. (PC-OI01/18)		
56	Por el pago de rendimientos bancarios. (PC-OI01/19)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Tesorería			

No.	CARGO	No.	ABONO
57	Transferencias recibidas en la cuenta bancaria de otros ingresos, provenientes de las cuentas captadoras de ingresos. (PC-OI02/01)		
58	Transferencias recibidas en la cuenta bancaria de otros ingresos, provenientes de la cuenta concentradora de egresos para pago a terceros. (PC-OI02/03)		
59	Por el pago de rendimientos bancarios. (PC-OI02/08)		

SU SALDO REPRESENTA El monto de efectivo disponible en instituciones bancarias propiedad del Instituto, proveniente de la transferencia de recursos presupuestales pendientes de ejercer, así como de los ingresos propios pendientes de dictaminar.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.4	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Vencimiento del plazo de los títulos de inversión. (PC-011/38)
2	Por la compra de títulos de inversión. (PC-011/37)	2	Por el traspaso de rendimientos a cuenta Concentradora de Egresos. (PC-011/41)
3	Rendimientos generados en la inversión. (PC-011/39)	3	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
4	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)		

SU SALDO REPRESENTA El monto excedente de efectivo invertido por el Instituto, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.9	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Otros Efectivos y Equivalentes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/002)	2	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV. (PC-V01/04)
3	Registro por la prestación de servicios mediante otra forma de pago distinta a efectivo. El importe total. (PC-V01/03)	3	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV. (PC-V02/04)
4	Cancelación de la prestación de servicios al contado debidamente autorizada; sin pasivo a favor del cliente. El importe total. (Rojo). (PC-V01/07)	4	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV. (PC-V02/08)
5	Registro por el pago del crédito mediante otra forma de pago distinto a efectivo, efectuado por el cliente. (PC-V02/03)	5	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia. (PC-V03/02)
6	Por la recuperación del recurso de los créditos pendientes de cobro sujetos a resolución judicial. (PC-V02/07)	6	Procede a su reclasificación una vez que facture, o en su caso el reembolso, previa solicitud de recursos a la DGAPOP. (PC-V04/10)
7	Registro de la prestación de servicios realizada al extranjero. (PC-V03/01)	7	Depósito del recurso a la cuenta bancaria con clave de transferencia. (PC-V04/14)
8	Por el registro de la ganancia generada en prestación de servicios al extranjero, por el tipo de cambio entre monedas. (PC-V03/04)		
9	Por el registro de la pérdida generada en prestación de servicios al extranjero, por el tipo de cambio entre monedas. (Rojo). (PC-V03/05)		
10	Cancelación de la prestación de servicios debidamente autorizada, sin pasivo a favor del cliente. (Rojo). (PC-V03/07)		
11	Por el pago de intereses moratorios. (PC-V04/13)		

SU SALDO REPRESENTA El monto de Otros Efectivos y Equivalentes del Instituto, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Recuperación del pago de anticipos de nómina. (PC-003/11)
2	Creación de pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. Subsidio para el empleo. (PC-003/01)	2	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)
3	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Importe neto del aviso de reintegro. (PC-003/08)	3	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe neto de la cuenta por liquidar. (PC-004/02)
4	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Subsidio para el empleo. (Rojo). (PC-003/08)	4	Registro de cuentas por liquidar expedidas, para pagos de presupuesto devengado no pagado del año anterior. Importe neto de la cuenta por liquidar. (PC-010/05)
5	Rectificaciones al presupuesto de años anteriores por reintegros por concepto de servicios personales. Subsidio al empleo. (Rojo). (PC-003/09)	5	Pago del presupuesto devengado no pagado correspondiente a retenciones y aportaciones. (PC-010/06)
6	Reclasificación de la retención por concepto de anticipo de nómina de deducciones por recuperar. (PC-003/10)	6	Registro del entero de aportaciones y deducciones. Importe neto de la cuenta por liquidar. (PC-010/07)
7	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (PC-004/03)	7	De la recepción de recursos transferidos por la Tesorería de la Federación con base al presupuesto de egresos autorizado a la Tesorería Central. (PC-011/02)
8	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (PC-004/17)	8	Ampliación líquida al presupuesto derivada de la captación de ingresos propios. (PC-011/09)
9	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos que incluyan retenciones de Ley. Importe neto del aviso de reintegro. (PC-004/18)	9	Del reintegro de recursos calendarizados de ingresos propios ampliados al presupuesto con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/18)
10	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (PC-004/28)	10	Registro de la confirmación avisos de reintegro que se efectúan al inicio del ejercicio. (PC-011/22)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
11	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (PC-005/08)	11	Ministración de recurso para pago presupuesto devengado de ejercicios anteriores. (PC-011/25)
12	Reintegros al presupuesto del año en curso, provenientes de la devolución de bien previamente pagado o diferencia en pago de adquisición de bienes inventariables. (PC-007/18)	12	Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso, correspondientes a cuenta por liquidar de pagos diversos. (PC-011/29)
13	Reintegro del año en curso derivado de anticipo a proveedores, para adquisiciones de bienes y servicios. (PC-007/19)	13	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
14	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de obras en bienes de dominio público. (PC-008/19)		
15	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de obras en bienes propios. (PC-008/35)	14	Registro por el pago del crédito mediante otra forma de pago distinto a efectivo, efectuado por el cliente. (PC-V02/03)
16	Reintegro de materiales y suministros. (PC-009/20)	15	Por el pago de intereses moratorios. (PC-V04/13)
17	Recursos de presupuesto devengado no pagado por ministrar. (PC-010/04)		
18	Recurso calendarizado por recibir de la TESOFE. (PC-011/01)		
19	Registro del ingreso devengado, por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado a crédito. (PC-011/04)		
20	Registro del ingreso devengado y recaudado, por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado de contado. (PC-011/06)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
21	Registro del ingreso devengado y recaudado por los CFDI, emitidos por otros ingresos. (PC-011/07)		
22	Registro del ingreso devengado y recaudado por los intereses bancarios captados. (PC-011/08)		
23	Ampliación líquida al presupuesto derivada de la captación de ingresos propios. (PC-011/09)		
24	Cancelación de ingreso devengado, derivados de la cancelación CFDI, emitido por la prestación de Servicios Institucionales a crédito. (Rojo). (PC-011/10)		
25	Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivados de la cancelación CFDI, emitido por la prestación de Servicios Institucionales con pago de contado. (Rojo). (PC-011/12)		
26	Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivado de la cancelación CFDI, emitido por otros ingresos. (Rojo). (PC-011/13)		
27	Cancelación del registro del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales a crédito. (Rojo). (PC-011/14)		
28	Cancelación del registro del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales con pago de contado. (Rojo). (PC-011/16)		
29	Cancelación del registro del ingreso devengado y recaudado por nota de crédito por otros ingresos. (Rojo). (PC-011/17)		
30	Del reintegro de recursos calendarizados de ingresos propios ampliados al presupuesto con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/18)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
31	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos diverso. (PC-011/23)		
32	Registro de reclasificación de recursos ministrados cuando se trasfiere el gasto. (Rojo). (PC-011/31)		
33	Registro de reclasificación de gasto, cuando se transfiere de otro ámbito. (PC-011/32)		
34	Aviso de reintegro al inicio del ejercicio. (PC-011/33)		
35	Por el traspaso de saldos identificados como de difícil recuperación al momento de notificar a la UA. (PC-015/05)		
36	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)		
37	Registro de la prestación de servicios a crédito previamente autorizadas. (PC-V02/01)		
38	Cancelación de la prestación de servicios a crédito debidamente autorizada. (Rojo). (PC-V02/02)		
39	Por los créditos pendientes de cobro sujetos a resolución judicial. (Rojo). (PC-V02/06)		
40	Por el registro de los intereses moratorios de créditos otorgados. (En este caso los intereses generados se consideran como una prestación de servicios a crédito). (PC-V04/12)		

SU SALDO REPRESENTA El monto de los adeudos a favor del Instituto, derivado de operaciones presupuestales que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.3	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Avisos de reintegro, de fondos rotatorios de cuentas de cheques y fondos fijos de caja chica. (PC-006/10)
2	Cuenta por liquidar expedida, para la integración de los fondos rotatorios de cuentas de cheques. (PC-006/01)	2	Bonificación de comisiones bancarias no regularizadas. (PC-006/19)
3	Retiro de recursos para depósito a cuenta de terceros, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/13)	3	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a cuenta de terceros que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/20)
4	Retiro de recursos a través de cheque nominativo, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/14)	4	Reintegro a cuenta de cheques, de los fondos de caja chica asignados. (PC-006/21)
5	Retiro de recursos a través de cheque nominativo, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/15)	5	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a través de cheques nominativos que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/22)
6	Retiro de recursos, para depósito a tarjetas del personal del Instituto, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/16)	6	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a través de tarjeta inteligente que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/23)
7	Retiro de recursos, para asignaciones de caja chica. (PC-006/17)		
8	Comisión bancaria en cuentas de cheques. (PC-006/18)	7	Reintegro a cuenta de cheques de los recursos asignados a través de tarjetas del personal del Instituto, que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/24)
9	Recepción de documentación debidamente validada, para su aplicación al ejercicio del presupuesto. (PC-006/25)		
10	Autorización del retiro de recursos para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/30)	8	Recepción de documentación debidamente validada, para su aplicación al ejercicio del presupuesto. (PC-006/25)
11	Disminución del acuerdo al fondo rotatorio, por el reintegro de recursos que no son susceptibles de comprobación. (Rojo). (PC-006/33)	9	Recepción de recursos en cuenta de cheques, correspondientes a regularización de gastos efectuados por fondo rotatorio. (PC-006/26)
12	Ministración de la operación de pago para la regularización de gastos del fondo rotatorio. (PC-006/34)	10	Ministración de la operación de pago para la regularización de gastos del fondo rotatorio. (PC-006/34)
13	Recepción de recursos para reposición del fondo rotatorio comprobado. (Rojo). (PC-006/35)	11	Reintegro de recursos a la tarjeta de débito ejecutiva que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/40)
14	Disposición de recursos con tarjeta de débito ejecutiva para la ejecución del gasto. (PC-006/39)	12	Emisión de operación de pago para la regularización del fondo disponible. (PC-006/41)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.3	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
15	Cargo por comisiones bancarias. (PC-006/43)	13	Recepción de recursos por la regularización de comisiones bancarias. (PC-006/44)
16	Registro de comisiones bancarias. (PC-006/51)	14	Regularización de comisiones bancarias. (PC-006/52)
17	Registro de fondos disponibles de la tarjeta de débito empresarial. (PC-006/53)	15	Cancelación de la tarjeta de débito empresarial. (PC-006/59)
18	Disposición de recursos para pago de gastos institucionales con tarjeta de débito empresarial. (Rojo). (PC-006/54)	16	Reactivación de bienes localizados, los cuales fueron registrados como faltantes en el levantamiento de inventario físico. Valor registrado en SIA-Inventarios (PC-007/28)
19	Recepción comprobación de los gastos efectuados con tarjeta de débito empresarial. Importe comprobado con CFDI; Importe en efectivo. (Rojo). (PC-006/55)	17	Reposición de materiales y suministros que fueron determinados como faltantes en el levantamiento físico de inventario. (PC-09/26)
20	Recepción comprobación de los gastos efectuados con tarjeta de débito empresarial. Importe total del gasto (PC-006/55)	18	Recuperación del valor de materiales y suministros que fueron determinados como faltantes en el levantamiento de inventario físico. (PC-009/27)
21	Trámite financiero de la cuenta por liquidar emitida para regularización de gastos institucionales (Estatus Ministrada o en trámite de pago). (PC-006/56)	19	Registro de la presentación de la denuncia al ministerio público por daño patrimonial. (PC-013/01)
22	Depósito en cuenta bancaria de pagos centrales, de los recursos en efectivo recibidos para regularizar gastos institucionales. (PC-006/57)	20	Recepción de recursos en cuenta de cheques para regularizar el fondo rotatorio por cuentas incosteables y/o incobrables. (PC-015/04)
23	Traspaso de operaciones en el primer día hábil posterior a la fecha de corte para la determinación de disponibilidad de recursos. (PC-006/58)	21	Por el traspaso de saldos identificados como de difícil recuperación al momento de notificar a la UA. (PC-015/05)
24	Traspaso de operaciones en el primer día hábil posterior a la fecha de corte para la determinación de disponibilidad de recursos. (Rojo). (PC-006/58)	22	Por el traspaso de saldos identificados como de difícil recuperación al momento de notificar a la UA que inicia el proceso de cancelación. (PC-015/06)
25	Baja de bienes por faltantes en el levantamiento de inventario físico. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/27)	23	Aviso de reintegro de años anteriores por regularizar saldo. (PC-015/07)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 17
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.3	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
26	Registro de faltantes de materiales y suministros, determinados en el levantamiento físico de inventario. (PC-09/25)	24	Registro de acta de cancelación de saldos. (PC-015/08)
27	Por el traspaso de saldos identificados como de difícil recuperación al momento de notificar a la UA que inicia el proceso de cancelación. (PC-015/06)	25	Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a recursos que habían sido considerados de difícil recuperación. (PC-015/09)
28	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	26	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
29	Registro de las comisiones bancarias cobradas y/o de los egresos por aclarar con la institución bancaria. (PC-V04/01)	27	Por la regularización de las comisiones bancarias cobradas y/o bonificación por parte de la institución bancaria, de los egresos por aclarar. (PC-V04/02)
30	Por la diferencia negativa generada en arqueos de caja. (PC-V04/03)	28	Por el reembolso de la diferencia negativa generada en arqueos de caja, depositado en la cuenta captadora. (PC-V04/04)

SU SALDO REPRESENTA El monto de los adeudos a favor del Instituto, derivado de operaciones realizadas en cuentas bancarias, y movimientos internos de bienes institucionales.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.9	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Otros Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	2	Por el entero a la TESOFE de los ingresos captados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en la quincena inmediata anterior. Movimiento efectuado en áreas administrativas. (PC-V04/18)
3	Transferencia realizada desde la cuenta Concentradora de Ingresos para aplicar el entero del Impuesto al Valor Agregado. (Rojo). (PC-V04/17)	3	Cambio de estatus de registrado por transferido en el SIICI. (PC-V04/20)
4	Por el entero a la TESOFE de los ingresos captados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en la quincena inmediata anterior. Movimiento efectuado en área central. (PC-V04/18)	4	Cambio del estatus de los ingresos en el SIICI. De registrado a transferido. (PC-OI01/17)
5	Transferencia de los ingresos captados a las cuentas de Otros Ingresos y Concentradora de Ingresos. (PC-V04/19)	5	Registro por la transferencia de ingresos dictaminados para la ampliación al presupuesto. (PC-OI02/06)
6	Por la suficiencia de recursos a la cuenta captadora, para el reembolso a clientes o a terceros. (Rojo). (PC-V04/21)		
7	Transferencia recibida de la cuenta Concentradora de Ingresos para el pago de impuestos a la TESOFE. (Rojo). (PC-OI01/14)		
8	Transferencia de los Ingresos captados por concepto de Productos y Otros ingresos. (PC-OI01/16)		
9	Transferencia recibida de la cuenta Concentradora de Ingresos para devolución a favor de terceros debidamente autorizado. (Rojo). (PC-OI01/18)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.9	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Otros Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
10	Transferencias recibidas en la cuenta bancaria de otros ingresos, provenientes de la cuenta Concentradora de Egresos para pago a terceros. (Rojo). (PC-OI02/03)		
11	Traspaso de ingresos por dictaminar a la cuenta Concentradora de Egresos. (PC-OI02/05)		
12	Entero a la Tesorería de la Federación de los ingresos captados no dictaminados durante el ejercicio. (Rojo). (PC-OI02/07)		

SU SALDO REPRESENTA Los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del Instituto, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.1	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes o Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios. (PC-004/27)
2	Por el devengado de anticipo a proveedores por contratación de servicios. (PC-004/21)	2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la contratación de servicios derivados de contratos bianuales, del ejercicio inmediato anterior. (PC-004/32)
3	Creación de compromisos para pago anticipado a proveedores con recursos presupuestales no comprometidos previamente para contratación de servicios. (PC-004/24)	3	Aplicación de los anticipos otorgados a proveedores del capítulo 2000. (PC-009/09)
4	Creación de pasivo para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de materiales y suministros. (PC-009/06)	4	Por la aplicación de los anticipos a proveedores por la adquisición de los materiales y suministros, derivados de contratos bianuales, del ejercicio inmediato anterior. (PC-009/29)
5	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	5	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes o Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Aplicación de los anticipos otorgados a proveedores del capítulo 5000. (PC-007/13)
2	Creación de pasivo para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes muebles e intangibles inventariables con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-007/06)	2	Reintegro del año en curso derivado de anticipo a proveedores para adquisiciones de bienes y servicios. (PC-007/19)
3	Por el devengado por el anticipo a proveedores de bienes inmuebles e intangibles con recursos presupuestarios no comprometidos. (PC-007/09)	3	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
4	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)		

SU SALDO REPRESENTA Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.3	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes o Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Aplicación de los anticipos otorgados a proveedores del capítulo 5000. (PC-007/13)
2	Creación de pasivo para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes muebles e intangibles inventariables con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-007/06)	2	Reintegro del año en curso derivado de anticipo a proveedores, para adquisiciones de bienes y servicios. (PC-007/19)
3	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	3	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes intangibles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.4	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes o Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios comprometidos. Importe de la amortización. (PC-008/07)
2	Creación de compromiso por concepto de pago anticipado a contratistas, para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos. Por el importe bruto, excluyendo los impuestos causados (2 y 5 al millar). (PC-008/01)	2	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios no comprometidos. Importe de la amortización. (PC-008/10)
3	Creación de compromiso de pago por concepto de anticipo a contratistas, para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos y no comprometidos previamente. Por el importe bruto, excluyendo los impuestos causados (2 y 5 al millar). (PC-008/04)	3	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios comprometidos previamente. Importe de la amortización. (PC-008/23)
4	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	4	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/26)
		5	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

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

OBSERVACIONES



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

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Confirmación de la recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos de las unidades administrativas destino. (PC-007/35)
2	Remesas de bienes muebles inventariables enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/34)	2	Confirmación de las remesas recibidas en unidad administrativa destino. (PC-009/12)
3	Remesas de materiales y suministros enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas. (PC-009/11)	3	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
4	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)		

SU SALDO REPRESENTA El valor de bienes muebles propiedad del Instituto, los cuales se trasladan por cuenta y riesgo del mismo.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.5.1	Activo	Activo Circulante	Almacenes	Deudora
CUENTA	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Entrega de materiales y suministros para ser utilizados en la misma área. (PC-009/10)
2	Por la recepción de bienes de consumo en los almacenes con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos. (PC-009/01)	2	Remesas de materiales y suministros enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas. (PC-009/11)
3	Recepción de materiales y suministros de los diferentes almacenes de las unidades administrativas. (PC-009/13)	3	Baja de materiales y suministros por causa de inutilización, obsolescencia, caso fortuito o de fuerza mayor. (PC-009/15)
4	Desperdicios y/o partes aprovechables de materiales y suministros, (PC-009/16)	4	Devolución de materiales y suministros entregados en el ejercicio actual, no utilizados por las áreas solicitantes. (Rojo). (PC-009/17)
5	Sobrantes de inventario físico. (PC-009/28)	5	Devolución de materiales y suministros entregados de ejercicio anteriores, no utilizados por las áreas usuarias. (Rojo). (PC-009/18)
6	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	6	Venta de desperdicios y/o partes aprovechables de materiales y suministros, sancionada por autoridad competente del año en curso y años anteriores. (PC-009/19)
7	Registro de la salida de bienes a reclasificar por homologación de claves del importe total de bienes de consumo por costo promedio. (Rojo) (PC-009/33)	7	Registro de faltantes de materiales y suministros, determinados en el levantamiento físico de inventario. (PC-09/25)
8	Registro de la entrada de bienes reclasificados por homologación de clave de bienes de consumo por costo promedio. (PC-009/34)	8	Reposición de materiales y suministros, que fueron determinados como faltantes en el levantamiento físico de inventario. (Rojo). (PC-09/26)
		9	Recuperación del valor de materiales y suministros que fueron determinados como faltantes en el levantamiento de inventario físico. (Rojo). (PC-09/27)
		10	Baja de bienes por siniestros. (PC-009/30)
		11	Diferencia por redondeo negativo en el inventario inicial. (PC-009/32)
		12	Denuncias al Ministerio Público Federal cuando no sea posible determinar las personas responsables, derivadas del ejercicio presupuestario del año en curso y años



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.5.1	Activo	Activo Circulante	Almacenes	Deudora
CUENTA	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo			

No.	CARGO	No.	ABONO
			anteriores, por las que se afectó materiales y suministros. (PC-013/03)
		13	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA El valor de la existencia de toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridas para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas del Instituto.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.1	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Documentos por Cobrar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)		
3	Por los créditos pendientes de cobro sujetos a resolución judicial. (PC-V02/06)	2	Por la recuperación del recurso de los créditos pendientes de cobro sujetos a resolución judicial. (PC-V02/07)

SU SALDO REPRESENTA El monto de los derechos de cobro respaldados en documentos mercantiles negociables, a favor Instituto, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.2	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Deudores Diversos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Regularización del saldo de gasto corriente, tramitada por el área jurídica. (PC-004/30)
2	Al cierre del ejercicio, saldos en gasto corriente, con trámite ante el área jurídica y expediente debidamente integrado. (PC-004/29)	2	Aviso de reintegro por la recuperación de los recursos derivados del resarcimiento del daño patrimonial del Instituto. (PC-013/02)
3	Registro de la presentación de la denuncia al ministerio público por daño patrimonial. (PC-013/01)	3	Inicio del proceso de depuración y cancelación de saldos por dispensa, incosteabilidad práctica de cobro, prescripción o caducidad legal de las denuncias en el Ministerio Público Federal. (Rojo). (PC-013/05)
4	Denuncias al Ministerio Público Federal cuando no sea posible determinar las personas responsables, derivadas del ejercicio presupuestario del año en curso y años anteriores, por las que se afectó materiales y suministros. (PC-013/03)	4	Inicio del proceso de depuración y cancelación de saldos por dispensa, incosteabilidad práctica de cobro, prescripción o caducidad legal de las denuncias en el Ministerio Público Federal. (PC-013/05)
5	Denuncias al Ministerio Público Federal cuando no sea posible determinar las personas responsables, derivadas del ejercicio presupuestario del año en curso y años anteriores, por las que se afectó bienes de activos fijos. (PC-013/04)	5	Inicio del proceso de depuración y cancelación de saldos por recepción de la resolución judicial en la cual se indica que no es posible imputar responsabilidad judicial. (Rojo). (PC-013/06)
6	Ministración de recursos para regularizar cuentas y/o documentos por cobrar incosteables e/o incobrables de recursos que fueron tramitados a través de fondo rotatorio. (PC-015/02)	6	Inicio del proceso de depuración y cancelación de saldos por recepción de la resolución judicial en la cual se indica que no es posible imputar responsabilidad judicial. (PC-013/06)
7	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	7	Por la recuperación del daño patrimonial causado al Instituto. (PC-013/07)
		8	Determinación de depuración y cancelación de saldos contables de cuentas y/o documentos por cobrar incosteables e/o incobrables de recursos. Tramitados con cuenta por liquidar y /o por faltante de bienes inventariables. (PC-015/01)
		9	Cancelación de saldos contables de cuentas y/o documentos por cobrar incosteables e/o incobrables de recursos que fueron tramitados a través de fondo rotatorios. (PC-015/03)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.2	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Deudores Diversos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
		10	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA El monto de los adeudos a favor del Instituto por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES



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

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior (PC-001/01)	1	Por la baja de los terrenos por obsolescencia, deterioro, siniestro y enajenación.(PC-014/11).
2	Recepción de donación de capital. (PC-014/06)	2	Por la baja de terrenos y edificios no habitacionales por declararse bienes artísticos. (PC-014/15)
3	Recepción de bienes por aportaciones de gobierno federal. (PC-014/07)	3	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias (PC-017/01)
4	Por el incremento del valor de los bienes inmuebles derivado del avalúo efectuado por el INDAABIN. Por el incremento en el valor del terreno. (PC-014/9)	4	Por la entrega de bienes inmuebles en contrato de comodato. (PC-008/48)
5	Por el decremento del valor de los bienes inmuebles derivado del avalúo efectuado por el INDAABIN. Por el decremento en el valor del terreno. (Rojo). (PC-014/10)		
6	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.1	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Terrenos			
7	Por la recepción de bienes inmuebles por la conclusión del contrato de comodato. (PC-008/49)			
<p>SU SALDO REPRESENTA El valor de terrenos y predios urbanos con o sin mejoras necesarios, para los usos propios del Instituto.</p>				
OBSERVACIONES				



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.3	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Edificios no Habitacionales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Por la entrega de bienes inmuebles en contrato de comodato. (PC-008/48)
2	Costo de las obras terminadas y entregadas, que pasen a formar parte de los bienes inmuebles del Instituto con fecha del último pago efectuado. (PC-008/36)	2	Por la baja de los edificios no habitacionales por obsolescencia, deterioro, siniestro y enajenación (PC-014/12)
3	Por la recepción de bienes inmuebles por la conclusión del contrato de comodato. (PC-008/49)	3	Por la baja por obsolescencia, deterioro, siniestro de los edificios no habitacionales cuando su valor ha sido actualizado por revaluación. Importe total del inmueble. (PC-014/14)
4	Creación de pasivo para pago bienes inmuebles. (PC-014/03)	4	Por la baja de terrenos y edificios no habitacionales por declararse bienes artísticos. (PC-014/15)
5	Recepción de donación de capital. (PC-014/06)	5	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
6	Recepción de bienes por aportaciones de gobierno federal. (PC-014/07)	6	Por la baja de edificios no habitacionales por donación. (PC-014/13)
7	Por el incremento del valor de los bienes inmuebles derivado del avalúo efectuado por el INDAABIN. Por el incremento en el valor del edificio. (PC-014/9)		
8	Por el decremento del valor de los bienes inmuebles derivado del avalúo efectuado por el INDAABIN. Por el decremento en el valor del edificio. (Rojo). (PC-014/10)		
9	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)		

SU SALDO REPRESENTA El valor de edificios, tales como: oficinas y almacenes que requiere el Instituto, para desarrollar sus actividades.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.5	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Registro de obra pública no capitalizable, al concluir la obra. Por el importe correspondiente a los recursos del mismo ejercicio y por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores. (PC-008/20)
2	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios comprometidos. Por el importe bruto, incluyendo los impuestos causados (IVA). (PC-008/07)	2	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
3	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. Por el importe bruto, incluyendo los impuestos causados (IVA). (PC-008/10)		
4	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/13)		
5	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/16)		
6	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/19)		
7	Por el registro de penalización al contratista. (PC-008/21)		
8	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en Bienes de Dominio Público por contrato. (PC-008/41)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.5	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
9	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)		

SU SALDO REPRESENTA El monto de los derechos de cobro respaldados en documentos mercantiles negociables a favor del Instituto, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES



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

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Costo de las obras terminadas y entregadas, que pasen a formar parte de los bienes inmuebles del Instituto con fecha del último pago efectuado. (PC-008/36)
2	Alta de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos, incluidos en obra pública. Importe neto. (valor del bien más IVA) (Rojo). (PC-007/41)	2	Registro de obra pública no capitalizable al concluir la obra. Por el importe correspondiente a los recursos del mismo ejercicio y por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores. (PC-008/37)
3	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios comprometidos. Por el importe bruto, incluyendo los impuestos causados (IVA). (PC-008/23)	3	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
4	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/26)		
5	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/29)		
6	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/32)		
7	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/35)		
8	Por el registro de penalización al contratista. (PC-008/37)		
9	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas propios por contrato. (PC-008/46)		



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

No.	CARGO	No.	ABONO
10	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)		

SU SALDO REPRESENTA El monto de las construcciones en proceso de bienes inmuebles propiedad del Instituto, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Mobiliario y Equipo de Administración			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Venta de bienes muebles inventariables, del año en curso y años anteriores. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/21)
2	Registro del importe neto (valor del bien más IVA) en la recepción de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos. (PC-007/01)	2	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/22)
3	Recepción de bienes muebles inventariables provenientes de anticipos a proveedores y aplicación de los anticipos otorgados. (PC-007/12)	3	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores por recuperación a través del descuento en el pago a las y los prestadores de servicios. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/23)
4	Altas de partes aprovechables de bienes muebles inventariables. (PC-007/14)	4	Baja por reposición de bienes muebles inventariables por extravío. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/24)
5	Por el alta de bienes muebles inventariables por donación. (PC-007/15)	5	Donaciones de bienes muebles inventariables otorgadas a otras entidades o dependencias. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/25)
6	Por el alta de bienes de mobiliario y equipo elaborado por personal del Instituto. (PC-007/16)	6	Baja de bienes muebles por destrucción o confinamiento. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/26)
7	Alta de bienes muebles inventariables derivado de sobrantes en inventarios. (PC-007/17)	7	Por la entrega de bienes muebles en contrato de comodato. (PC-007/46)
8	Por la recepción de bienes muebles por término del contrato de comodato. (PC-007/20)	8	Baja de bienes por faltantes en el levantamiento de inventario físico. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/27)
9	Reposición de bienes muebles inventariables. (PC-007/20)	9	Reactivación de bienes localizados, los cuales fueron registrados como faltantes en el levantamiento de inventario físico. Valor registrado en SIA-Inventarios. (Rojo). (PC-007/28)
10	Recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales. Corto Plazo o Largo Plazo. (PC-007/29)	10	Remesas de bienes muebles inventariables enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/34)
11	Recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos derivados de los traspasos de las unidades administrativas origen. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/46)		
12	Recepción de bienes muebles inventariables provenientes de entes públicos. (PC-007/37)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Mobiliario y Equipo de Administración			

No.	CARGO	No.	ABONO
13	Por el alta de bienes por aportaciones de gobierno federal. (PC-007/39)	11	Formalización de los bienes muebles inventariables transferidos a otros entes públicos. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/38)
14	Alta de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos, incluidos en obra pública. Importe neto (valor del bien más IVA). (PC-007/41)	12	Denuncias al Ministerio Público Federal cuando no sea posible determinar las personas responsables, derivadas del ejercicio presupuestario del año en curso y años anteriores, por las que se afectó bienes de activos fijos. (PC-013/04)
15	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	13	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA El monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, indemnización de bienes muebles a favor del Instituto.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior (PC-001/01)	1	Venta de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/21)
2	Registro del importe neto (valor del bien más IVA) en la recepción de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos. (PC-007/01)	2	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/22)
3	Recepción de bienes muebles e intangibles inventariables provenientes de anticipos a proveedores y aplicación de los anticipos otorgados. (PC-007/12)	3	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores por recuperación a través del descuento en el pago a las y los prestadores de servicios. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/23)
4	Altas de partes aprovechables de bienes muebles Inventariables. (PC-007/14)	4	Baja por reposición de bienes muebles inventariables por extravío. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/24)
5	Por el alta de bienes muebles inventariables por donación. (PC-007/15)	5	Donaciones de bienes muebles inventariables otorgadas a otras entidades o dependencias. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/25)
6	Por el alta de bienes de mobiliario y equipo elaborado por personal del Instituto. (PC-007/16)	6	Baja de bienes muebles por destrucción o confinamiento. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/26)
7	Alta de bienes muebles inventariables derivado de sobrantes en inventarios. (PC-007/17)	7	Por la entrega de bienes muebles en contrato de comodato. (PC-007/46)
8	Por la recepción de bienes muebles por término del contrato de comodato.	8	Baja de bienes por faltantes en el levantamiento de inventario físico. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/27)
9	Reposición de bienes muebles inventariables. (PC-007/20)	9	Reactivación de bienes localizados, los cuales fueron registrados como faltantes en el levantamiento de inventario físico. Valor registrado en SIA-Inventarios. (Rojo). (PC-007/284)
10	Recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales. Corto Plazo o Largo Plazo. (PC-007/29)	10	Remesas de bienes muebles inventariables enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/34)
11	Recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos derivados de los traspasos de las unidades administrativas origen. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/36)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Recepción de bienes muebles inventariables provenientes de entes públicos. (PC-007/37)	11	Formalización de los bienes muebles inventariables transferidos a otros entes públicos. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/38)
13	Por el alta de bienes por aportaciones de gobierno federal. (PC-007/39)	12	Denuncias al Ministerio Público Federal cuando no sea posible determinar las personas responsables, derivadas del ejercicio presupuestario del año en curso y años anteriores, por las que se afectó bienes de activos fijos. (PC-013/04)
14	Alta de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos, incluidos en obra pública. Importe neto (valor del bien más IVA) (PC-007/41)	13	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
15	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)		

SU SALDO REPRESENTA El monto de equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.3	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Venta de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/22)
2	Registro del importe neto (valor del bien más IVA) en la recepción de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos. (PC-007/01)	2	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/23)
3	Recepción de bienes muebles e intangibles inventariables provenientes de anticipos a proveedores y aplicación de los anticipos otorgados. (PC-007/12)	3	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores por recuperación a través del descuento en el pago a las y los prestadores de servicios. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/24)
4	Altas de partes aprovechables de bienes muebles inventariables. (PC-007/14)		
5	Por el alta de bienes muebles inventariables por donación. (PC-007/15)	4	Baja por reposición de bienes muebles inventariables por extravío. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/25)
6	Por la recepción de bienes muebles por término del contrato de comodato. (PC-007/20)	5	Donaciones de bienes muebles inventariables otorgadas a otras entidades o dependencias. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/26)
7	Reposición de bienes muebles inventariables. (PC-007/21)		
8	Recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales. Corto Plazo o Largo Plazo. (PC-007/30)	6	Baja de bienes muebles por destrucción o confinamiento. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/27)
9	Recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos derivados de los traspasos de las unidades administrativas origen. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/37)	7	Por la entrega de bienes muebles en contrato de comodato. (PC-007/47)
10	Recepción de bienes muebles inventariables provenientes de entes públicos. (PC-007/38)	8	Baja de bienes por faltantes en el levantamiento de inventario físico. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/28)
11	Por el alta de bienes por aportación de gobierno federal. (PC-007/40)	9	Reactivación de bienes localizados, los cuales fueron registrados como faltantes en el levantamiento de inventario físico. Valor registrado en SIA-Inventarios. (Rojo). (PC-007/29)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.3	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Alta de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos, incluidos en obra pública. Importe neto (valor del bien más IVA). (PC-007/43)	10	Remesas de bienes muebles inventariables enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/35)
13	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	11	Formalización de los bienes muebles inventariables transferidos a otros entes públicos. Valor registrado en SIA-Inventario. (PC-007/39)
		12	Denuncias al Ministerio Público Federal cuando no sea posible determinar las personas responsables, derivadas del ejercicio presupuestario del año en curso y años anteriores, por las que se afectó bienes de activos fijos. (PC-013/04)
		13	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA El monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido, para proporcionar los servicios médicos, y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.4	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Vehículos y Equipo de Transporte			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Venta de bienes muebles inventariables, del año en curso y años anteriores. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/22)
2	Registro del importe neto (valor del bien más IVA) en la recepción de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos. (PC-007/01)	2	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables, del año en curso y años anteriores. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/23)
3	Recepción de bienes muebles inventariables provenientes de anticipos a proveedores y aplicación de los anticipos otorgados. (PC-007/12)	3	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores por recuperación a través del descuento en el pago a las y los prestadores de servicios. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/24)
4	Altas de partes aprovechables de bienes muebles inventariables. (PC-007/14)	4	Baja por reposición de bienes muebles inventariables por extravío. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/25)
5	Por el alta de bienes muebles inventariables por donación. (PC-007/15)	4	Baja por reposición de bienes muebles inventariables por extravío. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/25)
6	Por la recepción de bienes muebles por término del contrato de comodato. (PC-007/20)	5	Donaciones de bienes muebles inventariables otorgadas a otras entidades o dependencias. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/26)
7	Recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales. Corto Plazo o Largo Plazo. (PC-007/30)	5	Donaciones de bienes muebles inventariables otorgadas a otras entidades o dependencias. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/26)
8	Recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos derivados de los traspasos de las unidades administrativas origen. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/37)	6	Baja de bienes muebles por destrucción o confinamiento. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/27)
9	Recepción de bienes muebles inventariables provenientes de entes públicos. (PC-007/38)	7	Por la entrega de bienes muebles en contrato de comodato. (PC-007/46)
10	Por el alta de bienes por aportaciones de gobierno federal. (PC-007/40)	8	Baja de bienes por faltantes en el levantamiento de inventario físico. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/28)
11	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	9	Reactivación de bienes localizados, los cuales fueron registrados como faltantes en el levantamiento de inventario físico. Valor registrado en SIA-Inventarios. (Rojo). (PC-007/29)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.4	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Vehículos y Equipo de Transporte			

			10	Remesas de bienes muebles inventariables enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/35)
			11	Formalización de los bienes muebles inventariables transferidos a otros entes públicos. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/39)
			12	Denuncias al Ministerio Público Federal cuando no sea posible determinar las personas responsables, derivadas del ejercicio presupuestario del año en curso y años anteriores, por las que se afectó bienes de activos fijos. (PC-013/04)
			13	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA El monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Venta de bienes muebles inventariables, del año en curso y años anteriores. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/22)
2	Registro del importe neto (valor del bien más IVA) en la recepción de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos. (PC-007/01)	2	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables, del año en curso y años anteriores. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/23)
3	Recepción de bienes muebles e intangibles inventariables provenientes de anticipos a proveedores y aplicación de los anticipos otorgados. (PC-007/12)	3	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores por recuperación a través del descuento en el pago a las y los prestadores de servicios. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/24)
4	Altas de partes aprovechables de bienes muebles inventariables. (PC-007/14)		
5	Por el alta de bienes muebles inventariables por donación. (PC-007/15)	4	Baja por reposición de bienes muebles inventariables por extravío. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/25)
6	Alta de bienes muebles inventariables derivado de sobrantes en inventarios. (PC-007/17)	5	Donaciones de bienes muebles inventariables otorgadas a otras entidades o dependencias. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/26)
7	Por la recepción de bienes muebles por término del contrato de comodato. (PC-007/20)	6	Baja de bienes muebles por destrucción o confinamiento. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/27)
8	Reposición de bienes muebles inventariables. (PC-007/21)	7	Por la entrega de bienes muebles en contrato de comodato. (PC-007/46)
9	Recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales. Corto Plazo o Largo Plazo. (PC-007/30)	8	Baja de bienes por faltantes en el levantamiento de inventario físico. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/28)
10	Recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos derivados de los traspasos de las unidades administrativas origen. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/37)	9	Reactivación de bienes localizados, los cuales fueron registrados como faltantes en el levantamiento de inventario físico. Valor registrado en SIA-Inventarios. (Rojo). (PC-007/29)
11	Recepción de bienes muebles inventariables provenientes de entes públicos. (PC-007/38)	10	Remesas de bienes muebles inventariables enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/35)
12	Por el alta de bienes por aportaciones de gobierno federal. (PC-007/39)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			

No.	CARGO	No.	ABONO
13	Alta de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos, incluidos en obra pública. Importe neto. (PC-007/42)	11	Formalización de los bienes muebles inventariables transferidos a otros entes públicos. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/39)
14	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	12	Denuncias al Ministerio Público Federal cuando no sea posible determinar las personas responsables, derivadas del ejercicio presupuestario del año en curso y años anteriores, por las que se afectó bienes de activos fijos. (PC-013/04)
		13	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA El monto de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores, incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.7	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Venta de bienes muebles inventariables, del año en curso y años anteriores. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/22)
2	Registro del importe neto (valor del bien más IVA) en la recepción de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos. (PC-007/01)	2	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables, del año en curso y años anteriores. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/23)
3	Recepción de bienes muebles inventariables provenientes de anticipos a proveedores y aplicación de los anticipos otorgados. (PC-007/12)	3	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores por recuperación a través del descuento en el pago a las y los prestadores de servicios. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/24)
4	Altas de partes aprovechables de bienes muebles inventariables. (PC-007/14)	4	Baja por reposición de bienes muebles inventariables por extravío. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/25)
5	Por el alta de bienes muebles inventariables por donación. (PC-007/15)	5	Donaciones de bienes muebles inventariables otorgadas a otras entidades o dependencias. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/26)
6	Por la recepción de bienes muebles por término del contrato de comodato. (PC-007/20)	6	Baja de bienes muebles por destrucción o confinamiento. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/27)
7	Recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales. Corto Plazo o Largo Plazo. (PC-007/30)	7	Por la entrega de bienes muebles en contrato de comodato. (PC-007/46)
8	Recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos derivados de los traspasos de las unidades administrativas origen. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/37)	8	Baja de bienes por faltantes en el levantamiento de inventario físico. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/28)
9	Recepción de bienes muebles inventariables provenientes de entes públicos. (PC-007/37)	9	Reactivación de bienes localizados, los cuales fueron registrados como faltantes en el levantamiento de inventario físico. Valor registrado en SIA-Inventarios. (Rojo). (PC-007/29)
10	Por el alta de bienes por aportaciones de gobierno federal. (PC-007/39)		
11	Alta de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos, incluidos en obra pública. Importe neto. (valor del bien más IVA). (PC-007/42)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.7	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	10	Remesas de bienes muebles inventariables enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/35)
		11	Formalización de los bienes muebles inventariables transferidos a otros entes públicos. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/39)
		12	Denuncias al Ministerio Público Federal cuando no sea posible determinar las personas responsables, derivadas del ejercicio presupuestario del año en curso y años anteriores, por las que se afectó bienes de activos fijos. (PC-013/04)
		13	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA El monto de bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.1	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
CUENTA	Software			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
2	Registro del importe neto (valor del bien más IVA) en la recepción de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos. (PC-007/01)		
3	Recepción de bienes intangibles inventariables provenientes de anticipos a proveedores y aplicación de los anticipos otorgados. (PC-007/12)		
4	Por el alta de bienes muebles inventariables por donación. (PC-007/15)		
5	Recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales. Corto Plazo o Largo Plazo. (PC-007/30)		
6	Por el alta de bienes por aportaciones de gobierno federal. (PC-007/40)		
7	Alta de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos, incluidos en obra pública. Importe neto. (valor del bien más IVA). (PC-007/42)		
8	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)		

SU SALDO REPRESENTA El monto de paquetes y programas de informática para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del Instituto.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.9	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
CUENTA	Otros Activos Intangibles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
2	Registro del importe neto (valor del bien más IVA) en la recepción de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos. (PC-007/01)		
3	Recepción de bienes muebles intangibles inventariables provenientes de anticipos a proveedores y aplicación de los anticipos otorgados. (PC-007/12)		
4	Por el alta de bienes muebles inventariables por donación. (PC-007/15)		
5	Recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales. Corto Plazo o Largo Plazo. (PC-007/30)		
6	Por el alta de bienes por aportaciones de gobierno federal. (PC-007/40)		
7	Alta de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos, incluidos en obra pública, Importe neto. (PC-007/42)		
8	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)		

SU SALDO REPRESENTA El monto de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.1	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Deudora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Depreciación mensual de bienes inmuebles. (PC-014/08)
2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	2	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA El monto de la depreciación de bienes inmuebles, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.3	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Deudora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Venta de bienes muebles inventariables, del año en curso y años anteriores. Importe depreciación acumulada. (Rojo). (PC-007/22)
2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	2	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores. Valor registrado en SIA-Inventarios. (Rojo). (PC-007/23)
		3	
		4	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores por recuperación a través del descuento en el pago a las y los prestadores de servicios. Importe depreciación acumulada. (Rojo). (PC-007/25)
		5	Baja por reposición de bienes muebles inventariables por extravío. Importe depreciación acumulada. (Rojo). (PC-007/25)
		6	Donaciones de bienes muebles inventariables otorgadas a otras entidades o dependencias. Importe depreciación acumulada. (Rojo). (PC-007/26)
		7	Baja de bienes muebles por destrucción o confinamiento. Importe depreciación acumulada. (Rojo). (PC-007/27)
		8	Baja de bienes por faltantes en el levantamiento de inventario físico. Importe de la depreciación acumulada. (Rojo). (PC-007/28)
		9	Reactivación de bienes localizados, los cuales fueron registrados como faltantes en el levantamiento de inventario físico. Importe de la depreciación acumulada en caso de que se reactive en años posteriores. (PC-007/29)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.3	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Deudora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
		10	Remesas de bienes muebles inventariables enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas. Importe depreciación acumulada. (Rojo). (PC-007/35)
		11	Recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos derivados de los traspasos de las unidades administrativas origen. Importe depreciación acumulada. (PC-007/37)
		12	Recepción de bienes muebles inventariables provenientes de entes públicos. (PC-007/38)
		13	Formalización de los bienes muebles inventariables transferidos a otros entes públicos. Importe depreciación acumulada. (Rojo). (PC-007/39)
		14	Depreciación mensual de bienes muebles. (PC-007/41)
		15	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA El monto de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.1	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. (PC-008-41)
2	Creación de pasivo para pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. (PC-008/38)	2	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de propios por contrato. (PC-008-46)
3	Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos no capitalizables en bienes de dominio público por contrato. (Rojo) (PC-008/42)		
4	Creación de pasivo para pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato. (PC-008/43)		
5	Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos no capitalizables en bienes propios por contrato. (Rojo) (PC-008/47)		

SU SALDO REPRESENTA El monto los estudios, formulación y evaluación de proyectos no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.9.3	Activo	Activo No Circulante	Otros Activos No Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes en Comodato			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Por la recepción de bienes muebles por término del contrato de comodato. (PC-007/20)
2	Por la entrega de bienes muebles por parte del Instituto bajo contrato de comodato. (PC-007/46)	2	Por la recepción de bienes inmuebles por la conclusión del contrato de comodato. (PC-008/47)
3	Por la entrega de bienes inmuebles por parte del Instituto bajo contrato de comodato. (PC-008/48)	3	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
4	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)		

SU SALDO REPRESENTA El monto de los bienes propiedad del Instituto otorgados en comodato.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos. (PC-011/24)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Ministración de recursos de cuenta por liquidar para enteros de impuestos federales o estatales. (PC-011/26)	2	Creación de pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. Importe neto de la cuenta por liquidar. (PC-003/01)
3	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a terceros por descuentos a su favor. (PC-011/27)	3	Creación de pasivo para pagos a terceros por descuentos a su favor en las quincenas del mes, que incluyan aportaciones. (PC-003/06)
4	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a la SHCP de los impuestos retenidos al personal federal en el pago de nómina. (PC-011/28)	4	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)
5	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	5	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)
		6	Creación de pasivo para pagos a terceros por descuentos a su favor en las quincenas del mes, que incluyan aportaciones. (PC-05/06)
		7	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA El monto de los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del Instituto, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Proveedores por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al inicio del ejercicio por el monto por pagar a corto plazo. (PC-007/33)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Registro complementario del pago de adquisiciones de bienes de consumo, por corresponder a bienes sin entrada al almacén. (Rojo). (PC-009/05)	2	Creación de pasivo para regularización con recursos presupuestales de los gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica. (PC-004/04)
3	Registro complementario del pago de adquisiciones de bienes de consumo, por corresponder a bienes sin entrada al almacén. (PC-009/05)	3	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. Importe neto de la cuenta por liquidar. (PC-004/07)
4	Aplicación de los anticipos otorgados a proveedores del capítulo 2000. (PC-009/09)	4	Creación de pasivo para pagos a terceros por descuentos a su favor. (PC-004/08)
5	Registro complementario en la coordinación estatal por reconocimiento del gasto de la adquisición de materiales y suministros ingresados al almacén regional. (Rojo). (PC-009/23)	5	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones. Importe neto de la cuenta por liquidar. (PC-004/11)
6	Registro complementario en el almacén regional por entrada de los materiales adquiridos con presupuesto de la coordinación estatal. (PC-009/24)	6	Por el devengado de anticipo a proveedores por la contratación de servicios. (PC-004/21)
7	Registro al cierre del ejercicio del presupuesto devengado no pagado derivado de la adquisición de bienes muebles inventariables y de consumo. (PC-010/02)	7	Creación de compromisos para pago anticipado a proveedores con recursos presupuestales no comprometidos previamente para contratación de servicio. (PC-004/24)
8	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos. (PC-011/24)	8	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)
9	Ministración de recursos de cuenta por liquidar para enteros de impuestos federales o estatales. (PC-011/26)	9	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)
10	Registro de reclasificación de recursos ministrados cuando se trasfiere el gasto. (Rojo). (PC-011/31)	10	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe neto de la cuenta por liquidar. (PC-005/01)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Proveedores por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
11	Registro de reclasificación de gasto, cuando se transfiera de otro ámbito. (PC-011/32)	11	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios no comprometidos previamente de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe neto de la cuenta por liquidar. (PC-005/04)
12	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	12	Registro del importe neto (valor del bien más IVA) en la recepción de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos. (PC-007/01)
13	Registro complementario de Aviso de Reintegro de materiales y suministros sin entrada al almacén. (PC-009/21)	13	Por el registro de la penalización aplicada al proveedor en la adquisición de bienes muebles e intangibles inventariables. (Rojo). (PC-007/02)
14	Registro complementario de Aviso de Reintegro de materiales y suministros sin entrada al almacén. (Rojo) (PC-009/21)	14	Creación de pasivo para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes muebles e intangibles inventariables con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-007/06)
15	Registro complementario de Aviso de Reintegro de materiales y suministros con entrada al almacén. (PC-009/22)	15	Por el devengado por el anticipo a proveedores de bienes muebles e intangibles con recursos presupuestarios no comprometidos. (PC-007/09)
		16	Recepción de bienes muebles e intangibles inventariables provenientes de anticipos a proveedores y aplicación de los anticipos otorgados. (PC-007/12)
		17	Aplicación de los anticipos otorgados a proveedores del capítulo 5000. (Rojo). (PC-007/13)
		18	Recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales. Corto plazo. (PC-007/29)
		19	Al inicio del ejercicio por el monto por pagar a corto plazo. (PC-007/33)
		20	Por el registro de penalización al proveedor. (Rojo). (PC-007/44)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Proveedores por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
		21	Por la recepción de bienes de consumo en los almacenes con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos. (PC-009/01)
		22	Registro complementario del pago de adquisiciones de bienes de consumo, por corresponder a bienes sin entrada al almacén. (PC-009/05)
		23	Creación de pasivo para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de materiales y suministros. (PC-009/06)
		24	Por el registro de penalización al proveedor. (Rojo) (PC-009/31)
		25	Creación de pasivo para pago bienes inmuebles. (PC-014/03)
		26	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
		27	Registro complementario de Aviso de Reintegro de materiales y suministros sin entrada al almacén. (Rojo) (PC-009/21)

SU SALDO REPRESENTA El monto de los adeudos con proveedores derivados de operaciones del Instituto, con vencimiento menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Registro al cierre del ejercicio del presupuesto devengado no pagado derivado de la adquisición de bienes inmuebles. (PC-010/03)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos. (PC-011/24)	2	Creación de compromiso por concepto de pago anticipado a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos. Por el importe neto de la cuenta por liquidar. (PC-008/01)
3	Ministración de recursos de cuenta por liquidar para enteros de impuestos federales o estatales. (PC-011/26)	3	Creación de compromiso de pago por concepto de anticipo a contratistas, para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos y no comprometidos previamente. Por el importe neto de la cuenta por liquidar. (PC-008/04)
4	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	4	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras de bienes de dominio público con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/07)
5	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato. (PC-008/49)	5	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras de bienes de dominio público con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/10)
6	Por el pago de obras públicas en bienes propios por contrato. (PC-008/52)	6	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras de bienes de dominio público con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/13)
		7	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras de bienes de dominio público con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/16)
		8	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras de bienes propios con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/23)
		9	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras de bienes propios con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/26)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 61
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
		10	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras de bienes propios con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/29)
		11	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/32)
		12	Creación de pasivo para pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. (PC-008/38)
		13	Creación de pasivo para pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato. (PC-008/43)
		14	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA El monto de los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.5	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos. (PC-011/24)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Ministración de recursos de cuenta por liquidar para enteros de impuestos federales o estatales. (PC-011/26)	2	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios del capítulo 4000 transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas. (PC-004/14)
3	Registro de reclasificación de recursos ministrados cuando se trasfiere el gasto. (Rojo). (PC-011/31)	3	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe neto de la cuenta por liquidar. (PC-005/01)
4	Registro de reclasificación de gasto, cuando se transfiera de otro ámbito. (PC-011/32)		
5	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	4	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios no comprometidos previamente de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe neto de la cuenta por liquidar. (PC-005/04)
		5	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA El monto de los adeudos en forma directa o indirecta derivada de operaciones del Instituto.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.7	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Creación de pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. Cuotas al seguro de separación individualizado. (PC-003/01)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Creación de pasivo para pagos a terceros por descuentos a su favor en las quincenas del mes, que incluyan aportaciones. (PC-003/06)	2	Creación de pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. Descuentos y percepciones a favor de terceros, descuentos de Ley (ISR), cuotas al seguro de separación individualizado. (PC-003/01)
3	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Importe de la aportación. (Rojo). (PC-003/08)	3	Creación de pasivo para pagos a terceros por aportaciones de seguridad social. (PC-003/04)
4	Recuperación del pago de anticipos de nómina. (PC-003/11)	4	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Descuentos y percepciones a favor de terceros. Descuentos de Ley (ISR), Importe de la aportación. (Rojo). (PC-003/08)
5	Reintegros al presupuesto de años anteriores correspondiente al pago de enteros. Importe de la retención, importe de la aportación. (Rojo). (PC-003/12)	5	Rectificaciones al presupuesto de años anteriores por reintegros por concepto de servicios personales. Descuentos y percepciones a favor de terceros, descuentos de ley. (Rojo). (PC-003/09)
6	Creación de pasivo para pagos a terceros por descuentos a su favor. (PC-04/08)	6	Reclasificación de la retención por concepto de anticipo de nómina, de deducciones por recuperar. (PC-003/10)
7	Creación de pasivo para pagos a terceros por descuentos a su favor en las quincenas del mes, que incluyan aportaciones. (PC-05/06)	7	Reintegros al presupuesto de años anteriores correspondiente al pago de enteros. Importe de la aportación. (Rojo). (PC-003/12)
8	Pago del presupuesto devengado no pagado correspondiente a retenciones y aportaciones. (PC-010/06)	8	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)
9	Registro del entero de aportaciones y deducciones, por el importe de las aportaciones, y por el importe de las deducciones. (PC-010/07)	9	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)
10	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.7	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
11	Por el entero a la TESOFE de los ingresos captados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en la quincena inmediata anterior. Movimiento efectuado en áreas administrativas. (PC-V04/18)	10	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Retenciones de ley (arrendamiento, honorarios, fletes y 5 al millar). (PC-004/02)
12	Por el entero a la TESOFE de los ingresos captados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en la quincena inmediata anterior. (PC-OI01/15)	11	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. Retenciones de ley (arrendamiento, honorarios, fletes, 5 y 2 al millar). (PC-004/07)
13	Por la confirmación del pago al SAT de los impuestos federales (Cuando el retiro de recursos de la cuenta de cheques y el pago al SAT se realiza al mismo tiempo). (PC-BI01/10)	12	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones. Retenciones de ley (arrendamiento, honorarios, fletes, 5 y 2 al millar). (PC-004/11)
14	Por la confirmación del pago al SAT de los impuestos federales (Cuando el retiro de recursos de la cuenta de cheques se realiza previo al pago al SAT). (PC-BI01/12)	13	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Retenciones de ley (ISR e IVA). (Rojo). (PC-004/18)
		14	Reintegros al presupuesto de años anteriores por concepto de servicios generales y transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, que incluyan retenciones. Retenciones de ley (ISR e IVA). (Rojo). (PC-004/20)
		15	Creación de compromisos para pago anticipado a proveedores con recursos presupuestales no comprometidos previamente para contratación de servicio. (PC-004/24)
		16	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)
		17	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)
		18	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Retenciones de ley (IVA e ISR). (PC-005/01)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 65
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.7	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
		19	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios no comprometidos previamente de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Retenciones de ley (IVA e ISR). (PC-005/04)
		20	Rectificaciones al presupuesto de años anteriores por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Retenciones de ley (ISR e IVA). (Rojo). (PC-005/09)
		21	Creación de compromiso por concepto de pago anticipado a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos. Retenciones de Ley. 2 al millar para el Instituto de capacitación de los trabajadores de la industria de la construcción. 5 al millar por servicio de vigilancia, inspección y control de la obra conforme a la Ley Federal de Derechos. (PC-008/01)
		22	Creación de compromiso de pago por concepto de anticipo a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos y no comprometidos previamente. Retenciones de Ley. 2 al millar para el Instituto de capacitación de los trabajadores de la industria de la construcción. 5 al millar por servicio de vigilancia, inspección y control de la obra conforme a la Ley Federal de Derechos. (PC-008/04)
		23	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios comprometidos. Retenciones de Ley. 2 al millar para el Instituto de capacitación de los trabajadores de la industria de la construcción y otros. Descuentos a favor de terceros que se efectúen a contratistas. 5 al millar por servicio de vigilancia, inspección y control de la obra conforme a la Ley Federal de Derechos. (PC-008/07)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.7	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
		24	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios comprometidos. Retenciones de Ley. 2 al millar para el Instituto de capacitación de los trabajadores de la industria de la construcción y otros. Descuentos a favor de terceros que se efectúen a contratistas. 5 al millar por servicio de vigilancia, inspección y control de la obra conforme a la Ley Federal de Derechos. (PC-008/10)
		25	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios comprometidos. Retenciones de Ley. 2 al millar para el Instituto de Capacitación de los trabajadores de la industria de la construcción. Descuentos a favor de terceros que se efectúen a contratistas. 5 al millar por servicio de vigilancia, inspección y control de la obra conforme a la Ley Federal de Derechos. (PC-008/23)
		26	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/26)
		27	Registro de cuentas por liquidar expedidas para pagos de presupuesto devengado no pagado del año anterior. Por el importe de las retenciones (en su caso). (PC-010/05)
		28	Registro del entero de aportaciones y deducciones. Por el importe de las aportaciones. (PC-010/07)
		29	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
		30	Movimiento complementario de la prestación de servicios, por el registro de la fecha de depósito en el CONPROVE. Monto del IVA cobrado. (PC-V01/05)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.7	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
		31	Cancelación de la prestación de servicios al contado debidamente autorizado; pasivo a favor del cliente. Monto del IVA cobrado. (Rojo). (PC-V01/06)
		32	Registro complementario al pago del crédito, por la clasificación de los ingresos. Monto del IVA cobrado. (PC-V02/05)
		33	Registro complementario al movimiento de depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV, por la clasificación de los ingresos. Monto del IVA cobrado. (PC-V02/09)
		34	Reclasificación del depósito del recurso a la cuenta bancaria con clave de transferencia. Monto del IVA cobrado. (PC-V04/15)
		35	Notificación de los Ingresos por concepto de enajenación de bienes muebles, enajenación de desechos inventariados y no inventariados, así como por la venta de bases de licitación. Monto del IVA cobrado. (PC-OI01/05)
		36	Cancelación de la notificación de los ingresos por concepto de enajenación de bienes muebles, enajenación de desechos inventariados y no inventariados, así como por la venta de bases de licitación. Monto del IVA cobrado. (Rojo). (PC-OI01/06)

SU SALDO REPRESENTA El monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal y las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.8	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Del reintegro de recursos transferidos por la Tesorería Central a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP. (PC-011/03)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Pago por el remanente presupuestal de ingresos fiscales a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP. (PC-011/43)	2	Del reintegro de recursos transferidos por la Tesorería Central a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación del ejercicio actual autorizados por la SHCP. (PC-011/03)
3	Pago por el remanente presupuestal de ingresos propios de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP. (PC-011/45)	3	Creación del pasivo por el Remanente Presupuestal de Ingresos Fiscales para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP. (PC-011/42)
4	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	4	Creación del pasivo por el remanente presupuestal de ingresos propios para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP. (PC-011/44)
		5	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA el monto de las devoluciones de la Ley de ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso a la cuenta concentradora de ingresos por concepto de rendimientos bancarios. (PC-006/04)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio Inmediato Anterior (PC-001/01)
		2	Recepción de recursos en cuentas de cheques por la asignación de fondos rotatorios. (PC-006/02)
2	Retiro de recursos para depósito en cuenta de reintegros presupuestales por la cancelación de cheques en tránsito por antigüedad establecida en normatividad vigente. (PC-006/06)	3	Depósito por la recepción de los intereses o rendimientos bancarios. (PC-006/03)
3	Por el pago al personal beneficiario de nómina. (PC-006/08)	4	Cancelación de cheques en tránsito con antigüedad establecida en la normatividad vigente previa solicitud al banco. (PC-006/05)
		5	Depósito en la cuenta de cheques de la UA para el pago a las personas beneficiarias de nómina. (PC-006/07)
4	Por el pago al personal beneficiario de nómina. (PC-006/08)	6	Bonificación de comisiones bancarias previamente regularizadas. (PC-006/11)
5	Retiro de recursos para reintegro de la bonificación de las comisiones ya regularizadas. (PC-006/12)	7	Retiro de recursos para depósito a cuenta de terceros, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/13)
6	Retiro de recursos para depósito a cuenta de terceros, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/13)	8	Retiro de recursos a través de cheque nominativo, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/14)
7	Retiro de recursos a través de cheque nominativo, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/14)	9	Retiro de recursos a través de cheque nominativo, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/15)
8	Retiro de recursos para depósito a tarjeta inteligente, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/15)	10	Retiro de recursos para depósito a tarjetas del personal del Instituto, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/16)
9	Retiro de recursos para depósito a tarjetas del personal del Instituto, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/16)	11	Retiro de recursos, para asignaciones de caja chica. (PC-006/17)
10	Retiro de recursos, para asignaciones de caja chica. (PC-006/17)	12	Recepción de recursos presupuestarios para pagos a las y los beneficiarios. (PC-006/27)
11	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a cuenta de terceros que no son susceptibles de comprobación. (Rojo). (PC-006/20)	13	Transferencia de recursos de la cuenta concentradora de egresos, correspondiente al fondo disponible para gasto corriente de área central. (PC-006/29)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a cuenta de terceros que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/20)	14	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados para la ejecución del gasto, que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/32)
13	Reintegro a cuenta de cheques, de los fondos de caja chica asignados. (Rojo). (PC-006/21)	15	Disminución del acuerdo al fondo rotatorio, por el reintegro de recursos que no son susceptibles de comprobación. (Rojo). (PC-006/33)
14	Reintegro a cuenta de cheques, de los fondos de caja chica asignados. (PC-006/21)	16	Depósito de rendimientos bancarios. (PC-006/36)
15	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a través de cheques nominativos que no son susceptibles de comprobación. (Rojo). (PC-006/22)	17	Recepción de recursos de la cuenta concentradora de egresos, en la tarjeta ejecutiva, para la ejecución del gasto. (PC-006/38)
16	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a través de cheques nominativos que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/22)	18	Disposición de recursos con tarjeta de débito ejecutiva para la ejecución del gasto. (Rojo). (PC-006/39)
17	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a través de tarjeta inteligente que no son susceptibles de comprobación. (Rojo). (PC-006/23)	19	Disposición de recursos con tarjeta de débito ejecutiva para la ejecución del gasto. (PC-006/39)
18	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a través de tarjeta inteligente que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/23)	20	Reintegro de recursos a la tarjeta de débito ejecutiva que no son susceptibles de comprobación. (Rojo). (PC-006/40)
19	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a través de tarjetas del personal del Instituto que no son susceptibles de comprobación. (Rojo). (PC-006/24)	21	Reintegro de recursos a la tarjeta de débito ejecutiva que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/40)
20	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a través de tarjetas del personal del Instituto que no son susceptibles de comprobación. (PC-006/24)	22	Emisión de operación de pago para la regularización del fondo disponible. (Rojo). (PC-006/41)
21	Recepción de recursos en cuenta de cheques, correspondientes a regularización de gastos efectuados por fondo rotatorio. (Rojo). (PC-006/26)	23	Recepción de recursos por los gastos comprobados realizados con la tarjeta de débito ejecutiva. (PC-006/42)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
22	Recepción de recursos en cuenta de cheques, correspondientes a regularización de gastos efectuados por fondo rotatorio. (PC-006/26)	24	Recepción de recursos en la chequera de gasto corriente direcciones generales para la emisión de cheques. (PC-006/45)
23	Retiro de recursos presupuestarios para pagos a los beneficiarios o beneficiarias. (PC-006/28)	25	Ministración de operación de pago para depósito en la chequera de gasto corriente de las direcciones generales. (PC-006/46)
24	Autorización del retiro de recursos para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (Rojo). (PC-006/30)	26	Ministración de operación de pago para depósito en la chequera de gasto corriente de las direcciones generales. (Rojo). (PC-006/46)
25	Retiro de recursos para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio. (PC-006/31)	27	Depósito por rendimientos bancarios. (PC-006/49)
26	Traspaso de rendimientos bancarios a la cuenta de otros ingresos. (PC-006/37)	28	Registro de fondos disponibles de la tarjeta de débito empresarial. (PC-006/53)
27	Emisión de cheques para pago a terceros, por la ejecución del gasto. (PC-006/47)	29	Disposición de recursos para pago de gastos institucionales con tarjeta de débito empresarial. (Rojo). (PC-006/54)
28	Devolución o cancelación de cheque de fondo rotatorio. (PC-006/48)	30	Trámite financiero de la cuenta por liquidar emitida para regularización de gastos institucionales (Estatus Ministrada o en trámite de pago). (PC-006/56)
29	Traspaso de rendimientos bancarios a la cuenta de otros ingresos. (PC-006/50)	31	Depósito en cuenta bancaria de pagos centrales, de los recursos en efectivo recibidos para regularizar gastos institucionales. (PC-006/57)
30	Reintegros al presupuesto del año en curso, provenientes de la devolución de bien previamente pagado o diferencia en pago de adquisición de bienes muebles inventariables. (PC-007/18)	32	Del reintegro de recursos calendarizados de ingresos propios ampliados al presupuesto con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP. (PC-011/18)
31	Registro de cuentas por liquidar expedidas para pagos de presupuesto devengado no pagado del año anterior. Importe bruto. (PC-010/05)	33	Asignación de recursos para solventar comisiones en cuentas bancarias de área central. (PC-011/21)
32	Registro del entero de aportaciones y deducciones. Importe bruto. (PC-010/07)	34	Retiro de Recursos de cuenta concentradora de egresos para inversión. (Rojo). (PC-011/34)
33	Ministración de recurso para pago presupuesto devengado de ejercicios anteriores. (PC-011/25)	35	Recepción de recursos en cuenta por depósitos a la vista. (PC-011/35)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
34	Vencimiento del plazo de los títulos de inversión. (PC-011/38)	36	Retiro de recursos de cuenta por depósito a la vista. (Rojo). (PC-011/36)
35	Por el traspaso de rendimientos a cuenta concentradora de egresos. (PC-011/41)	37	Por la compra de títulos de inversión. (PC-011/37)
36	Entero a la Tesorería de la Federación de recursos presupuestarios de años anteriores captados en el ejercicio actual. (PC-012/02)	38	Rendimientos generados en la inversión. (PC-011/39)
37	Transferencia de recursos presupuestarios de años anteriores por la recuperación de impuestos captados en el ejercicio actual. (PC-012/03)	39	Por la recepción de recursos de inversión en cuenta concentradora origen. (PC-011/40)
38	Transferencia de recursos de la cuenta de reintegros a la cuenta Concentradora de Egresos correspondiente a recursos de reintegros de enteros de deducciones de años anteriores. (PC-012/04)	40	Captación de recursos de años anteriores en cuentas bancarias centrales. (PC-012/01)
39	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	41	Recepción de recursos de la cuenta de reintegros, correspondiente a deducciones por compensar derivadas de reintegros al presupuesto de ejercicios anteriores. (PC-012/05)
40	Notificación de los Ingresos por concepto de productos financieros, debidamente autorizados. (PC-OI01/02)	42	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
41	Cancelación de la notificación de los ingresos por concepto de productos financieros, debidamente autorizados. (Rojo). (PC-OI01/03)	43	Transferencias recibidas o depósitos realizados a la cuenta bancaria con clave RATI por concepto de Productos por: Rendimientos bancarios, intereses moratorios. (PC-OI01/01)
		44	Reclasificación por la aclaración de los depósitos no identificados por concepto Productos y Otros ingresos. (PC-OI01/12)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
42	Notificación de los Ingresos por concepto de enajenación de bienes muebles, enajenación de desechos y otros servicios. Importe total. (PC-OI01/05)	45	Transferencias recibidas en la cuenta bancaria de otros ingresos, provenientes de las cuentas captadoras de ingresos. (PC-OI02/01)
43	Cancelación de la notificación de los ingresos por concepto de enajenación de bienes muebles, enajenación de desechos y otros servicios. (Rojo). (PC-OI01/06)	46	Devolución de Ingresos a las cuentas captadoras a favor de terceros. (Rojo). (PC-OI02/04)
44	Notificación de los Ingresos por concepto de indemnizaciones y beneficios varios. (PC-OI01/07)	47	Por el pago de rendimientos bancarios. (PC-OI02/08)
45	Cancelación de la notificación de los ingresos por concepto de indemnizaciones y beneficios varios. (Rojo). (PC-OI01/08)	48	Transferencias recibidas o depósitos realizados a la cuenta bancaria con clave RATI por concepto de Productos por: Rendimientos bancarios, intereses moratorios. (PC-OI01/01)
46	Cambio de estatus de registrado por transferido en el SIICI. (PC-OI02/02)		

SU SALDO REPRESENTA El monto de las operaciones financieras en trámite de regularización presupuestal, así como las captaciones de ingresos autogenerados, en proceso previo a su dictamen.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Por la transferencia del recurso a favor del cliente por concepto de devolución. (PC-V01/08)	2	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
3	Por el traspaso del recurso a favor del cliente por concepto de devolución. (PC-V03/08)	3	Cancelación de la prestación de servicios al contado debidamente autorizado; pasivo a favor del cliente. El importe total. (PC-V01/06)
4	Procede a su reclasificación una vez que facture, o en su caso el reembolso, previa solicitud de recursos a la DGAPOP. (PC-V04/10)	4	Cancelación de la prestación de servicios debidamente autorizada, pasivo a favor del cliente. (PC-V03/06)
5	Por el reembolso del recurso a favor del cliente o tercero. (PC-V04/11)	5	Por el registro de los depósitos efectuados en las cuentas captadoras pendientes de identificar. (PC-V04/07)
6	Reclasificación por la aclaración de los depósitos no identificados por concepto Productos y Otros ingresos. (PC-OI01/12)	6	Por el registro de la reclasificación de los depósitos previa identificación por parte de las UA. (Rojo). (PC-V04/08)
7	Devolución de los ingresos a favor de terceros, debidamente autorizados. (PC-OI01/13)	7	Por el registro de los depósitos efectuados en las cuentas captadoras por los anticipos de clientes. (PC-V04/09)
		8	Por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias y que se encuentran pendientes de identificar. (PC-OI01/11)

SU SALDO REPRESENTA El monto de las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Clasificar			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Cambio de estatus de registrado por transferido en el SIICI. (PC-V04/20)	2	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
3	Cambio del estatus de los ingresos en el SIICI. De registrado a transferido. (PC-OI01/17)	3	Movimiento complementario de la prestación de servicios, por el registro de la fecha de depósito en el CONPROVE. Importe sin IVA. (PC-V01/05)
4	Transferencia de los rendimientos bancarios generados a la cuenta de Otros Ingresos. (PC-OI02/09)	4	Cancelación de la prestación de servicios al contado debidamente autorizado; pasivo a favor del cliente. Importe sin IVA. (Rojo). (PC-V01/06)
		5	Registro complementario al pago del crédito, por la clasificación de los ingresos. Importe sin IVA. (PC-V02/05)
		6	Registro complementario al movimiento de depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV, por la clasificación de los ingresos. Importe sin IVA. (PC-V02/09)
		7	Registro complementario al depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia, por la clasificación de los ingresos. (PC-V03/03)
		8	Por el registro de la ganancia generada en prestación de servicios al extranjero, por el tipo de cambio entre monedas. (PC-V03/04)
		9	Por el registro de la pérdida generada en prestación de servicios al extranjero, por el tipo de cambio entre monedas. (Rojo). (PC-V03/05)
		10	Cancelación de la prestación de servicios debidamente autorizada, pasivo a favor del cliente. (Rojo). (PC-V03/06)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Clasificar			

No.	CARGO	No.	ABONO
		11	Por la diferencia positiva generada en arqueos de caja, depositada en la cuenta captadora. (PC-V04/06)
		12	Reclasificación del depósito del recurso a la cuenta bancaria con clave de transferencia. Importe sin IVA. (PC-V04/15)
		13	Por el pago de rendimientos bancarios. (PC-V04/16)
		14	Notificación de los Ingresos por concepto de productos financieros, debidamente autorizados. (PC-OI01/02)
		15	Cancelación de la notificación de los ingresos por concepto de productos financieros, debidamente autorizados. (Rojo). (PC-OI01/03)
		16	Notificación de los ingresos por concepto de enajenación de bienes muebles, enajenación de desechos y otros servicios. Importe sin IVA. (PC-OI01/05)
		17	Cancelación de la notificación de los ingresos por concepto de enajenación de bienes muebles, enajenación de desechos y otros servicios. Importe sin IVA. (Rojo). (PC-OI01/06)
		18	Notificación de los ingresos por concepto de indemnizaciones y beneficios varios. (PC-OI01/07)
		19	Cancelación de la notificación de los ingresos por concepto de indemnizaciones y beneficios varios. (Rojo). (PC-OI01/08)
		20	Por el pago de rendimientos bancarios. (PC-OI01/19)

SU SALDO REPRESENTA El monto de los recursos depositados del Instituto, pendientes de clasificar según los conceptos del Clasificador por Rubros de Ingresos.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Pasivos Circulantes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Movimiento complementario de la prestación de servicios, por el registro de la fecha de depósito en el CONPROVE. El importe total. (PC-V01/05)	2	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
3	Registro complementario al pago del crédito, por la clasificación de los ingresos. El importe total. (PC-V02/05)	3	Registro por la prestación de servicios en efectivo. Importe sin IVA; Monto del IVA cobrado. (PC-V01/01)
4	Registro complementario al movimiento de depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV, por la clasificación de los ingresos. Importe total. (PC-V02/09)	4	Registro por la prestación de servicios mediante otra forma de pago distinta a efectivo. Importe sin IVA; Monto del IVA cobrado. (PC-V01/03)
5	Registro complementario al depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia, por la clasificación de los ingresos. (PC-V03/03)	5	Cancelación de la prestación de servicios al contado debidamente autorizada; sin pasivo a favor del cliente. Importe sin IVA; Monto del IVA cobrado. (Rojo). (PC-V01/07)
6	Reclasificación del depósito del recurso a la cuenta bancaria con clave de transferencia. El importe total. (PC-V04/15)	6	Registro de la prestación de servicios a crédito previamente autorizadas. (PC-V02/01)
7	Registro por la transferencia de ingresos dictaminados para la ampliación al presupuesto. (PC-OI02/06)	7	Cancelación de la prestación de servicios a crédito debidamente autorizada. (Rojo). (PC-V02/02)
		8	Registro de la prestación de servicios realizada al extranjero. (PC-V03/01)
		9	Cancelación de la prestación de servicios debidamente autorizada, sin pasivo a favor del cliente. (Rojo). (PC-V03/07)
		10	Por el registro de los intereses moratorios de créditos otorgados. (En este caso los intereses generados se consideran como una prestación de servicios a crédito). (PC-V04/12)
		11	Cambio de estatus de registrado por transferido en el SIICI. (PC-OI02/02)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Pasivos Circulantes			

No.	CARGO	No.	ABONO
		12	Entero a la Tesorería de la Federación de los ingresos captados no dictaminados durante el ejercicio. (Rojo). (PC-OI02/07)

SU SALDO REPRESENTA El monto de los adeudos del Instituto con terceros, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.1.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Proveedores por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio Inmediato Anterior. (PC-001/01)
		2	Recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales. Largo Plazo. (PC-007/30)
		3	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA El monto de los adeudos con proveedores derivados de operaciones del Instituto, con vencimiento mayor a doce meses.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.2.9	Pasivo	Pasivo No Circulante	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Regularización del saldo de gasto corriente, tramitada por el área jurídica. (PC-004/30)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio Inmediato Anterior. (PC-001/01)
2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	2	Al cierre del ejercicio, saldos en Gasto Corriente, con trámite ante el área jurídica y expediente debidamente integrado. (PC-004/29)
		3	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA El monto de los adeudos documentados que deberán pagar en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.1.0	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Aportaciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo deudor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), a las cuentas 3.2.2.0 Resultados de Ejercicios Anteriores 3.1.1.0 Aportaciones o 3.1.2.0 Donaciones de Capital. (PC-001/03)	2	Por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), a las cuentas 3.2.2.0 Resultados de ejercicios Anteriores, 3.1.1.0 Aportaciones o 3.1.2.0 Donaciones de Capital. (PC-001/02)
3	Por la baja de terrenos y edificios no habitacionales por declararse bienes artísticos. (PC-014/15)	3	Por el alta de bienes por aportación de gobierno federal. (PC-007/40)
4	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	4	Recepción de bienes por aportaciones de gobierno federal. (PC-014/07)
		5	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA: Los recursos aportados en efectivo o en especie, recibidos con fines permanentes del sector privado, público y externo que incrementan la Hacienda Pública/Patrimonio del Instituto.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.2.0	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Donaciones de Capital	Acreedora
CUENTA	Donaciones de Capital			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo deudor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), a las cuentas 3.2.2.0 Resultados de Ejercicios Anteriores, 3.1.1.0 Aportaciones o 3.1.2.0 Donaciones de Capital. (PC-001/03)	2	Por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), a las cuentas 3.2.2.0 Resultados de Ejercicios Anteriores, 3.1.1.0 Aportaciones o 3.1.2.0 Donaciones de Capital. (PC-001/02)
3	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	3	Recepción de donación de capital. (PC-014/06)
		4	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA: El monto de las transferencias de capital en efectivo o en especie, recibidos con fines permanentes del sector privado, público y externo que incrementan la Hacienda Pública/Patrimonio del Instituto.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.3.0	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Actualizaciones del Patrimonio	Acreedora
CUENTA	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)	2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)

SU SALDO REPRESENTA: El monto de las transferencias de capital en efectivo o en especie, recibidos con fines permanentes del sector privado, público y externo que incrementan la Hacienda Pública/Patrimonio del Instituto.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.1.0	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública / Patrimonio Generado	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	Acreedora
CUENTA	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio Inmediato Anterior. (PC-001/01)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio Inmediato Anterior. (PC-001/01)
2	Por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), a las cuentas 3.2.2.0 Resultados de Ejercicios Anteriores, 3.1.1.0 Aportaciones o 3.1.2.0 Donaciones de Capital. (PC-001/02)	2	Por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo deudor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), a las cuentas 3.2.2.0 Resultados de Ejercicios Anteriores 3.1.1.0 Aportaciones o 3.1.2.0 Donaciones de Capital. (PC-001/03)
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.3.0.0 Desahorro de la Gestión a la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro). (PC-016/17)	3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.2.0.0 Ahorro de la Gestión a la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro). (PC-016/16)
4	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	4	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
5	Por el traspaso a resultados del saldo de la cuenta de desahorro de la gestión. (PC-103/08)	5	Por el traspaso a resultados del saldo de la cuenta de ahorro de la gestión. (PC-103/07)
6	Al inicio del ejercicio, por el traspaso a resultados de ejercicios anteriores del saldo acreedor de la cuenta de resultados del ejercicio. (PC-103/10)	6	Al inicio del ejercicio, por el traspaso a resultados de ejercicios anteriores del saldo deudor de la cuenta de resultados del ejercicio. (PC-103/09)

SU SALDO REPRESENTA El monto correspondiente al resultado de la gestión del ejercicio respecto a los ingresos y gastos corrientes.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.2.0	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública / Patrimonio Generado	Resultados de Ejercicios Anteriores	Acreedora
CUENTA	Resultados de Ejercicios Anteriores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo deudor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), a las cuentas 3.2.2.0 Resultados de Ejercicios Anteriores 3.1.1.0 Aportaciones o 3.1.2.0 Donaciones de Capital. (PC-001/03)	2	Por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), a las cuentas 3.2.2.0 Resultados de Ejercicios Anteriores, 3.1.1.0 Aportaciones o 3.1.2.0 Donaciones de Capital. (PC-001/02)
3	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la contratación de servicios derivados de contratos bianuales, del ejercicio inmediato anterior. (PC-004/32)	3	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)
4	Registro de obra pública no capitalizable, al concluir la obra en bienes de dominio público. Por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores. (PC-008/20)		
5	Registro de obra pública no capitalizable, al concluir la obra en bienes propios. Por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores. (PC-008/37)	4	Al inicio del ejercicio, por el traspaso a resultados de ejercicios anteriores del saldo acreedor de la cuenta de resultados del ejercicio. (PC-103/10)
6	Por la baja de terrenos y edificios no habitacionales por declararse bienes artísticos. (PC-014/15)		
7	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)		
8	Al inicio del ejercicio, por el traspaso a resultados de ejercicios anteriores del saldo deudor de la cuenta de resultados del ejercicio. (PC-103/09)		

SU SALDO REPRESENTA El monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública / Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúos de Bienes Inmuebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Por el decremento del valor de los bienes inmuebles derivados de la actualización por revaluación. Por el decremento en el valor del terreno. Por el decremento en el valor del edificio. (PC-014/08)	2	Por el incremento del valor de los bienes inmuebles derivado de la actualización por revaluación. Por el incremento en el valor del terreno, Por el incremento en el valor del edificio. (PC-014/09)
3	Por la baja por obsolescencia, deterioro, siniestro de los edificios no habitacionales cuando su valor ha sido actualizado por revaluación. Importe de la revaluación cuando es positiva. (PC-014/13)	3	Por la baja por obsolescencia, deterioro, siniestro de los edificios no habitacionales cuando su valor ha sido actualizado por revaluación. Importe de la revaluación cuando es negativa. (PC-014/13)
4	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	4	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA El importe neto de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública / Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúo de Bienes Muebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. (PC-001/01)	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/02)	2	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. (PC-017/01)

SU SALDO REPRESENTA. El importe neto de la actualización acumulada de los bienes muebles.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos	Acreedora
CUENTA	Productos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el cierre de cuentas de ingresos. (PC-016/12)	1	Registro del ingreso devengado y recaudado por los intereses bancarios captados. (PC-011/08)

SU SALDO REPRESENTA El importe de los ingresos por concepto de los intereses que generan las cuentas bancarias del Instituto, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.8	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Cancelación del registro del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales a crédito. (PC-011/14)	1	Registro del ingreso devengado, por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado a crédito. (PC-011/04)
2	Cancelación del registro del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales con pago de contado. (PC-011/16)	2	Registro del ingreso devengado y recaudado por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado de contado. (PC-011/06)
3	Cancelación del registro del ingreso devengado y recaudado por nota de crédito por otros ingresos. (PC-011/17)	3	Cancelación de ingreso devengado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales a crédito. (Rojo). (PC-011/10)
4	Por el cierre de cuentas de ingresos. (PC-016/12)	4	Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales con pago de contado. (Rojo). (PC-011/12)

SU SALDO REPRESENTA El importe de los ingresos propios obtenidos por sus actividades de prestación de servicios.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora
CUENTA	Transferencias y Asignaciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Del reintegro de recursos transferidos por la Tesorería Central a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación del ejercicio actual autorizados por la SHCP. (PC-011/03)	1	Cuenta por liquidar expedida, para la integración de los fondos rotatorios de cuentas de cheques. (PC-006/01)
2	Creación del pasivo por el Remanente Presupuestal de Ingresos Fiscales para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP. (PC-011/42)	2	Avisos de reintegro, de fondos rotatorios de cuentas de cheques y fondos fijos de caja chica. (PC-006/10)
3	Por el cierre de cuentas de ingresos. (PC-016/12)	3	Recursos de presupuesto devengado no pagado por ministrar. (PC-010/04)
		4	Recurso calendarizado, por recibir de la TESOFE. (PC-011/01)
		5	Recursos transferidos de la Tesorería Central a las cuentas dispersoras de pagos centralizados y de cheques propias o de terceros. (Rojo). (PC-011/19)
		6	Recepción de recursos correspondientes a avisos de reintegro presupuestales confirmados por la Tesorería. (PC-011/20)
		7	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos diversos. (PC-011/23)
		8	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos. (PC-011/24)
		9	Ministración de recursos de cuenta por liquidar para enteros de impuestos federales o estatales. (PC-011/26)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 91
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora
CUENTA	Transferencias y Asignaciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
		10	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a terceros por descuentos a su favor. (PC-011/27)
		11	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a la SHCP de los impuestos retenidos al personal federal en el pago de nómina. (PC-011/28)
		12	Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a cuenta por liquidar de pagos diversos. (Rojo). (PC-011/29)
		13	Traspaso de recursos por compensación de retenciones o entero de retenciones de avisos de reintegro de ejercicios anteriores por importe de deducción. (PC-011/30 a)
		14	Traspaso de recursos por compensación de retenciones o entero de retenciones de avisos de reintegro de ejercicios anteriores con importe bruto=0. (Rojo). (PC-011/30 b)
		15	Registro de reclasificación de recursos ministrados cuando se trasfiere el gasto. (Rojo). (PC-011/31)
		16	Registro de reclasificación de gasto, cuando se transfiere de otro ámbito. (PC-011/32)
		17	Recepción de recursos en la cuenta Concentradora de Egresos, correspondiente a recursos de reintegros de enteros de deducciones de años anteriores. (PC-012/06)
		18	Retiro de recursos de la cuenta Concentradora de Egresos, correspondiente a deducciones por compensar derivadas de reintegros al presupuesto de ejercicios anteriores. (Rojo). (PC-012/07)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Acreedora
CUENTA	Transferencias y Asignaciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
		19	Aviso de reintegro por la recuperación de los recursos derivados del resarcimiento del daño patrimonial del Instituto. (Rojo). (PC-013/02)
		20	Por la recuperación del daño patrimonial causado al Instituto. (Rojo). (PC-013/07)
		21	Ministración de recursos para regularizar cuentas y/o documentos por cobrar incosteables e/o incobrables de recursos que fueron tramitados a través de fondo rotatorio. (PC-015/02)
		22	Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a recursos que habían sido considerados de difícil recuperación. (Rojo). (PC-015/09)

SU SALDO REPRESENTA El importe de los ingresos que recibe el Instituto con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.9	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos y Beneficios Varios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el cierre de cuentas de Ingresos. (PC-016/12)	1	Rectificaciones al presupuesto de años anteriores por reintegros por concepto de servicios personales. Importe bruto. (PC-003/09)
		2	Reintegros al presupuesto de años anteriores correspondiente al pago de enteros. Importe bruto del aviso de reintegro. (PC-003/12)
		3	Reintegros al presupuesto de años anteriores por concepto de servicios generales y transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas. (PC-004/19)
		4	Reintegros al presupuesto de años anteriores por concepto de servicios generales y transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, que incluyan retenciones. Importe bruto. (PC-004/20)
		5	Rectificaciones al presupuesto de años anteriores por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/09)
		6	Por el registro de la penalización aplicada al proveedor en la adquisición de bienes muebles e intangibles inventariables. (PC-007/02)
		7	Altas de partes aprovechables de bienes muebles inventariables. (PC-007/14)
		8	Por el alta de bienes muebles inventariables por donación. (PC-007/15)
		9	Por el alta de bienes de mobiliario y equipo elaborado por personal del Instituto. (PC-007/16)
		10	Alta de bienes muebles Inventariables por Constancia de Propiedad Federal derivado de sobrantes en inventarios. (PC-007/17)
		11	Reposición de bienes muebles inventariables. (PC-007/21)
		12	Baja de bienes por faltantes en el levantamiento de inventario físico. Importe de la depreciación acumulada. (PC-007/28)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.9	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos y Beneficios Varios			

No.	CARGO	No.	ABONO
		13	Recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos derivados de los traspasos de las unidades administrativas origen. Valor registrado en SIA-Inventarios. (PC-007/78)
		14	Recepción de bienes muebles inventariables provenientes de entes públicos. (PC-007/38)
		15	Por el registro de penalización al proveedor. (PC-007/44)
		16	Por el registro de penalización al contratista por obras en proceso en bienes de dominio público (PC-008/21)
		17	Por el registro de penalización al contratista por obras en proceso en bienes propios (PC-008/22)
		18	Recepción de materiales y suministros de los diferentes almacenes de las unidades administrativas. (PC-009/13)
		19	Asiento de eliminación por consolidación de información. (Rojo). (PC-009/14)
		20	Desperdicios y/o partes aprovechables de materiales y suministros, (PC-009/16)
		21	Devolución de materiales y suministros entregados de ejercicios anteriores, no utilizados por las áreas usuarias. (PC-009/18)
		22	Reintegro de materiales y suministros. (PC-009/20)
		23	Registro complementario en el almacén regional por entrada de los materiales adquiridos con presupuesto de la coordinación estatal. (PC-009/24)
		24	Sobrantes de inventario físico. (PC-009/28)
		25	Por el registro de penalización al proveedor. (PC-009/31)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 95
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.9	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos y Beneficios Varios			

No.	CARGO	No.	ABONO
		26	Registro del ingreso devengado y recaudado por los CFDI emitidos por otros ingresos. (PC-011/07)
		27	Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivado de la cancelación CFDI emitido por otros ingresos. (Rojo). (PC-011/013)
		28	Registro complementario de Aviso de Reintegro de materiales y suministros con entrada al almacén. (PC-009/22)
		29	Reclasificación por homologación de clave de bienes de consumo derivado de la variación positiva por costo promedio. (PC-009/34).

SU SALDO REPRESENTA El importe de otros ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos, que no son propios del objeto del Instituto.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Creación de pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. Importe bruto. (PC-003/01)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Importe bruto. (Rojo). (PC-003/08)		
3	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)		
4	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)		
5	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Creación de pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. Importe bruto. (PC-003/01)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Importe bruto. (Rojo). (PC-003/08)		
3	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)		
4	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)		
5	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/01)		
6	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios no comprometidos previamente de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/04)		
7	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (Rojo). (PC-005/08)		
8	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones Adicionales y Especiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Creación de pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. Importe bruto. (PC-003/01)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Importe bruto. (Rojo). (PC-003/08)		
3	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)		
4	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)		
5	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Seguridad Social			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Creación de pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. Importe bruto. (PC-003/01)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Creación de pasivo para pagos a terceros por aportaciones de seguridad social. (PC-003/04)		
3	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Importe bruto. (Rojo). (PC-003/08)		
4	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)		
5	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)		
6	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por la parte que corresponde al Instituto, por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio tanto de carácter permanente como transitorio.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gatos de Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Otras Prestaciones Sociales y Económicas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Creación de pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. Importe bruto. (PC-003/01)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Importe bruto. (Rojo). (PC-003/08)		
3	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)		
4	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)		
5	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Previsiones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)		
3	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe de las provisiones de Servicios Personales.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Pago de Estímulos a Servidores Públicos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Creación de pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. Importe bruto. (PC-003/01)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Importe bruto. (Rojo). (PC-003/08)		
3	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)		
4	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)		
5	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del Instituto, que establezcan las disposiciones aplicables derivado del desempeño de sus funciones.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Registro complementario del pago de adquisiciones de bienes de consumo, por corresponder a bienes sin entrada al almacén. (PC-009/05)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Entrega de materiales y suministros para ser utilizados en la misma área. (PC-009/10)		
3	Devolución de materiales y suministros entregados en el ejercicio actual, no utilizados por las áreas solicitantes. (Rojo). (PC-009/17)		
4	Registro complementario en la coordinación estatal por reconocimiento del gasto de la adquisición de materiales y suministros ingresados al almacén regional. (PC-009/23)		
5	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		
6	Registro complementario de Aviso de Reintegro de materiales y suministros sin entrada al almacén. (Rojo) (PC-009/21).		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo para centros de investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Alimentos y Utensilios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Registro complementario del pago de adquisiciones de bienes de consumo, por corresponder a bienes sin entrada al almacén. (PC-009/05)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Entrega de materiales y suministros para ser utilizados en la misma área. (PC-009/10)		
3	Devolución de materiales y suministros entregados en el ejercicio actual, no utilizados por las áreas solicitantes. (Rojo). (PC-009/17)		
4	Registro complementario en la coordinación estatal por reconocimiento del gasto de la adquisición de materiales y suministros ingresados al almacén regional. (PC-009/23)		
5	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		
6	Registro complementario de Aviso de Reintegro de materiales y suministros sin entrada al almacén. (Rojo) (PC-009/21).		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización			

No	CARGO	No.	ABONO
1	Entrega de materiales y suministros para ser utilizados en la misma área. (PC-009/10)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Devolución de materiales y suministros entregados en el ejercicio actual, no utilizados por las áreas solicitantes. (Rojo). (PC-009/17)		
3	Registro complementario en la coordinación estatal por reconocimiento del gasto de la adquisición de materiales y suministros ingresados al almacén regional (PC-009/23)		
4	Registro complementario de Aviso de Reintegro de materiales y suministros sin entrada al almacén. (Rojo) (PC-009/21).		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por toda clase de materias primas que se utilizan en la operación del Instituto, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que se adquieren para su comercialización.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			

No	CARGO	No.	ABONO
1	Entrega de materiales y suministros para ser utilizados en la misma área. (PC-009/10)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Devolución de materiales y suministros entregados en el ejercicio actual, no utilizados por las áreas solicitantes. (Rojo). (PC-009/17)		
3	Registro complementario en la coordinación estatal por reconocimiento del gasto de la adquisición de materiales y suministros ingresados al almacén regional. (PC-009/23)		
4	Registro complementario de Aviso de Reintegro de materiales y suministros sin entrada al almacén. (Rojo) (PC-009/21).		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio			

No	CARGO	No.	ABONO
1	Entrega de materiales y suministros para ser utilizados en la misma área. (PC-009/10)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Devolución de materiales y suministros entregados en el ejercicio actual, no utilizados por las áreas solicitantes. (Rojo). (PC-009/17)		
3	Registro complementario en la coordinación estatal por reconocimiento del gasto de la adquisición de materiales y suministros ingresados al almacén regional. (PC-009/23)		
4	Registro complementario de Aviso de Reintegro de materiales y suministros sin entrada al almacén. (Rojo) (PC-009/21).		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana; así como toda clase de materiales, suministros médicos y de laboratorio.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Combustibles, Lubricantes y Aditivos			

No	CARGO	No.	ABONO
1	Registro complementario del pago de adquisiciones de bienes de consumo, por corresponder a bienes sin entrada al almacén. (PC-009/05)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Entrega de materiales y suministros para ser utilizados en la misma área. (PC-009/10)		
3	Devolución de materiales y suministros entregados en el ejercicio actual, no utilizados por las áreas solicitantes. (Rojo). (PC-009/17)		
4	Registro complementario en la coordinación estatal por reconocimiento del gasto de la adquisición de materiales y suministros ingresados al almacén regional. (PC-009/23)		
5	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		
6	Registro complementario de Aviso de Reintegro de materiales y suministros sin entrada al almacén. (Rojo) (PC-009/21).		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			

No	CARGO	No.	ABONO
1	Entrega de materiales y suministros para ser utilizados en la misma área. (PC-009/10)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Devolución de materiales y suministros entregados en el ejercicio actual, no utilizados por las áreas solicitantes. (Rojo). (PC-009/17)		
3	Registro complementario en la Coordinación Estatal por reconocimiento del gasto de la adquisición de materiales y suministros ingresados al almacén regional. (PC-009/23)		
4	Registro complementario de Aviso de Reintegro de materiales y suministros sin entrada al almacén. (Rojo) (PC-009/21).		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.9	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			

No	CARGO	No.	ABONO
1	Entrega de materiales y suministros para ser utilizados en la misma área. (PC-009/10)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Devolución de materiales y suministros entregados en el ejercicio actual, no utilizados por las áreas solicitantes. (Rojo). (PC-009/17)		
3	Registro complementario en la coordinación estatal por reconocimiento del gasto de la adquisición de materiales y suministros ingresados al almacén regional. (PC-009/23)		
4	Registro complementario de Aviso de Reintegro de materiales y suministros sin entrada al almacén. (Rojo) (PC-009/21).		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Básicos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe bruto. (PC-004/02)		
3	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)		
4	Creación de pasivo para regularización con recursos presupuestales de los gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica. (PC-004/04)		
5	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. Importe bruto. (PC-004/07)		
6	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones. Importe bruto. (PC-004/11)		
7	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)		
8	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)		
9	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios. (PC-004/27)		
10	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)		
11	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)		



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 112
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Básicos			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)		
13	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del Instituto.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Arrendamiento			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe bruto. (PC-004/02)		
3	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)		
4	Creación de pasivo para regularización con recursos presupuestales de los gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica. (PC-004/04)		
5	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. Importe bruto. (PC-004/07)		
6	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones. Importe bruto. (PC-004/11)		
7	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)		
8	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)		
9	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios. (PC-004/27)		
10	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)		
11	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Arrendamiento			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)		
13	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe bruto. (PC-004/02)		
3	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)		
4	Creación de pasivo para regularización con recursos presupuestales de los gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica. (PC-004/04)		
5	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. Importe bruto. (PC-004/07)		
6	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones. Importe bruto. (PC-004/11)		
7	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)		
8	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)		
9	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios. (PC-004/27)		
10	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)		
11	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)		
13	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/01)		
14	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios no comprometidos previamente de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/04)		
15	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (Rojo). (PC-005/08)		
16	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida, para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe bruto. (PC-004/02)		
3	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)		
4	Creación de pasivo para regularización con recursos presupuestales de los gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica. (PC-004/04)		
5	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. Importe bruto. (PC-004/07)		
6	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones. Importe bruto. (PC-004/11)		
7	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)		
8	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)		
9	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios. (PC-004/27)		
10	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)		
11	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)		



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 118
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)		
13	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida, para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe bruto. (PC-004/02)		
3	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)		
4	Creación de pasivo para regularización con recursos presupuestales de los gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica. (PC-004/04)		
5	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. Importe bruto. (PC-004/07)		
6	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones. Importe bruto. (PC-004/11)		
7	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)		
8	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)		
9	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios. (PC-004/27)		
10	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)		
11	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Comunicación Social y Publicidad			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida, por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida, para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe bruto. (PC-004/02)		
3	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)		
4	Creación de pasivo para regularización con recursos presupuestales de los gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica. (PC-004/04)		
5	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. Importe bruto. (PC-004/07)		
6	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones. Importe bruto. (PC-004/11)		
7	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)		
8	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)		
9	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios. (PC-004/27)		
10	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)		
11	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)		



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 122
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Comunicación Social y Publicidad			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)		
13	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas, para informar a la población sobre los programas y servicios del Instituto. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el Instituto.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Traslado y Viáticos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida, para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe bruto. (PC-004/02)		
3	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)		
4	Creación de pasivo para regularización con recursos presupuestales de los gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica. (PC-004/04)		
5	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. Importe bruto. (PC-004/07)		
6	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones. Importe bruto. (PC-004/11)		
7	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)		
8	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)		
9	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios. (PC-004/27)		
10	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)		
11	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Traslado y Viáticos			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)		
13	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.8	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Oficiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida, para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe bruto. (PC-004/02)		
3	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)		
4	Creación de pasivo para regularización con recursos presupuestales de los gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica. (PC-004/04)		
5	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. Importe bruto. (PC-004/07)		
6	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones. Importe bruto. (PC-004/11)		
7	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)		
8	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)		
9	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios. (PC-004/27)		
10	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)		
11	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.8	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Oficiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)		
13	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por servicios oficiales relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el Instituto.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.9	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Otros Servicios Generales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida, para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe bruto. (PC-004/02)		
3	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)		
4	Creación de pasivo para regularización con recursos presupuestales de los gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica. (PC-004/04)		
5	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. Importe bruto. (PC-004/07)		
6	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones. Importe bruto. (PC-004/11)		
7	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)		
8	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)		
9	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios. (PC-004/27)		
10	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)		
11	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.9	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Otros Servicios Generales			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)		
13	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Ayudas Sociales a Personas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios del capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. (PC-004/14)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/01)		
3	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios no comprometidos previamente de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/04)		
4	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de honorarios y en general, por la prestación de un servicio personal independiente. (Rojo). (PC-005/08)		
5	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por ayudas sociales a personas destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, otorgadas por el Instituto a personas u hogares para propósitos sociales.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.3	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Ayudas Sociales a Instituciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios del capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. (PC-004/14)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/01)		
3	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios no comprometidos previamente de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/04)		
4	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (Rojo). (PC-005/08)		
5	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por ayudas sociales a instituciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza, cooperativismo y de interés público.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.9.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias al Exterior	Deudora
CUENTA	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios del capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. (PC-004/14)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/01)		
3	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios no comprometidos previamente de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/04)		
4	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (Rojo). (PC-005/08)		
5	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones a gobiernos extranjeros y organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el Instituto.

OBSERVACIONES



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 132
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.3	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Depreciación de Bienes Inmuebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Depreciación mensual de bienes inmuebles. (PC-014/08)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)

SU SALDO REPRESENTA Monto de gastos por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos emitidos por el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de bienes inmuebles.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.5	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Depreciación de Bienes Muebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Remesas de bienes muebles inventariables enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas. Importe depreciación acumulada. (Rojo). (PC-007/34)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos derivados de los traspasos de las unidades administrativas origen. Importe depreciación acumulada. (PC-007/36)		
3	Recepción de bienes muebles inventariables provenientes de entes públicos. (PC-007/37)		
4	Depreciación mensual bienes muebles. (PC-007/40)		

SU SALDO REPRESENTA El monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos emitidos por el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del Instituto.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.8	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Venta de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores. Importe pendiente de depreciar SIA-Inventarios. (PC-007/21)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores. Importe pendiente de depreciar SIA-Inventarios. (PC-007/22)		
3	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores, por recuperación a través del descuento en el pago a las y los prestadores de servicios. Importe pendiente de depreciar SIA-Inventarios. (PC-007/23)		
4	Baja por reposición de bienes muebles inventariables por extravío. Importe pendiente de depreciar SIA-Inventarios. (PC-007/24)		
5	Baja de bienes muebles por destrucción o confinamiento. Importe pendiente de depreciar SIA-Inventarios. (PC-007/26)		
6	Baja de materiales y suministros por causa de inutilización, obsolescencia, caso fortuito o de fuerza mayor. (PC-009/15)		
7	Venta de desperdicios y/o partes aprovechables de materiales y suministros, sancionada por autoridad competente del año en curso y años anteriores. (PC-009/19)		
8	Baja de bienes por siniestros. (PC-009/30)		
9	Por la baja de terrenos por obsolescencia, deterioro, siniestro y enajenación. (PC-014/11)		
10	Por la baja de los edificios no habitacionales por obsolescencia, deterioro, siniestro y enajenación. (PC-014/12)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.8	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro			

No.	CARGO	No.	ABONO
11	Por la baja por obsolescencia, deterioro, siniestro de los edificios no habitacionales cuando su valor ha sido actualizado por revaluación. Valor histórico del bien. (PC-014/14)		
12	Determinación de depuración y cancelación de saldos contables de cuentas y/o documentos por cobrar incosteables e/o incobrables de recursos. Por faltante de bienes inventariables. (PC-015/01)		

SU SALDO REPRESENTA Comprende el importe para el caso de la baja de bienes derivada, entre otros, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, de Activo No Circulante.

OBSERVACIONES



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 136
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.5	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Disminución de Inventarios	Deudora
CUENTA	Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Diferencia por redondeo negativo en el inventario inicial. (PC-009/32)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)

SU SALDO REPRESENTA El importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias en almacén de materiales y suministros de consumo al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.2	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de productos a costo de producción en el almacén central. (PC-101/05)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)

REPRESENTA Importe del gasto por la incobrabilidad o dispensa de las responsabilidades derivadas del financiamiento por resolución judicial por la pérdida del patrimonio público.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.9	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Otros Gastos Varios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Rectificaciones al presupuesto de años anteriores por reintegros por concepto de servicios personales. Importe neto del aviso de reintegro. (PC-003/09)	1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)
2	Reintegros al presupuesto de años anteriores correspondiente al pago de enteros. Importe neto del aviso de reintegro. (PC-003/12)		
3	Reintegros al presupuesto de años anteriores por concepto de servicios generales y transferencia, asignaciones, subsidios y otras ayudas. (PC-004/19)		
4	Reintegros al presupuesto de años anteriores por concepto de servicios generales y transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, que incluyan retenciones. Importe neto del aviso de reintegro. (PC-004/20)		
5	Rectificaciones al presupuesto de años anteriores por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe neto del aviso de reintegro. (PC-005/09)		
6	Donaciones de bienes muebles inventariables otorgadas a otras entidades o dependencias. Importe pendiente de depreciar SIA-Inventarios. (PC-007/25)		
7	Reactivación de bienes localizados, los cuales fueron registrados como faltantes en el levantamiento de inventario físico. Importe de la depreciación acumulada en caso de que se reactive en años posteriores. (PC-007/28)		
8	Confirmación de la recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos de las unidades administrativas destino. (PC-007/35)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.9	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Otros Gastos Varios			
9	Formalización de los bienes muebles inventariables transferidos a otros entes públicos. Importe pendiente de depreciar SIA inventario. (PC-007/38)			
10	Confirmación de las remesas recibidas en unidad administrativa destino. (PC-009/12)			
11	Asiento de eliminación por consolidación de información (Asiento que afecta área central). (Rojo). (PC-009/14)			
12	Por la aplicación de los anticipos a proveedores por la adquisición de los materiales y suministros, derivados de contratos bianuales, del ejercicio inmediato anterior. (PC-009/29)			
13	Traspaso de recursos por compensación de retenciones o entero de retenciones de avisos de reintegro de ejercicios anteriores por importe de deducciones. (PC-011/30 a)			
14	Traspaso de recursos por compensación de retenciones o entero de retenciones de avisos de reintegro de ejercicios anteriores con importe bruto=0. (Rojo) (PC-011/30 b)			
15	Determinación de depuración y cancelación de saldos contables de cuentas y/o documentos por cobrar incosteables e/o incobrables de recursos. Tramitados con cuenta por liquidar. (PC-015/01)			
16	Cancelación de saldos contables de cuentas y/o documentos por cobrar incosteables e/o incobrables de recursos que fueron tramitados a través de fondo rotatorios. (PC-015/03)			
17	Aviso de reintegro de años anteriores por regularizar saldo. (PC-015/07)			
18	Registro de acta de cancelación de saldos. (PC-015/08) Por la baja de edificios no habitacionales por donación. (PC-014/13). Reclasificación por homologación de clave de bienes de consumo derivado de la variación negativa por costo promedio. (PC-009/33)			
REPRESENTA Importe del gasto por la incobrabilidad o dispensa de las responsabilidades derivadas del financiamiento por resolución judicial por la pérdida del patrimonio público.				
OBSERVACIONES				



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.6.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Inversión Pública	Inversión Pública no Capitalizable	Deudora
CUENTA	Construcción en Bienes no Capitalizable			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Registro de obra pública no capitalizable, al concluir la obra en bienes de dominio público. Por el importe correspondiente a los recursos del mismo ejercicio. (PC-008/20)		
2	Registro de obra pública no capitalizable, al concluir la obra en bienes propios. Por el importe correspondiente a los recursos del mismo ejercicio. (PC-008/37)		
3	Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos no capitalizables en bienes de dominio público por contrato. (PC-008/42)		
4	Registro de los estudio, formulación y evaluación de proyectos no capitalizables en bienes propios por contrato. (PC-008/47)		

SU SALDO REPRESENTA Importe de los gastos que realiza el Instituto para su operación, no incluido en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.1.0.0	Cuentas de Cierre Contable	Resumen de Ingresos y Gastos	Resumen de Ingresos y Gastos	Deudora / Acreedora
CUENTA	Resumen de Ingresos y Gastos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el cierre de cuentas de gastos. (PC-016/13)	1	Por el cierre de cuentas de ingresos. (PC-016/12)
2	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio. (PC-016/14)	2	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 6.1.0.0. Resumen de Ingresos y Gastos a la cuenta 6.3.0.0 Desahorro de la Gestión. (PC-016/15)
3	Por el cierre de cuentas de gasto en almacenes regionales y/o Cl. (PC-I03/04)	3	Por el cierre de cuentas de ingreso en los almacenes regionales y/o Cl. (PC-I03/03)
4	Por el ahorro de la gestión. (PC-I03/05)	4	Por el desahorro de la gestión. (PC-I03/06)

SU SALDO REPRESENTA La diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NATURALEZA
6.2.0.0	Cuentas de Cierre Contable	Ahorro de la Gestión	Deudora
CUENTA	Ahorro de la Gestión		

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.2.0.0 Ahorro de la Gestión a la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro). (PC-016/16)	1	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio. (PC-016/14)
2	Por el traspaso a resultados del saldo de la cuenta de ahorro de la gestión. (PC-I03/07)	2	Por el ahorro de la gestión. (PC-I03/05)

SU SALDO REPRESENTA El resultado positivo de la gestión del ejercicio.

OBSERVACIONES



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 143
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NATURALEZA
6.3.0.0	Cuentas de Cierre Contable	Desahorro de la Gestión	Deudora
CUENTA	Desahorro de la Gestión		

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 6.1.0.0. Resumen de Ingresos y Gastos a la cuenta 6.3.0.0 Desahorro de la Gestión. (PC-016/15)	1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.3.0.0 Desahorro de la Gestión a la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro). (PC-016/17)
2	Por el desahorro de la gestión. (PC-I03/06)	2	Por el traspaso a resultados del saldo de la cuenta de desahorro de la gestión. (PC-I03/08)

SU SALDO REPRESENTA El resultado negativo de la gestión del ejercicio.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.1.0	Cuentas de Orden Contables	Juicios	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	Deudora
CUENTA	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Por las denuncias al ministerio público efectuadas por terceros en contra del Instituto, derivadas de amparos fiscales, laborales, agrarios y civiles de las cuales se puede derivar una obligación de pago. (PC-013/08)	2	Por la obligación del pago derivado de la sentencia en contra de la dependencia por litigios judiciales. (PC-013/09)
3	Cancelación de litigios judiciales al emitirse la resolución favorable a la dependencia y no generarse una obligación de pago. (Rojo). (PC-013/10)		

SU SALDO REPRESENTA Los pasivos por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

OBSERVACIONES

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------



7.4.2.0	Cuentas de Orden Contables	Juicios	Resolución de Demandas en Proceso Judicial	Acreedora
CUENTA	Resolución de Demandas en Proceso Judicial			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio Inmediato Anterior. (PC-001/01)
2	Por la obligación del pago derivado de la sentencia en contra de la dependencia por litigios judiciales. (PC-013/09)	2	Por las denuncias al ministerio público efectuadas por terceros en contra del Instituto, derivadas de amparos fiscales, laborales, agrarios y civiles de las cuales se puede derivar una obligación de pago. (PC-013/08)
		3	Cancelación de litigios judiciales al emitirse la resolución favorable a la dependencia y no generarse una obligación de pago. (Rojo). (PC-013/10)

SU SALDO REPRESENTA El monto de la contra cuenta que por litigios judiciales pueden derivar una obligación de pago.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.6.3.0	Cuentas de Orden Contable	Bienes bajo contrato en comodato	Bienes bajo contrato en comodato	Deudora
CUENTA	Bienes bajo contrato en comodato			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	Por la devolución de los bienes por parte del Instituto al comodante por la conclusión del contrato. (PC-007/46; PC-008/51)
2	Registro de alta en la UA destino, en la formalización de la recepción de los bienes muebles inventariables en comodato (PC-007/45)	2	Registro de baja en la UA origen, al momento de la confirmación de recepción en la UA destino de los bienes muebles inventariables en comodato. (PC-007/44)
3	Por los bienes recibidos por el Instituto por parte del comodante. (PC-007/43; ; PC-008/50)	3	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.6.4.0	Cuentas de Orden Contable	Contrato de Comodato por Bienes	Contrato de Comodato por Bienes	Acreedora
CUENTA	Contrato de Comodato por Bienes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los bienes por parte del Instituto al comodante por la conclusión del contrato. (PC-007/46; PC-008/51)	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)
2	Registro de baja en la UA origen, al momento de la confirmación de recepción en la UA destino de los bienes muebles inventariables en comodato. (PC-007/44)	2	Registro de alta en la UA destino, en la formalización de la recepción de los bienes muebles inventariables en comodato (PC-007/45)
3	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por los bienes recibidos por el Instituto por parte del comodante. (PC-007/43; ; PC-008/50)

SU SALDO REPRESENTA Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.7.1.0	Cuentas de Orden Contables	Contratos y Convenios	Contratos y Convenios Suscritos	Deudora
CUENTA	Contratos y Convenios Suscritos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio Inmediato Anterior. (PC-001/01)
2	Por la concertación de contratos y convenios por el levantamiento de encuestas y elaboración de trabajos especiales. (PC-V04/22)	2	Por la amortización de los contratos y convenios generada en el cumplimiento de las cláusulas de pago. (PC-V04/23)

SU SALDO REPRESENTA El monto total por las encuestas y proyectos especiales derivadas de un instrumento jurídico que son suscritos por el Instituto con terceros, pendientes de finiquitar.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.7.2.0	Cuentas de Orden Contables	Contratos y Convenios	Suscripción de Contratos y Convenios	Acreedora
CUENTA	Suscripción de Contratos y Convenios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio Inmediato Anterior. (PC-001/01)
2	Por la amortización de los contratos y convenios generada en el cumplimiento de las cláusulas de pago. (PC-V04/23)	2	Por la concertación de contratos y convenios por el levantamiento de encuestas y elaboración de trabajos especiales. (PC-V04/22)

SU SALDO REPRESENTA El monto total por las encuestas y proyectos especiales derivadas de un instrumento jurídico que son suscritos por el Instituto con terceros, pendientes de finiquitar.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.8.1.1	Cuentas de Orden Contables	Bienes Artísticos	Bienes Inmuebles Artísticos	Deudora
CUENTA	Bienes Inmuebles Artísticos Propios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/1)
2	Registro de bien inmueble propio catalogado como artístico por autoridad competente. (PC-014/16)		

SU SALDO REPRESENTA El monto de los Bienes Inmuebles propiedad del Instituto, que revistan valor estético relevante y son declarados como tales por autoridad competente en la materia.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.8.1.2	Cuentas de Orden Contables	Bienes Artísticos	Bienes Inmuebles Artísticos	Acreedora
CUENTA	Bienes Propios Catalogados como Artísticos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. (PC-001/01)	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio Inmediato Anterior. (PC-001/01)
		2	Registro de bien inmueble propio catalogado como artístico por autoridad competente. (PC-014/16)

SU SALDO REPRESENTA El importe de Bienes Inmuebles propiedad del Instituto, que revistan valor estético relevante y son declarados como tales por autoridad competente en la materia.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.1.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Estimada	Deudora
CUENTA	Ley de Ingresos Estimada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el Presupuesto de Egresos Aprobado. (PC-002/01)	1	Ley de ingresos por ejecutar no devengada. (PC-016/04)
		2	Cierre del ejercicio con superávit financiero. (PC-016/11)

SU SALDO REPRESENTA El importe que se aprueba anualmente como recursos presupuestarios por recibir, derivado del presupuesto disponible para ejercer.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos por Ejecutar	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos por Ejecutar			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Recurso calendarizado, por recibir de la TESOFE. (PC-011/01)	1	Por el Presupuesto de egresos aprobado. (PC-002/01)
2	Del reintegro de recursos transferidos por la Tesorería Central a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/03)	2	Por las ampliaciones líquidas al presupuesto aprobado. (PC-002/02)
3	Registro del ingreso devengado por los CFDI, emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado a crédito. (PC-011/04)	3	Por las reducciones líquidas al presupuesto aprobado. (Rojo). (PC-002/03)
4	Registro del ingreso devengado y recaudado por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado de contado. (PC-011/06)	4	Traspaso al cierre del ejercicio de los recursos no recaudados. (PC-016/01)
5	Registro del ingreso devengado y recaudado por los CFDI emitidos por otros ingresos. (PC-011/07)	5	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la ley de ingresos. (PC-016/02)
6	Registro del ingreso devengado y recaudado por los intereses bancarios captados. (PC-011/08)		
7	Cancelación de ingreso devengado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales a crédito. (Rojo). (PC-011/10)		
8	Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales con pago de contado. (Rojo). (PC-011/12)		
9	Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivado de la cancelación CFDI emitido por otros ingresos. (Rojo). (PC-011/13)		
10	Cancelación del registro del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales a crédito. (Rojo). (PC-011/14)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos por Ejecutar	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos por Ejecutar			

No.	CARGO	No.	ABONO
11	Cancelación del registro del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales con pago de contado. (Rojo). (PC-011/16)		
12	Cancelación del Registro del ingreso devengado y recaudado por nota de crédito por otros ingresos. (Rojo). (PC-011/17)		
13	Del reintegro de recursos calendarizados de ingresos propios ampliados al presupuesto con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/18)		
14	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos diversos. (PC-011/23)		
15	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos. (PC-011/24)		
16	Ministración de recursos de cuenta por liquidar para enteros de impuestos federales o estatales. (PC-011/26)		
17	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a terceros por descuentos a su favor. (PC-011/27)		
18	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a la SHCP los impuestos retenidos al personal Federal en el pago de nómina. (PC-011/28)		
19	Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a cuenta por liquidar de pagos diversos. (Rojo). (PC-011/29)		
20	Registro de reclasificación de recursos ministrados cuando se trasfiere el gasto. (Rojo). (PC-011/31)		
21	Registro de reclasificación de gasto, cuando se transfiere de otro ámbito. (PC-011/32)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos por Ejecutar	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos por Ejecutar			

No.	CARGO	No.	ABONO
22	Creación del pasivo por el remanente presupuestal de ingresos fiscales, para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/42)		
23	Creación del pasivo por el remanente presupuestal de ingresos propios, para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/44)		
24	Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a recursos que habían sido considerados de difícil recuperación. (Rojo). (PC-015/09)		
25	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la ley de ingresos. (PC-016/03)		
26	Ley de ingresos por ejecutar no devengada. (PC-016/04)		

SU SALDO REPRESENTA Estimación de ingresos presupuestales por recibir, que incluyen las modificaciones por ampliaciones y reducciones autorizadas, así como, el registro de los ingresos devengados.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.3.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	Deudora/Acreedora
CUENTA	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las ampliaciones líquidas al presupuesto aprobado. (PC-002/02)	1	Por las reducciones líquidas al presupuesto aprobado. (PC-002/03)
2	Asiento de eliminación por consolidación, derivado de las afectaciones presupuestarias líquidas. (Asiento que afecta área central). (Rojo). (PC-002/04)	2	Asiento de eliminación por consolidación, derivado de las afectaciones presupuestarias líquidas. (Asiento que afecta área central). (Rojo). (PC-002/04)
3	Asiento de eliminación por consolidación, derivado de las afectaciones presupuestarias líquidas. (Asiento que afecta área Central). (PC-002/04)	3	Asiento de eliminación por consolidación, derivado de las afectaciones presupuestarias líquidas. (Asiento que afecta área central). (PC-002/04)
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la ley de ingresos. (PC-016/02)	4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la ley de ingresos. (PC-016/03)

SU SALDO REPRESENTA El importe de los incrementos y decrementos a las estimaciones de ingresos presupuestales por recibir, derivados de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

OBSERVACIONES



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 157
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Devengada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	De la recepción de recursos transferidos por la Tesorería de la Federación con base al presupuesto de egresos autorizado a la Tesorería Central. (PC-011/02)	1	Recurso calendarizado, por recibir de la TESOFE. (PC-011/01)
2	Del reintegro de recursos transferidos por la Tesorería Central a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/03)	2	Del reintegro de recursos transferidos por la Tesorería Central a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/03)
3	Registro del ingreso recaudado por la prestación de Servicios Institucionales pagado a crédito. (PC-011/05)	3	Registro del ingreso devengado, por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado a crédito. (PC-011/04)
4	Registro del ingreso devengado y recaudado por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado de contado. (PC-011/06)	4	Registro del ingreso devengado y recaudado por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado de contado. (PC-011/06)
5	Registro del ingreso devengado y recaudado por los CFDI emitidos por otros ingresos. (PC-011/07)	5	Registro del ingreso devengado y recaudado por los CFDI emitidos por otros ingresos. (PC-011/07)
6	Registro del ingreso devengado y recaudado por los intereses bancarios captados. (PC-011/08)	6	Registro del ingreso devengado y recaudado por los intereses bancarios captados. (PC-011/08)
7	Cancelación del ingreso recaudado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales con pago a crédito. (Rojo). (PC-011/11)	7	Cancelación de ingreso devengado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales a crédito. (Rojo). (PC-011/10)
8	Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales con pago de contado. (Rojo). (PC-011/12)	8	Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales con pago de contado. (Rojo). (PC-011/12)
9	Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivado de la cancelación CFDI emitido por otros ingresos. (Rojo). (PC-011/13)	9	Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivado de la cancelación CFDI emitido por otros ingresos. (Rojo). (PC-011/13)
10	Devolución del ingreso recaudado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales a crédito. (Rojo). (PC-011/15)	10	Cancelación del registro del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales a crédito. (Rojo). (PC-011/14)
11	Cancelación del registro del ingreso devengado y recaudado por nota de crédito por otros ingresos. (Rojo). (PC-011/17)	11	Cancelación del registro del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales con pago de contado. (Rojo). (PC-011/16)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Devengada			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Del reintegro de recursos calendarizados de ingresos propios ampliados al presupuesto con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/18)	12	Cancelación del registro del ingreso devengado y recaudado por nota de crédito por otros ingresos. (Rojo). (PC-011/17)
13	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos diversos. (PC-011/23)	13	Del reintegro de recursos calendarizados de ingresos propios al presupuesto con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/18)
14	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos. (PC-011/24)	14	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos diversos. (PC-011/23)
15	Ministración de recursos de cuenta por liquidar para enteros de impuestos federales o estatales. (PC-011/26)	15	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos. (PC-011/24)
16	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a terceros por descuentos a su favor. (PC-011/27)	16	Ministración de recursos de cuenta por liquidar para enteros de impuestos federales o estatales. (PC-011/26)
17	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a la SHCP los impuestos retenidos al personal Federal en el pago de nómina. (PC-011/28)	17	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a terceros por descuentos a su favor. (PC-011/27)
18	Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a cuenta por liquidar de pagos directos. (Rojo). (PC-011/29)	18	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a la SHCP los impuestos retenidos al personal federal en el pago de nómina. (PC-011/28)
19	Registro de reclasificación de recursos ministrados cuando se trasfiere el gasto. (Rojo). (PC-011/31)	19	Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a cuenta por liquidar de pagos diversos. (Rojo). (PC-011/29)
20	Registro de reclasificación de gasto, cuando se transfiere de otro ámbito. (PC-011/32)	20	Registro de reclasificación de recursos ministrados cuando se trasfiere el gasto. (Rojo). (PC-011/31)
21	Creación del pasivo por el remanente presupuestal de ingresos fiscales para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/42)	21	Registro de reclasificación de gasto, cuando se transfiere de otro ámbito. (PC-011/32)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Devengada			

No.	CARGO	No.	ABONO
22	Creación del pasivo por el remanente presupuestal de ingresos propios para efectuar el reintegro de recursos de la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/44)	22	Creación del pasivo por el remanente presupuestal de ingresos fiscales para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/42)
23	Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a recursos que habían sido considerados de difícil recuperación. (Rojo). (PC-015/09)	23	Creación del pasivo por el remanente presupuestal de ingresos propios para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/44)
24	Traspaso al cierre del ejercicio de los recursos no recaudados. (PC-016/01)	24	Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a recursos que habían sido considerados de difícil recuperación. (Rojo). (PC-015/09)

SU SALDO REPRESENTA El importe de las estimaciones de ingresos presupuestales por recibir.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Recaudada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Recaudada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Asiento final de acuerdo con la ley de presupuesto (Superávit Financiero). (PC-016/10)	1	De la recepción de recursos transferidos por la Tesorería de la Federación con base al presupuesto de egresos autorizado a la Tesorería Central. (PC-011/02)
		2	Del reintegro de recursos transferidos por la Tesorería Central a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación del ejercicio actual autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/03)
		3	Registro del ingreso recaudado por la prestación de Servicios Institucionales pagado a crédito. (PC-011/05)
		4	Registro del ingreso devengado y recaudado por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado de contado. (PC-011/06)
		5	Registro del ingreso devengado y recaudado por los CFDI emitidos por otros ingresos. (PC-011/07)
		6	Registro del ingreso devengado y recaudado por los intereses bancarios captados. (PC-011/08)
		7	Cancelación del ingreso recaudado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales con pago a crédito. (Rojo). (PC-011/11)
		8	Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales con pago de contado. (Rojo). (PC-011/12)
		9	Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivado de la cancelación CFDI emitido por otros ingresos. (Rojo). (PC-011/13)
		10	Devolución del ingreso recaudado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales a crédito. (Rojo). (PC-011/15)
		11	Cancelación del Registro del ingreso devengado y recaudado por nota de crédito por otros ingresos. (Rojo). (PC-011/17)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 161
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Recaudada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Recaudada			

No.	CARGO	No.	ABONO
		12	Del reintegro de recursos calendarizados de ingresos propios ampliados al presupuesto con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/18)
		13	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos diversos. (PC-011/23)
		14	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos. (PC-011/24)
		15	Ministración de recursos de cuenta por liquidar para enteros de impuestos federales o estatales. (PC-011/26)
		16	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a terceros por descuentos a su favor. (PC-011/27)
		17	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a la SHCP los impuestos retenidos al personal Federal en el pago de nómina. (PC-011/28)
		18	Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a cuenta por liquidar de pagos diversos. (Rojo). (PC-011/29)
		19	Registro de reclasificación de recursos ministrados cuando se transfiere el gasto. (Rojo). (PC-011/31)
		20	Registro de reclasificación de gasto, cuando se transfiere de otro ámbito. (PC-011/32)
		21	Creación del pasivo por el remanente presupuestal de ingresos fiscales para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/42)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 162
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Recaudada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Recaudada			

No.	CARGO	No.	ABONO
		22	Creación del pasivo por el remanente presupuestal de ingresos propios para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP. (Rojo). (PC-011/44)
		23	Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a recursos que habían sido considerados de difícil recuperación. (Rojo). (PC-015/09)

SU SALDO REPRESENTA El importe de los recursos presupuestales recibidos.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.1.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acreedora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Aprobado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Presupuesto de egresos por ejercer no comprometido. (PC-016/08)	1	Por el presupuesto de egresos aprobado. (PC-002/01)
2	Cierre del ejercicio con superávit financiero. (PC-016/11)		

SU SALDO REPRESENTA El importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.2.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos por Ejercer	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos por Ejercer			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el presupuesto de egresos aprobado. (PC-002/01)	1	Por el presupuesto comprometido. (PC-002/05)
2	Por las ampliaciones líquidas al presupuesto aprobado. (PC-002/02)	2	Modificación al alza de pedidos y contratos celebrados. (PC-002/06)
3	Por las reducciones líquidas al presupuesto aprobado. (Rojo). (PC-002/03)	3	Cancelación parcial o total de pedidos y contratos celebrados. (Rojo). (PC-002/07)
4	Presupuesto de egresos comprometido no devengado. (PC-016/05)	4	Cuentas por liquidar autorizadas sin documentación comprobatoria con cargo al fondo rotatorio. (PC-002/08)
5	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al presupuesto aprobado. (PC-016/06)	5	Reclasificación entre ámbitos de la cuenta por liquidar con cargo al fondo rotatorio. Por el importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-002/09)
		6	Reclasificación entre ámbitos de la cuenta por liquidar con cargo al fondo rotatorio. Por el importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-002/09)
		7	Reintegros correspondientes a cuentas por liquidar de fondo rotatorio. (Rojo). (PC-002/10)
		8	Complemento al compromiso de cuentas por liquidar autorizadas, generadas con cargo al fondo rotatorio, por el importe de las retenciones, al momento de la aplicación del oficio de comprobación de gastos. (PC-002/11)
		9	Creación de pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. Importe bruto. (PC-003/01)
		10	Creación de pasivo para pagos a terceros por aportaciones de seguridad social. (PC-003/04)
		11	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Importe bruto. (Rojo). (PC-003/08)
		12	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)
		13	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 165
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.2.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos por Ejercer	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos por Ejercer			

No.	CARGO	No.	ABONO
		14	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)
		15	Creación de pasivo para regularización con recursos presupuestales de gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica. (PC-004/04)
		16	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones. Importe bruto. (PC-004/11)
		17	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios del capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. (PC-004/14)
		18	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)
		19	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)
		20	Creación de compromisos para pago anticipado a proveedores con recursos presupuestales no comprometidos previamente para contratación de servicio. (PC-004/24)
		21	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)
		22	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)
		23	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)
		24	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios no comprometidos previamente de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/04)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 166
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.2.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos por Ejercer	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos por Ejercer			

No.	CARGO	No.	ABONO
		25	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (Rojo). (PC-005/08)
		26	Creación de compromiso para pago de la adquisición de bienes muebles inventariables recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios. Importe no comprometido previamente. (PC-007/03)
		27	Por el devengado por el anticipo a proveedores de bienes inmuebles e intangibles con recursos presupuestarios no comprometidos. (PC-007/09)
		28	Reintegros al presupuesto del año en curso, provenientes de la devolución de bien previamente pagado o diferencia en pago de adquisición de bienes muebles inventariables. (Rojo). (PC-007/18)
		29	Reintegro del año en curso, derivado de anticipo a proveedores para adquisiciones de bienes y servicios. (Rojo). (PC-007/19)
		30	Creación de compromiso para pago de la adquisición de bienes muebles inventariables recibidos por contratos plurianuales. (PC-007/31)
		31	Creación de compromiso de pago por concepto de anticipo a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos y no comprometidos previamente. Por el importe bruto de la cuenta por liquidar con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/04)
		32	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. Por el importe bruto de la cuenta por liquidar. (PC-008/10)
		33	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/16)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.2.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos por Ejercer	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos por Ejercer			

No.	CARGO	No.	ABONO
		34	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/19)
		35	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/26)
		36	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/32)
		37	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/35)
		38	Creación de compromiso para pago de la adquisición de materiales y suministros recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios. Importe no comprometido previamente. (PC-009/02)
		39	Reintegro de materiales y suministros. (Rojo). (PC-009/20)
		40	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al presupuesto aprobado. (PC-016/07)
		41	Presupuesto de egresos por ejercer no comprometido. (PC-016/08)

SU SALDO REPRESENTA El Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.3.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	Deudora / Acreedora
CUENTA	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las reducciones líquidas al presupuesto aprobado. (PC-002/03)	1	Por las ampliaciones líquidas al presupuesto aprobado. (PC-002/02)
2	Asiento de eliminación por consolidación, derivado de las afectaciones presupuestarias líquidas (Asiento que afecta área central). (Rojo). (PC-002/04)	2	Asiento de eliminación por consolidación, derivado de las afectaciones presupuestarias líquidas. (Asiento que afecta área central). (Rojo). (PC-002/04)
3	Asiento de eliminación por consolidación, derivado de las afectaciones presupuestarias líquidas (Asiento que afecta área central). (PC-002/04)	3	Asiento de eliminación por consolidación, derivado de las afectaciones presupuestarias líquidas. (Asiento que afecta área central). (PC-002/04)
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al presupuesto aprobado. (PC-016/07)	4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al presupuesto aprobado. (PC-016/06)

SU SALDO REPRESENTA El importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Comprometido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Comprometido			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el presupuesto comprometido. (PC-002/05)	1	Creación de pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. Importe bruto. (PC-003/01)
2	Modificación al alza de pedidos y contratos celebrados. (PC-002/06)	2	Creación de pasivo para pagos a terceros por aportaciones de seguridad social. (PC-003/04)
3	Cancelación parcial o total de pedidos y contratos celebrados. (Rojo). (PC-002/07)	3	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Importe bruto. (Rojo). (PC-003/08)
4	Cuentas por liquidar autorizadas, sin documentación comprobatoria con cargo al fondo rotatorio. (PC-002/08)	4	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)
5	Reclasificación entre ámbitos de la cuenta por liquidar con cargo al fondo rotatorio. Por el importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-002/09)	5	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)
6	Reclasificación entre ámbitos de la cuenta por liquidar con cargo al fondo rotatorio. Por el importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-002/09)	6	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)
7	Reintegros correspondientes a cuentas por liquidar de fondo rotatorio. (Rojo). (PC-002/10)	7	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe bruto. (PC-004/02)
8	Complemento al compromiso de cuentas por liquidar autorizadas, generadas con cargo al fondo rotatorio, por el importe de las retenciones, al momento de la aplicación del oficio de comprobación de gastos. (PC-002/11)	8	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)
9	Creación de pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. Importe bruto. (PC-003/01)	9	Creación de pasivo para regularización con recursos presupuestales de los gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica. (PC-004/04)
10	Creación de pasivo para pagos a terceros por aportaciones de seguridad social. (PC-003/04)	10	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. Importe bruto. (PC-004/07)
11	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Importe bruto. (Rojo). (PC-003/08)		



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

VIGENTE DESDE		No. IV - 170
MES	AÑO	
09	2021	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Comprometido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Comprometido			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)	11	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones. Importe bruto. (PC-004/11)
13	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)	12	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios del capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. (PC-004/14)
14	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)	13	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)
15	Creación de pasivo para regularización con recursos presupuestales de gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica. (PC-004/04)	14	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)
16	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones. Importe bruto. (PC-004/11)	15	Por el devengado de anticipo a proveedores por la contratación de servicios. (PC-004/21)
17	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios del capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. (PC-004/14)	16	Creación de compromisos para pago anticipado a proveedores con recursos presupuestales no comprometidos previamente para contratación de servicio. (PC-004/24)
18	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)	17	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)
19	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)	18	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)
20	Creación de compromisos para pago anticipado a proveedores con recursos presupuestales no comprometidos previamente para contratación de servicio. (PC-004/24)	19	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)
21	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)	20	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/01)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Comprometido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Comprometido			

No.	CARGO	No.	ABONO
22	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)	21	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios no comprometidos previamente de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/04)
23	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)	22	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (Rojo). (PC-005/08)
24	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios no comprometidos previamente de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/04)	23	Creación de compromiso para pago de la adquisición de bienes muebles inventariables recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios importe comprometido y no comprometido previamente. (PC-007/03)
25	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (Rojo). (PC-005/08)	24	Creación de pasivo para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes muebles e intangibles inventariables con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-007/06)
26	Creación de compromiso para pago de la adquisición de bienes muebles inventariables recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios. Importe no comprometido previamente. (PC-007/03)	25	Por el devengado por el anticipo a proveedores de bienes muebles e intangibles con recursos presupuestarios no comprometidos. (PC-007/09)
27	Por el devengado por el anticipo a proveedores de bienes muebles e intangibles con recursos presupuestarios no comprometidos. (PC-007/09)	26	Reintegros al presupuesto del año en curso, provenientes de la devolución de bien previamente pagado o diferencia en pago de adquisición de bienes muebles inventariables. (Rojo). (PC-007/18)
28	Reintegros al presupuesto del año en curso, provenientes de la devolución de bien previamente pagado o diferencia en pago de adquisición de bienes muebles inventariables. (Rojo). (PC-007/18)	27	Reintegro del año en curso, derivado de anticipo a proveedores para adquisiciones de bienes y servicios. (Rojo). (PC-007/19)
29	Reintegro del año en curso, derivado de anticipo a proveedores para adquisiciones de bienes y servicios. (Rojo). (PC-007/19)	28	Creación de compromiso por concepto de pago anticipado a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos. Por el importe bruto de la cuenta por liquidar con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/01)
30	Creación de compromiso para pago de la adquisición de bienes muebles inventariables recibidos por contratos plurianuales. (PC-007/30)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Comprometido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Comprometido			

No.	CARGO	No.	ABONO
31	Creación de compromiso de pago por concepto de anticipo a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos y no comprometidos previamente. Por el importe bruto de la cuenta por liquidar con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/04)	29	Creación de compromiso de pago por concepto de anticipo a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos y no comprometidos previamente. Por el importe bruto de la cuenta por liquidar con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/04)
32	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. Por el importe bruto de la cuenta por liquidar. (PC-008/10)	30	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios comprometidos. Por el importe bruto de la cuenta por liquidar. (PC-008/07)
33	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/16)	31	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/13)
34	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/19)	32	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/16)
35	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/26)	33	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/19)
36	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/32)	34	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/23)
37	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/35)	35	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/26)
38	Creación de compromiso para pago de la adquisición de materiales y suministros recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios Importe no comprometido previamente. (PC-009/02)	36	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/29)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Comprometido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Comprometido			

No.	CARGO	No.	ABONO
39	Reintegro de materiales y suministros. (Rojo). (PC-009/20)	37	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/32)
		38	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/35)
		39	Creación de pasivo para pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. (PC-008/38)
		40	Creación de pasivo para pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato. (PC-008/43)
		41	Creación de compromiso para pago de la adquisición de materiales y suministros recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios. Importe comprometido y no comprometido previamente. (PC-009/02)
		42	Creación de pasivo para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de materiales y suministros. (PC-009/06)
		43	Reintegro de materiales y suministros. (Rojo). (PC-009/20)
		44	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)
		45	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/31)
		46	Registro al cierre del ejercicio del presupuesto devengado no pagado derivado de la adquisición de bienes muebles inventariables y de consumo. (PC-010/02)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Comprometido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Comprometido			

No.	CARGO	No.	ABONO
		47	Registro al cierre del ejercicio del presupuesto devengado no pagado derivado de la adquisición de bienes inmuebles. (PC-10/03)
		48	Creación de pasivo para pago bienes inmuebles. (PC-014/03)
		49	Presupuesto de egresos comprometido no devengado. (PC-016/05)

SU SALDO REPRESENTA El monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros, para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Devengado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Creación de pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. Importe bruto. (PC-003/01)	1	Expedición de cuenta por liquidar para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. (PC-003/02)
2	Creación de pasivo para pagos a terceros por aportaciones de seguridad social. (PC-003/04)	2	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a terceros por descuentos a su favor en las quincenas del mes, que incluyan aportaciones. (PC-003/05)
3	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Importe bruto. (Rojo). (PC-003/08)	3	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Importe bruto. (Rojo). (PC-003/08)
4	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice" (Rojo). (PC-003/13)	4	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)
5	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)	5	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)
6	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)	6	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)
7	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe bruto. (PC-004/02)	7	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe bruto. (PC-004/02)
8	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)	8	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)
9	Creación de pasivo para regularización con recursos presupuestales de gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica. (PC-004/04)	9	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios de gastos efectuados con fondo rotatorio. (PC-004/05)
10	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. Importe bruto. (PC-004/07)	10	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. (PC-004/09)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Devengado			

No.	CARGO	No.	ABONO
11	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones. Importe bruto. (PC-004/11)	11	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, adquisición de materiales y suministros, así como otras erogaciones. (PC-004/12)
12	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios del capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. (PC-004/14)	12	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios del capítulo 4000. (PC-004/15)
13	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)	13	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)
14	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)	14	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)
15	Por el devengado de anticipo a proveedores por la contratación de servicios. (PC-004/21)	15	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios comprometidos de anticipos a proveedores. (PC-004/22)
16	Creación de compromisos para pago anticipado a proveedores con recursos presupuestales no comprometidos previamente para contratación de servicio. (PC-004/24)	16	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios de anticipos a proveedores. (PC-004/25)
17	Reintegro al presupuesto del año en curso por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)	17	Reintegro al presupuesto del año en curso por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)
18	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)	18	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)
19	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)	19	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)
20	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/01)	20	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (PC-005/02)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Devengado			

No.	CARGO	No.	ABONO
21	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios no comprometidos previamente de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. Importe bruto. (PC-005/04)	21	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (PC-005/05)
22	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (Rojo). (PC-005/08)	22	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (Rojo). (PC-005/08)
23	Creación de compromiso para pago de la adquisición de bienes muebles inventariables recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios. Importe comprometido previamente. (PC-007/03)	23	Expedición de cuenta por liquidar para pago de la adquisición de bienes muebles inventariables recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios. (PC-007/04)
24	Creación de pasivo para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes muebles e intangibles inventariables con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-007/06)	24	Expedición de cuenta por liquidar para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes muebles inventariables. (PC-007/07)
25	Por el devengado por el anticipo a proveedores de bienes muebles e intangibles con recursos presupuestarios no comprometidos. (PC-007/09)	25	Expedición de cuenta por liquidar para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes muebles inventariables. (PC-007/10)
26	Reintegros al presupuesto del año en curso, provenientes de la devolución de bien previamente pagado o diferencia en pago de adquisición de bienes muebles inventariables. (Rojo). (PC-007/18)	26	Reintegros al presupuesto del año en curso, provenientes de la devolución de bien previamente pagado o diferencia en pago de adquisición de bienes muebles inventariables. (Rojo). (PC-007/18)
27	Reintegro del año en curso derivado de anticipo a proveedores para adquisiciones de bienes y servicios. (Rojo). (PC-007/19)	27	Reintegro del año en curso derivado de anticipo a proveedores para adquisiciones de bienes y servicios. (Rojo). (PC-007/19)
28	Creación de compromiso por concepto de pago anticipado a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos. Por el importe bruto de la cuenta por liquidar con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/01)	28	Expedición de cuenta por liquidar para pago de la adquisición de bienes muebles inventariables por contratos plurianuales. (PC-007/32)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Devengado			

No.	CARGO	No.	ABONO
29	Creación de compromiso de pago por concepto de anticipo a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos y no comprometidos previamente. Por el importe bruto de la cuenta por liquidar con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/04)	29	Expedición de cuenta por liquidar para pago anticipado a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestal. (PC-008/02)
30	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios comprometidos. Por el importe bruto de la cuenta por liquidar. (PC-008/07)	30	Expedición de cuenta por liquidar para pago anticipado a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestal. (PC-008/05)
31	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/13)	31	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de estimaciones de avance de obras. (PC-008/08)
32	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/16)	32	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de estimaciones de avance de obras. (PC-008/11)
33	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/19)	33	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago comprobación de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios. (PC-008/14)
34	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/23)	34	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago comprobación de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios. (PC-008/17)
35	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/26)	35	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/19)
36	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras con recursos presupuestarios comprometidos. (PC-008/29)	36	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de estimaciones de avance de obras. (PC-008/24)
37	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. (PC-008/32)	37	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de estimaciones de avance de obras. (PC-008/27)
		38	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de la comprobación de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios. (PC-008/30)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Devengado			

No.	CARGO	No.	ABONO
38	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/35)	39	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de la comprobación de gastos indirectos efectuados en obras con recursos presupuestarios. (PC-008/33)
39	Creación de pasivo para pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. (PC-008/38)	40	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/35)
40	Creación de pasivo para pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato. (PC-008/43)	41	Creación de pasivo para pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. (PC-008/39)
41	Creación de compromiso para pago de la adquisición de materiales y suministros recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios. Importe comprometido y no comprometido previamente. (PC-009/02)	42	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato. (PC-008/44)
42	Creación de pasivo para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de materiales y suministros. (PC-009/06)	43	Expedición de cuenta por liquidar para pago de la adquisición de materiales y suministros recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios. (PC-009/03)
43	Reintegro de materiales y suministros (Rojo). (PC-009/20)	44	Expedición de cuenta por liquidar para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de materiales y suministros. (PC-009/07)
44	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso. (PC-010/01)	45	Reintegro de materiales y suministros. (Rojo). (PC-009/20)
45	Registro al cierre del ejercicio del presupuesto devengado no pagado derivado de la adquisición de bienes inventariables y de consumo. (PC-010/02)	46	Expedición de cuenta por liquidar para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes inmuebles. (PC-014/04)
46	Registro al cierre del ejercicio del presupuesto devengado no pagado derivado de la adquisición de bienes inmuebles. (PC-010/03)	47	Asiento final de los gastos durante el ejercicio. Determinación de adeudos de ejercicios fiscales anteriores. (PC-016/09)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Devengado			

No.	CARGO	No.	ABONO
47	Creación de pasivo para pago bienes inmuebles. (PC-014/03)		

SU SALDO REPRESENTA El monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Ejercido			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Expedición de cuenta por liquidar para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. (PC-003/02)	1	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-003/03)
2	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a terceros por descuentos a su favor en las quincenas del mes, que incluyan aportaciones. (PC-003/05)	2	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-003/07)
3	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Importe bruto. (Rojo). (PC-003/08)	3	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones. Importe bruto. (Rojo). (PC-003/08)
4	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)	4	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)
5	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)	5	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)
6	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)	6	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)
7	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe bruto. (PC-004/02)	7	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe bruto. (PC-004/02)
8	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)	8	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)
9	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios de gastos efectuados con fondo rotatorio. (PC-004/05)	9	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-004/06)
10	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. (PC-004/09)	10	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-004/10)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Ejercido			

No.	CARGO	No.	ABONO
11	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, adquisición de materiales y suministros, así como otras erogaciones. (PC-004/12)	11	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-004/13)
12	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios del capítulo 4000. (PC-004/15)	12	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-004/16)
13	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)	13	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)
14	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)	14	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos, que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)
15	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios comprometidos de anticipos a proveedores. (PC-004/22)	15	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-004/23)
16	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios de anticipos a proveedores. (PC-004/25)	16	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-004/26)
17	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)	17	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)
18	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)	18	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)
19	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)	19	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)
20	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (PC-005/02)	20	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-005/03)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Ejercido			

No.	CARGO	No.	ABONO
21	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (PC-005/05)	21	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-005/07)
22	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (Rojo). (PC-005/08)	22	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (Rojo). (PC-005/08)
23	Expedición de cuenta por liquidar para pago de la adquisición de bienes muebles inventariables recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios. (PC-007/04)	23	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-007/05)
24	Expedición de cuenta por liquidar para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes muebles inventariables. (PC-007/07)	24	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-007/08)
25	Expedición de cuenta por liquidar para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes muebles inventariables. (PC-007/10)	25	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-007/11)
26	Reintegros al presupuesto del año en curso provenientes de la devolución de bien previamente pagado o diferencia en pago de adquisición de bienes muebles inventariables. (Rojo). (PC-007/18)	26	Reintegros al presupuesto del año en curso provenientes de la devolución de bien previamente pagado o diferencia en pago de adquisición de bienes muebles inventariables. (Rojo). (PC-007/18)
27	Reintegro del año en curso derivado de anticipo a proveedores para adquisiciones de bienes y servicios. (Rojo). (PC-007/19)	27	Reintegro del año en curso derivado de anticipo a proveedores para adquisiciones de bienes y servicios. (Rojo). (PC-007/19)
28	Expedición de cuenta por liquidar para pago de la adquisición de bienes muebles inventariables por contratos plurianuales. (PC-007/32)	28	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-007/33)
29	Expedición de cuenta por liquidar para pago anticipado a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestal. (PC-008/02)	29	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/03)
30	Expedición de cuenta por liquidar para pago anticipado a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestal. (PC-008/05)	30	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/06)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Ejercido			

No.	CARGO	No.	ABONO
31	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de estimaciones de avance de obras. (PC-008/08)	31	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/09)
32	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de estimaciones de avance de obras. (PC-008/11)	32	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/12)
33	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago comprobación de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios. (PC-008/14)	33	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/15)
34	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago comprobación de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios. (PC-008/17)	34	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/18)
35	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/19)	35	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/19)
36	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de estimaciones de avance de obras. (PC-008/24)	36	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/25)
37	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de estimaciones de avance de obras. (PC-008/27)	37	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/28)
38	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de la comprobación de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios. (PC-008/30)	38	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/31)
39	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de la comprobación de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios. (PC-008/33)	39	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/34)
40	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/35)	40	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/35)
41	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. (PC-008/39)	41	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. (PC-008/40)
42	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato. (PC-008/44)	42	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato. (PC-008/45)



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Ejercido			

No.	CARGO	No.	ABONO
43	Expedición de cuenta por liquidar para pago de la adquisición de materiales y suministros, recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios. (PC-009/03)	43	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-009/04)
44	Reintegro de materiales y suministros. (Rojo). (PC-009/20)	44	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-009/08)
45	Expedición de cuenta por liquidar para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes inmuebles. (PC-014/04)	45	Reintegro de materiales y suministros. (Rojo). (PC-009/20)
		46	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-014/05)
		47	Asiento final de los gastos durante el ejercicio. Determinación de adeudos de ejercicios fiscales anteriores. (PC-016/09)

SU SALDO REPRESENTA El monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Pagado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Pagado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-003/03)	1	Asiento final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero). (PC-016/10)
2	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-003/07)		
3	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales que incluyan aportaciones. Importe bruto. (Rojo). (PC-003/08)		
4	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-003/13)		
5	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-003/13)		
6	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales. (PC-004/01)		
7	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. Importe bruto. (PC-004/02)		
8	Reintegros al oficio de comprobación de gasto del año en curso. (Rojo). (PC-004/03)		
9	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-004/06)		
10	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-004/10)		
11	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-004/13)		
12	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-004/16)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Pagado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Pagado			

No.	CARGO	No.	ABONO
13	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos. (Rojo). (PC-004/17)		
14	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos que incluyan retenciones de Ley. Importe bruto. (Rojo). (PC-004/18)		
15	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-004/23)		
16	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-004/26)		
17	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes. (Rojo). (PC-004/28)		
18	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. importe correspondiente al apartado "dice". (Rojo). (PC-004/31)		
19	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. Importe correspondiente al apartado "debe decir". (PC-004/31)		
20	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-005/03)		
21	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-005/07)		
22	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. (Rojo). (PC-005/08)		
23	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-007/05)		
24	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-007/08)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Pagado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Pagado			

No.	CARGO	No.	ABONO
25	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-007/11)		
26	Reintegros al presupuesto del año en curso, provenientes de la devolución de bien previamente pagado o diferencia en pago de adquisición de bienes muebles inventariables. (Rojo). (PC-007/18)		
27	Reintegro del año en curso, derivado de anticipo a proveedores para adquisiciones de bienes y servicios. (Rojo). (PC-007/19)		
28	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-007/32)		
29	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/03)		
30	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/06)		
31	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/09)		
32	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/12)		
33	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/15)		
34	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/18)		
35	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/19)		
36	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008-25)		



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7.0	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Pagado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Pagado			

No.	CARGO	No.	ABONO
37	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/28)		
38	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/31)		
39	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-008/34)		
40	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras. (Rojo). (PC-008/35)		
41	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. (PC-008/40)		
42	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato. (PC-008/45)		
43	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-009/04)		
44	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-009/08)		
45	Reintegro de materiales y suministros. (Rojo). (PC-009/20)		
46	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago. (PC-014/05)		

SU SALDO REPRESENTA La cancelación total o parcial de las obligaciones de pago que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.1.0.0	Cuentas de Cierre Presupuestario	Superávit Financiero	Superávit Financiero	Deudora
CUENTA	Superávit Financiero			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Cierre del ejercicio con Superávit Financiero. (PC-016/11)	1	Asiento final de acuerdo con la ley de presupuesto (Superávit Financiero). (PC-016/10)

SU SALDO REPRESENTA El importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

OBSERVACIONES



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.3.0.0	Cuentas de Cierre Presupuestario	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	Deudora
CUENTA	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Asiento final de los gastos durante el ejercicio. Determinación de adeudos de ejercicios fiscales anteriores. (PC-016/09)	1	Asiento final de acuerdo con la ley de presupuesto (Superávit Financiero). (PC-016/10)

SU SALDO REPRESENTA El importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones del Instituto, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

OBSERVACIONES



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. V- 1
MES	AÑO	
09	2021	

CAPÍTULO V

MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE


CONTENIDO DEL MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE.
MA 001 ASIENTOS AL INICIO DEL EJERCICIO.

- MA 001.01 Registro del asiento a la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
- MA 001.02 Registro por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), a las cuentas 3.2.2.0 Resultados de Ejercicios Anteriores, 3.1.1.0 Aportaciones o 3.1.2.0 Donaciones de Capital.
- MA 001.03 Registro por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo deudor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), a las cuentas 3.2.2.0 Resultados de Ejercicios Anteriores, 3.1.1.0 Aportaciones o 3.1.2.0 Donaciones de Capital.

MA 002 REGISTRO DE OPERACIONES EN CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS.

- MA 002.01 Registro por el presupuesto de egresos aprobado.
- MA 002.02 Registro de las ampliaciones líquidas al presupuesto aprobado.
- MA 002.03 Registro de las reducciones líquidas al presupuesto aprobado.
- MA 002.04 Registro de la eliminación por consolidación, derivado de las adecuaciones presupuestarias líquidas (Asiento que afecta área central).
- MA 002.05 Registro del presupuesto comprometido.
- MA 002.06 Registro de la modificación al alza de pedidos y contratos celebrados.
- MA 002.07 Registro de la cancelación parcial o total de pedidos y contratos celebrados.
- MA 002.08 Registro de cuentas por liquidar autorizadas, sin documentación comprobatoria con cargo al fondo rotatorio.
- MA 002.09 Reclasificación entre ámbitos de la cuenta por liquidar con cargo al fondo rotatorio.
- MA 002.09.01 Registro de reclasificación entre ámbitos de la cuenta por liquidar con cargo al fondo rotatorio por el importe correspondiente al apartado "dice".
- MA 002.09.02 Registro de reclasificación entre ámbitos de la cuenta por liquidar con cargo al fondo rotatorio por el importe correspondiente al apartado "debe decir".
- MA 002.10 Registro de reintegros correspondientes a cuentas por liquidar de fondo rotatorio.
- MA 002.11 Registro del complemento al compromiso de cuentas por liquidar autorizadas, generadas con cargo al fondo rotatorio, por el importe de las retenciones, al momento de la aplicación del oficio de comprobación de gastos.
- MA 002.12 Registro del presupuesto comprometido, por la creación de pasivo para pagos con recursos presupuestales no comprometidos previamente.
- MA 002.13 Registro del presupuesto devengado, por la creación de pasivo para pagos con recursos presupuestales.
- MA 002.14 Registro del ejercicio del presupuesto, por la expedición de cuenta por liquidar para pago con recursos presupuestales.



VIGENTE DESDE		No. V- 3
MES	AÑO	
09	2021	

- MA 002.15 Registro por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.
- MA 002.16 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso, de recursos no comprobados o no erogados.
- ASIENTOS QUE AFECTA ÁREA CENTRAL:
- MA 002.17 Recursos calendarizados por recibir de TESOFE.
- MA 002.18 Registro de recepción de recursos transferidos por la Tesorería de la Federación con base al presupuesto de egresos autorizado a la Tesorería Central.
- MA 002.19 Reintegro de recursos transferidos por la Tesorería Central a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación del ejercicio actual autorizados y remanente presupuestal.
- MA 002.20 Registro del ingreso devengado, por los CFDI emitidos por la prestación de servicios institucionales pagado a crédito.
- MA 002.21 Registro del ingreso recaudado por la prestación de Servicios Institucionales pagado a crédito.
- MA 002.22 Registro del ingreso devengado y recaudado, por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado de contado.
- MA 002.23 Registro del ingreso devengado y recaudado, por los CFDI emitidos por otros ingresos.
- MA 002.24 Registro del ingreso devengado y recaudado por los intereses bancarios captados.
- MA 002.25 Cancelación de ingreso devengado, derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales a crédito.
- MA 002.26 Cancelación del ingreso recaudado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales con pago a crédito.
- MA 002.27 Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales con pago de contado.
- MA 002.28 Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivado de la cancelación CFDI emitido por otros ingresos.
- MA 002.29 Cancelación del registro del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de servicios institucionales a crédito.
- MA 002.30 Devolución del ingreso recaudado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales a crédito.
- MA 002.31 Cancelación del registro del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales con pago de contado.
- MA 002.32 Cancelación del Registro del ingreso devengado y recaudado por nota de crédito por otros ingresos.
- MA 002.33 Reintegro de recursos calendarizados de ingresos excedentes ampliados al presupuesto con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP.



VIGENTE DESDE		No. V- 4
MES	AÑO	
09	2021	

REGISTROS QUE AFECTAN LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN:

- MA 002.34 Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos, diversos y de descuentos y percepciones a favor de terceros.
- MA 002.35 Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a cuenta por liquidar de pagos diversos.

MA 003 SERVICIOS PERSONALES.

- MA 003.01 Registro del pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales.
- MA 003.02 Registro del pasivo para pagos a terceros por aportaciones de seguridad social.
- MA 003.03 Registro del pasivo para pagos a terceros por descuentos a su favor en las quincenas del mes, que incluyan aportaciones.
- MA 003.04 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones.
- MA 003.05 Registro de rectificaciones al presupuesto de años anteriores por reintegros por concepto de servicios personales.
- MA 003.06 Registro de la reclasificación de la retención por concepto de anticipo de nómina, de deducciones por recuperar.
- MA 003.07 Registro de recuperación del pago de anticipos de nómina.
- MA 003.08 Registro de reintegros al presupuesto de años anteriores correspondiente al pago de enteros.
- MA 003.09 Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales.
- MA 003.09.01 Registro de la rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales por el importe correspondiente al apartado "dice".
- MA 003.09.02 Registro de la rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales por el importe correspondiente al apartado "debe decir".

MA 004 SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.

- MA 004.01 Registro de la comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales.
- MA 004.02 Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros.
- MA 004.03 Registro de reintegros al oficio de comprobación de gastos del año en curso.
- MA 004.04 Registro del pasivo para regularización con recursos presupuestales de gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica.



VIGENTE DESDE		No. V- 5
MES	AÑO	
09	2021	

- MA 004.05 Registro del pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales.
- MA 004.06 Registro de pasivo para pagos a terceros por descuentos a su favor.
- MA 004.07 Registro del pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones.
- MA 004.08 Registro del pasivo para pago con recursos presupuestarios del capítulo 4000 transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
- MA 004.09 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos.
- MA 004.10 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos que incluyan retenciones de Ley.
- MA 004.11 Registro de reintegros al presupuesto de años anteriores por concepto de servicios generales y transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
- MA 004.12 Registro de reintegros al presupuesto de años anteriores por concepto de servicios generales y transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, que incluyan retenciones.
- MA 004.13 Registro por el devengado de anticipo a proveedores por la contratación de servicios.
- MA 004.14 Registro de compromiso para pago anticipado a proveedores con recursos presupuestales no comprometidos previamente para contratación de servicios.
- MA 004.15 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- MA 004.16 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes.
- MA 004.17 Registro al cierre del ejercicio, de los saldos en gasto corriente, con trámite ante el área jurídica y expediente debidamente integrado.
- MA 004.18 Registro de regularización del saldo de gasto corriente, tramitado por el área jurídica.
- MA 004.19 Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales.
- MA 004.19.01 Registro de rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales correspondiente al apartado "dice".
- MA 004.19.02 Registro de rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales correspondiente al apartado "debe decir".
- MA 004.20 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la contratación de servicios derivados de contratos bianuales, del ejercicio inmediato anterior.
- MA 005 HONORARIOS.**
- MA 005.01 Registro del pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente.



VIGENTE DESDE		No.
MES	AÑO	
09	2021	V- 6

- MA 005.02 Registro del pasivo para pago con recursos presupuestarios no comprometidos previamente de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente.
- MA 005.03 Registro del pasivo para pagos a terceros por descuentos a su favor en las quincenas del mes, que incluyan aportaciones.
- MA 005.04 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente.
- MA 005.05 Registro de rectificaciones al presupuesto de años anteriores por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente.
- MA 006 CUENTA DE CHEQUES, FONDO ROTATORIO, FIJO DE CAJA CHICA Y TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL.**
- MA 006.01 Registro de cuenta por liquidar expedida para la integración de los fondos rotatorios de cuentas de cheques.
- MA 006.02 Registro de la recepción de recursos en cuentas de cheques por la asignación de fondos rotatorios.
- MA 006.03 Registro del depósito por la recepción de los intereses o rendimientos bancarios.
- MA 006.04 Registro del traspaso a la cuenta concentradora de ingresos por concepto de rendimientos bancarios.
- MA 006.05 Registro de la cancelación de cheques en tránsito con antigüedad establecida en la normatividad vigente, previa solicitud al banco.
- MA 006.06 Registro por el retiro de recursos para depósito en cuenta de reintegros presupuestales por la cancelación de cheques en tránsito por antigüedad establecida en normatividad vigente.
- MA 006.07 Registro de depósito en la cuenta de cheques de las AA para el pago a las personas beneficiarias de nómina.
- MA 006.08 Registro por el pago al personal beneficiario de nómina.
- MA 006.09 Registro por el retiro de recursos de cuentas de cheques para reintegro del fondo fijo asignado.
- MA 006.10 Registro de avisos de reintegro, de fondos rotatorios de cuentas de cheques y fondos fijos de caja chica.
- MA 006.11 Registro de la bonificación de comisiones bancarias previamente regularizadas.
- MA 006.12 Registro por el retiro de recursos para reintegro de la bonificación de las comisiones ya regularizadas.
- MA 006.13 Registro del retiro de recursos para depósito a cuenta de terceros para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.
- MA 006.14 Registro del retiro de recursos a través de cheque nominativo para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.



VIGENTE DESDE		No. V- 7
MES	AÑO	
09	2021	

- MA 006.15 Registro del retiro de recursos para depósito a tarjeta inteligente para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.
- MA 006.16 Registro del retiro de recursos para depósito a tarjetas del personal del Instituto, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.
- MA 006.17 Registro del retiro de recursos para asignaciones de caja chica.
- MA 006.18 Registro de comisión bancaria en cuentas de cheques.
- MA 006.19 Registro de bonificación de comisiones bancarias no regularizadas.
- MA 006.20 Registro de reintegros a cuentas de cheques, de los recursos asignados a cuenta de terceros que no son susceptibles de comprobación.
- MA 006.21 Registro de reintegros a cuentas de cheques, de los fondos de caja chica asignados.
- MA 006.22 Registro del reintegro a cuentas de cheques, de los recursos asignados a través de cheques nominativos que no son susceptibles de comprobación.
- MA 006.23 Registro de reintegros a cuentas de cheques, de los recursos asignados a través de tarjeta inteligente que no son susceptibles de comprobación.
- MA 006.24 Registro de reintegros a cuentas de cheques, de los recursos asignados a través de tarjetas del personal del Instituto que no son susceptibles de comprobación.
- MA 006.25 Registro de recepción de documentación debidamente validada, para su aplicación al ejercicio del presupuesto.
- MA 006.26 Registro de recepción de recursos en cuentas de cheques, correspondientes a regularización de gastos efectuados por fondo rotatorio.
- MA 006.27 Registro de recepción de recursos presupuestarios para pagos a las y los beneficiarios.
- MA 006.28 Registro del retiro de recursos presupuestarios para pagos a los beneficiarios o beneficiarias.
- REGISTROS QUE SE AFECTAN EN ÁREA CENTRAL.**
- MA 006.29 Transferencia de recursos de la cuenta concentradora de egresos, correspondiente al fondo disponible para gasto corriente de área central.
- MA 006.30 Autorización del retiro de recursos para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.
- MA 006.31 Retiro de recursos para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.
- MA 006.32 Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados para la ejecución del gasto, que no son susceptibles de comprobación.
- MA 006.33 Disminución del acuerdo al fondo rotatorio, por el reintegro de recursos que no son susceptibles de comprobación.
- MA 006.34 Ministración de la operación de pago para la regularización de gastos del fondo rotatorio.
- MA 006.35 Recepción de recursos para reposición del fondo rotatorio comprobado.
- MA 006.36 Depósito de rendimientos bancarios.
- MA 006.37 Traspaso de rendimientos bancarios a la cuenta de otros ingresos.



VIGENTE DESDE		No. V- 8
MES	AÑO	
09	2021	

- MA 006.38 Recepción de recursos de la cuenta concentradora de egresos en la tarjeta ejecutiva, para la ejecución del gasto.
- MA 006.39 Disposición de recursos con tarjeta de débito ejecutiva para la ejecución del gasto.
- MA 006.40 Reintegro de recursos a la tarjeta de débito ejecutiva que no son susceptibles de comprobación.
- MA 006.41 Emisión de operación de pago para la regularización del fondo disponible.
- MA 006.42 Recepción de recursos por los gastos comprobados realizados con la tarjeta de débito ejecutiva.
- MA 006.43 Cargo por comisiones bancarias.
- MA 006.44 Recepción de recursos por la regularización de comisiones bancarias.
- MA 006.45 Recepción de recursos en la chequera de gasto corriente Direcciones Generales para la emisión de cheques.
- MA 006.46 Ministración de operación de pago para depósito en la chequera de gasto corriente de las Direcciones Generales.
- MA 006.47 Emisión de cheques para pago a terceros, por la ejecución del gasto.
- MA 006.48 Devolución o cancelación de cheque de fondo rotatorio.
- MA 006.49 Depósito por rendimientos bancarios.
- MA 006.50 Traspaso de rendimientos bancarios a la cuenta de otros ingresos.
- MA 006.51 Registro de comisiones bancarias.
- MA 006.52 Regularización de comisiones bancarias.
- REGISTRO DE TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL.**
- MA 006.53 Registro de los fondos disponibles en la tarjeta de débito empresarial.
- MA 006.54 Disposición de recursos para pago de gastos institucionales con tarjeta de débito empresarial.
- MA 006.55 Recepción de la comprobación de los gastos efectuados con tarjeta de débito empresarial.
- MA 006.56 Registro del trámite financiero de la cuenta por liquidar emitida para regularizar gastos institucionales.
- MA 006.57 Registro del depósito en cuenta bancaria de pagos centrales de recursos en efectivo recibidos para la regularización de gastos institucionales.
- MA 006.58 Traspaso de operaciones en el primer día hábil posterior a la fecha de corte, para la determinación de la disponibilidad de recursos.
- MA 006.59 Registro de la cancelación de la tarjeta de débito empresarial.
- MA 007 BIENES MUEBLES E INTANGIBLES.**
- MA 007.01 Registro del importe neto (valor del bien más IVA) en la recepción de bienes muebles e intangibles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos.



VIGENTE DESDE		No. V- 9
MES	AÑO	
09	2021	

- MA 007.02 Registro de la penalización aplicada al proveedor en la adquisición de bienes muebles e intangibles inventariables.
- MA 007.03 Registro de la creación de pasivo para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes muebles e intangibles inventariables con recursos presupuestarios comprometidos.
- MA 007.04 Registro del devengado por el anticipo a proveedores de bienes muebles e intangibles con recursos presupuestarios no comprometidos.
- MA 007.05 Registro de la recepción de bienes muebles e intangibles inventariables provenientes de anticipos a proveedores y aplicación de los anticipos otorgados.
- MA 007.06 Registro de la aplicación de los anticipos otorgados a proveedores del capítulo 5000.
- MA 007.07 Registro de alta de partes aprovechables de bienes muebles inventariables.
- MA 007.08 Registro de alta de bienes muebles inventariables por donación.
- MA 007.09 Registro de alta de bienes de mobiliario y equipo elaborado por personal del Instituto.
- MA 007.10 Registro de alta de bienes muebles inventariables derivado de sobrantes en inventarios.
- MA 007.11 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso, provenientes de la devolución del bien previamente pagado o diferencia en pago de adquisición de bienes muebles inventariables.
- MA 007.12 Registro de reintegros del año en curso, derivados de anticipos a proveedores para adquisiciones de bienes y servicios.
- MA 007.13 Registro de recepción de bienes muebles por término del contrato de comodato.
- MA 007.14 Registro de reposición de bienes muebles inventariables.
- MA 007.15 Registro de venta de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores.
- MA 007.16 Registro de baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores.
- MA 007.17 Registro de baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores por recuperación a través del descuento en el pago a las y los prestadores de servicios.
- MA 007.18 Registro de baja por reposición de bienes muebles inventariables por extravío.
- MA 007.19 Registro de donaciones de bienes muebles inventariables otorgadas a otras entidades o dependencias.
- MA 007.20 Registro de baja de bienes muebles por destrucción o confinamiento.
- MA 007.21 Registro de baja de bienes por faltantes en el levantamiento de inventario físico.
- MA 007.22 Registro de reactivación de bienes localizados, los cuales fueron registrados como faltantes en el levantamiento de inventario físico.
- MA 007.23 Recepción de bienes muebles inventariados de contratos plurianuales.
- MA 007.23.01 Registro de la recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales a corto plazo.



VIGENTE DESDE		No. V- 10
MES	AÑO	
09	2021	

- MA 007.23.02 Registro de la recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales a largo plazo.
- MA 007.24 Registro al inicio del ejercicio por el monto por pagar a corto plazo.
- MA 007.25 Registro de remesas de bienes muebles inventariables enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas.
- MA 007.26 Registro de confirmación de la recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos de las unidades administrativas destino.
- MA 007.27 Registro de la recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos derivados de los traspasos de las unidades administrativas origen.
- MA 007.28 Registro de la recepción de bienes muebles inventariables provenientes de entes públicos.
- MA 007.29 Registro de la formalización de los bienes muebles inventariables transferidos a otros entes públicos.
- MA 007.30 Registro de alta de bienes por aportaciones de Gobierno Federal.
- MA 007.31 Registro de depreciación mensual de bienes muebles.
- MA 007.32 Registro de alta de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos, incluidos en obra pública en bienes propios. Importe neto (valor del bien más IVA).
- MA 007.33 Registro de bienes recibidos en el Instituto por parte del comodante.
- MA 007.34 Registro de baja en la UA origen al momento de la confirmación de la recepción en la UA destino de los bienes muebles inventariables en comodato.
- MA 007.35 Registro de alta en la UA destino, por recepción de bienes muebles inventariables en comodato.
- MA 007.36 Registro de devolución de los bienes por parte del Instituto al comodante por la conclusión del contrato.
- MA 007.37 Registro de la entrega de bienes muebles por parte del Instituto bajo contrato de comodato.
- MA 007.38 Registro de la recepción de bienes muebles en el Instituto por término del contrato de comodato.

MA 008 INVERSIÓN PÚBLICA.

- MA 008.01 Registro de compromiso por concepto de pago anticipado a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos.
- MA 008.02 Registro de la creación de compromiso de pago por concepto de anticipo a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos y no comprometidos previamente.
- MA 008.03 Registro del pasivo para pago de estimaciones de avance de obras ejecutadas en bienes de dominio público, con recursos presupuestarios comprometidos.



VIGENTE DESDE		No. V- 11
MES	AÑO	
09	2021	

- MA 008.04 Registro del pasivo para pago de estimaciones de avance de obras ejecutadas en bienes de dominio público, con recursos presupuestarios no comprometidos.
- MA 008.05 Registro del pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras ejecutadas en bienes de dominio público con recursos presupuestarios comprometidos.
- MA 008.06 Registro del pasivo para pago de gastos indirectos por obras ejecutadas en bienes de dominio público, con recursos presupuestarios no comprometidos previamente.
- MA 008.07 Registro de reintegro al presupuesto del año en curso por concepto de obras ejecutadas en bienes de dominio público no comprobadas.
- MA 008.08 Registro de obra pública no capitalizable, al concluir la obra en bienes de dominio público.
- MA 008.09 Registro de penalización al contratista por construcciones en Proceso en bienes de dominio público.
- MA 008.10 Registro del pasivo para pago de estimaciones de avance de obras, con recursos presupuestarios comprometidos en bienes propios.
- MA 008.11 Registro de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente en bienes propios.
- MA 008.12 Registro de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios comprometidos.
- MA 008.13 Registro de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios no comprometidos previamente.
- MA 008.14 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras.
- MA 008.15 Registro de Costo de las obras terminadas y entregadas, que pasen a formar parte de los bienes inmuebles del Instituto.
- MA 008.16 Registro de obra pública no capitalizable, al concluir la obra, en bienes propios.
- MA 008.17 Registro de penalización al contratista, por obras en proceso en bienes propios.
- MA 008.18 Registro de pasivo para pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.
- MA 008.19 Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.
- MA 008.20 Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos no capitalizables en bienes de dominio público por contrato.
- MA 008.21 Registro de pasivo para pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato.
- MA 008.22 Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato.
- MA 008.23 Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos no capitalizables en bienes propios por contrato.



VIGENTE DESDE		No. V- 12
MES	AÑO	
09	2021	

- MA 008.24 Registro de la entrega de bienes inmuebles en contrato de comodato.
- MA 008.25 Registro de la recepción de bienes inmuebles por la conclusión del contrato de comodato.
- MA 008.26 Registro de los bienes recibidos por el Instituto por parte del comodante.
- MA 008.27 Por la devolución de los bienes por parte del Instituto al comodante por la conclusión del contrato.

MA 009 MATERIALES Y SUMINISTROS.

- MA 009.01 Registro de la recepción de bienes de consumo en los almacenes con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos.
- MA 009.02 Registro complementario del pago de adquisiciones de bienes de consumo, por corresponder a bienes sin entrada al almacén.
- MA 009.03 Registro del pasivo para el pago de anticipos otorgados a proveedores, para la adquisición de materiales y suministros.
- MA 009.04 Registro de la aplicación de los anticipos otorgados a proveedores del capítulo 2000.
- MA 009.05 Registro de la entrega de materiales y suministros para ser utilizados en la misma área.
- MA 009.06 Registro de las remesas de materiales y suministros enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas.
- MA 009.07 Registro de la confirmación de las remesas recibidas en unidad administrativa destino.
- MA 009.08 Registro de la recepción de materiales y suministros de los diferentes almacenes de las unidades administrativas.
- MA 009.09 Registro del asiento de eliminación por consolidación de información (asiento que afecta área central).
- MA 009.10 Registro de la baja de materiales y suministros por causa de inutilización, obsolescencia, caso fortuito o de fuerza mayor.
- MA 009.11 Registro de desperdicios y/o partes aprovechables de materiales y suministros, así como sobrantes en inventarios físicos.
- MA 009.12 Registro de la devolución de materiales y suministros entregados en el ejercicio actual, no utilizados por las áreas solicitantes.
- MA 009.13 Registro de la devolución de materiales y suministros entregados de ejercicios anteriores, no utilizados por las áreas usuarias.
- MA 009.14 Registro de venta de desperdicios y/o partes aprovechables de materiales y suministros, sancionada por autoridad competente del año en curso y años anteriores.
- MA 009.15 Registro del reintegro de materiales y suministros.
- MA 009.16 Registro complementario en la Coordinación Estatal por reconocimiento del gasto de la adquisición de materiales y suministros ingresados al almacén Regional.
- MA 009.17 Registro complementario en el almacén Regional por entrada de los materiales adquiridos con presupuesto de la Coordinación Estatal.



VIGENTE DESDE		No. V- 13
MES	AÑO	
09	2021	

- MA 009.18 Registro de faltantes de materiales y suministros, determinados en el levantamiento físico de inventario.
- MA 009.19 Registro de reposición de materiales y suministros, que fueron determinados como faltantes en el levantamiento físico de inventario.
- MA 009.20 Registro de recuperación del valor de materiales y suministros que fueron determinados como faltantes en el levantamiento de inventario físico.
- MA 009.21 Registro de sobrantes de inventario físico.
- MA 009.22 Registro de la aplicación de los anticipos a proveedores por la adquisición de los materiales y suministros, derivados de contratos bianuales, del ejercicio inmediato anterior.
- MA 009.23 Registro de la baja de bienes por siniestros.
- MA 009.24 Registro de la penalización al proveedor.
- MA 009.25 Diferencia por redondeo negativo en el inventario inicial.

MA 010 PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO.

- MA 010.01 Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso.
- MA 010.02 Registro al cierre del ejercicio del presupuesto devengado no pagado derivado de la adquisición de bienes muebles inventariables y de consumo. Importe neto (valor del bien más IVA).
- MA 010.03 Registro al cierre del ejercicio del presupuesto devengado no pagado derivado de la adquisición de bienes inmuebles.
- MA 010.04 Registro de recursos del presupuesto devengado no pagado, por ministrar.
- MA 010.05 Registro de cuentas por liquidar expedidas para pagos de presupuesto devengado no pagado del año anterior.
- MA 010.06 Registro del pago del presupuesto devengado no pagado correspondiente a retenciones y aportaciones.
- MA 010.07 Registro del entero de aportaciones y deducciones.

MA 011 REGISTRO FINANCIERO.

REGISTROS QUE AFECTA ÁREA CENTRAL.

- MA 011.01 Registro del recurso calendarizado por recibir de la TESOFE.
- MA 011.02 Registro de la recepción de recursos transferidos por la Tesorería de la Federación con base al presupuesto de egresos autorizado a la Tesorería Central.
- MA 011.03 Registro del reintegro de recursos transferidos por la Tesorería Central a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación del ejercicio actual autorizados por la SHCP.



VIGENTE DESDE		No. V- 14
MES	AÑO	
09	2021	

- MA 011.04 Registro del ingreso devengado, por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado a crédito.
- MA 011.05 Registro de ingresos devengado y recaudado, por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado de contado.
- MA 011.06 Registro del ingreso devengado y recaudado, por los CFDI emitidos por otros ingresos.
- MA 011.07 Registro por el ingreso devengado y recaudado de los intereses bancarios captados.
- MA 011.08 Registro de la ampliación líquida al presupuesto derivada de la captación de ingresos propios.
- MA 011.09 Registro por cancelación de ingreso devengado, derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales a crédito.
- MA 011.10 Registro de la cancelación del ingreso devengado y recaudado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales con pago de contado.
- MA 011.11 Registro por la cancelación del ingreso devengado y recaudado derivado de la cancelación CFDI emitido por otros ingresos.
- MA 011.12 Registro de la cancelación del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales a crédito.
- MA 011.13 Registro de cancelación del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales con pago de contado.
- MA 011.14 Registro por cancelación del ingreso devengado y recaudado por nota de crédito por otros ingresos.
- MA 011.15 Registro del reintegro de recursos calendarizados de ingresos propios ampliados al presupuesto con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizado por la SHCP.
- MA 011.16 Registro de recursos transferidos de la Tesorería Central a la cuenta dispersora de pagos centralizados y de cheques propias o de terceros.
- MA 011.17 Registro de recepción de recursos correspondientes a los avisos de reintegro presupuestales confirmados por la tesorería.
- MA 011.18 Registro de asignación de recursos para solventar comisiones en cuentas bancarias de área central.
- MA 011.19 Registro de la confirmación avisos de reintegro que se efectúan al inicio del ejercicio.
REGISTRO QUE AFECTAN LAS AA.
- MA 011.20 Registro de la ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos.
- MA 011.21 Registro de ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos.
- MA 011.22 Registro de ministración de recursos para pago del presupuesto devengado de ejercicios anteriores.



VIGENTE DESDE		No. V- 15
MES	AÑO	
09	2021	

- MA 011.23 Registro de la ministración de recursos de cuenta por liquidar para enteros de impuestos Federales o Estatales.
- MA 011.24 Registro de la expedición de cuenta por liquidar para pagos a terceros por descuentos a su favor.
- MA 011.25 Registro de la expedición de cuenta por liquidar para pagos a la SHCP de los impuestos retenidos al personal federal en el pago de nómina.
- MA 011.26 Registro de la confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a cuenta por liquidar de pagos diversos.
- MA 011.27 Registro del traspaso de recursos por compensación de retenciones de avisos de reintegro de ejercicios anteriores.
- MA 011.28 Registro de reclasificación de recursos ministrados cuando se transfiere el gasto.
- MA 011.29 Registro de reclasificación de gasto cuando se transfiere de otro ámbito.
- MA 011.30 Registro del aviso de reintegro al inicio del ejercicio.
- MA 011.31 Registro del retiro de recursos de cuenta concentradora de egresos para inversión.
- MA.011.32 Registro de la recepción de recursos en cuenta por depósitos a la vista.
- MA 011.33 Registro del retiro de recursos de cuenta por depósitos a la vista.
- MA 011.34 Registro por la compra de títulos de inversión.
- MA 011.35 Registro del vencimiento del plazo de los títulos de inversión.
- MA 011.36 Registro de rendimientos bancarios generados en la inversión.
- MA 011.37 Registro de la recepción de recursos de inversión en cuenta concentradora de origen.
- MA 011.38 Registro del traspaso de rendimientos bancarios a cuenta concentradora de egresos.
- MA 011.39 Registro de la creación del pasivo por el remanente presupuestal de ingresos fiscales para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP.
- MA 011.40 Registro del pago por el remanente presupuestal de ingresos fiscales a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP.
- MA 011.41 Registro del pasivo por el remanente presupuestal de ingresos propios para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP.
- MA 011.42 Registro del remanente presupuestal de ingresos propios de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP.
- MA 012 REINTEGRO DE RECURSOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.**
- MA 012.01 Registro de la captación de recursos de años anteriores en cuentas bancarias centrales.



VIGENTE DESDE		No. V- 16
MES	AÑO	
09	2021	

- MA 012.02 Registro de entero a la Tesorería de la Federación de recursos presupuestarios de años anteriores captados en el ejercicio actual.
- MA 012.03 Registro de la transferencia de recursos presupuestarios de años anteriores por la recuperación de impuestos captados en el ejercicio actual.
- MA 012.04 Registro de la transferencia de recursos de la cuenta de reintegros a la cuenta concentradora de egresos correspondiente a recursos de reintegros de enteros de deducciones de años anteriores.
- MA 012.05 Registro de recepción de recursos de la cuenta de reintegros, correspondiente a deducciones por compensar derivadas de reintegros al presupuesto de ejercicios anteriores.
- MA 012.06 Registro de la recepción de recursos en la cuenta concentradora de egresos, correspondiente a recursos de reintegros de enteros de deducciones de años anteriores.
- MA 012.07 Registro del retiro de recursos de la cuenta concentradora de egresos, correspondiente a deducciones por compensar derivadas de reintegros al presupuesto de ejercicios anteriores.

MA 013 DENUNCIAS AL MINISTERIO PÚBLICO.

- MA 013.01 Registro de la presentación de la denuncia al Ministerio Público por daño patrimonial.
- MA 013.02 Registro de aviso de reintegro por la recuperación de los recursos derivados del resarcimiento del daño patrimonial del Instituto.
- MA 013.03 Registro de denuncias al Ministerio Público Federal cuando no sea posible determinar las personas responsables, derivadas del ejercicio presupuestario del año en curso y años anteriores, por las que se afectó materiales y suministros.
- MA 013.04 Registro de denuncias al Ministerio Público Federal cuando no sea posible determinar las personas responsables, derivadas del ejercicio presupuestario del año en curso y años anteriores, por las que se afectó bienes de activos fijos.
- MA 013.05 Registro al inicio del proceso de depuración y cancelación de saldos por dispensa, incosteabilidad práctica de cobro, prescripción o caducidad legal de las denuncias en el Ministerio Público Federal.
- MA 013.06 Registro al inicio del proceso de depuración y cancelación de saldos por recepción de la resolución judicial en la cual se indica que no es posible imputar responsabilidad judicial.
- MA 013.07 Registro por la recuperación del daño patrimonial causado al Instituto.
- MA 013.08 Registro de las denuncias al Ministerio Público efectuadas por terceros en contra del Instituto derivadas de amparos fiscales, laborales, agrarios y civiles de las cuales se puede derivar una obligación de pago.
- MA 013.09 Registro de la obligación del pago derivado de la sentencia en contra del Instituto por litigios judiciales.



VIGENTE DESDE		No. V- 17
MES	AÑO	
09	2021	

MA 013.10 Registro de cancelación de litigios judiciales al emitirse la resolución favorable al Instituto y no generarse una obligación de pago.

MA 014 BIENES INMUEBLES.

MA 014.01 Registro de la diferencia del valor catastral de los bienes inmuebles, cuando éste es mayor al valor histórico.

MA 014.02 Registro de la actualización de registros a valor catastral, cuando el valor es menor al histórico.

MA 014.03 Registro por la creación de pasivo para pago de bienes inmuebles.

MA 014.04 Registro de la recepción de donación de capital.

MA 014.05 Registro de la recepción de bienes por aportaciones de Gobierno Federal.

MA 014.06 Registro de la depreciación mensual de bienes inmuebles.

MA 014.07 Registro de la baja de terrenos por obsolescencia, deterioro o siniestro de este bien.

MA 014.08 Registro del incremento del valor de los bienes inmuebles derivado de la actualización por revaluación.

MA 014.09 Registro del decremento del valor de los bienes inmuebles derivados de la actualización por revaluación.

MA 014.10 Registro de la baja de los edificios no habitacionales por obsolescencia, deterioro, siniestro de este bien.

MA 014.11 Registro de la baja por obsolescencia, deterioro, siniestro de los edificios no habitacionales cuando su valor ha sido actualizado por revaluación.

MA 014.12 Registro de la baja de terrenos y edificios no habitacionales por declararse bienes artísticos.

MA 014.13 Registro de bien inmueble propio catalogado como artístico por autoridad competente.

MA 015 DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS.

MA 015.01 Registro de la determinación de depuración y cancelación de saldos contables de cuentas y/o documentos por cobrar incosteables o incobrables de recursos.

MA 015.02 Registro de ministración de recursos para regularizar cuentas y/o documentos por cobrar incosteables o incobrables de recursos que fueron tramitados a través de fondo rotatorio.

MA 015.03 Registro de cancelación de saldos contables de cuentas y/o documentos por cobrar incosteables o incobrables de recursos que fueron tramitados a través de fondo rotatorio.

MA 015.04 Registro de la recepción de recursos en cuentas de cheques para regularizar el fondo rotatorio por cuentas incosteables y/o incobrables.

MA 015.05 Registro del traspaso de saldos identificados como de difícil recuperación al momento de notificar a la UA.

MA 015.06 Registro por el traspaso de saldos identificados como de difícil recuperación al momento de notificar a la UA que inicia el proceso de cancelación.



VIGENTE DESDE		No. V- 18
MES	AÑO	
09	2021	

- MA 015.07 Registro del aviso de reintegro de años anteriores por regularizar saldo.
- MA 015.08 Registro del acta de cancelación de saldos.
- MA 015.09 Registro de la confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a recursos que habían sido considerados de difícil recuperación.

MA 016 CIERRE DE EJERCICIO.

- MA 016.01 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS.
 - MA 016.01.01 Registro del traspaso al cierre del ejercicio de los recursos no recaudados.
 - MA 016.01.02 Registro del traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de ingresos.
 - MA 016.01.03 Registro del traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de ingresos.
 - MA 016.01.04 Registro de la Ley de ingresos por ejecutar no devengada.
 - MA 016.01.05 Registro del presupuesto de egresos comprometido no devengado.
 - MA 016.01.06 Registro del traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al presupuesto aprobado.
 - MA 016.01.07 Registro del traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al presupuesto aprobado.
 - MA 016.01.08 Registro del presupuesto de egresos por ejercer no comprometido.
 - MA 016.01.09 Registro final de los gastos durante el ejercicio. Determinación de adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
 - MA 016.01.10 Registro del asiento final de acuerdo con la Ley de presupuesto (Superávit Financiero).
 - MA 016.01.11 Registro del cierre del ejercicio con Superávit Financiero.
- MA 016.02 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS.
 - MA 016.02.01 Registro del cierre de cuentas de ingresos.
 - MA 016.02.02 Registro del cierre de cuentas de gastos.
 - MA 016.02.03 Registro del Ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.
 - MA 016.02.04 Registro del traspaso del saldo acreedor de la cuenta 6.1.0.0 Resumen de Ingresos y Gastos a la cuenta 6.3.0.0 Desahorro de la Gestión.
 - MA 016.02.05 Registro del traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.2.0.0 Ahorro de la Gestión a la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).
 - MA 016.02.06 Registro del traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.3.0.0 Desahorro de la Gestión a la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

MA 017 OTROS EVENTOS.

- MA 017.01 Registro del decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los



VIGENTE DESDE		No. V- 19
MES	AÑO	
09	2021	

activos, pasivos y del patrimonio, generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10-Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias.

MA 017.02 Registro del incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio, generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10-Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias.

MA V01 PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONTADO.

MA V01.01 REGISTRO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

MA V01.01.01 Registro por la prestación de servicios en efectivo.

MA V01.01.02 Registro del depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave RAP.

MA V01.01.03 Registro por la prestación de servicios mediante otra forma de pago distinta al efectivo.

MA V01.01.04 Registro del depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV.

MA V01.01.05 Registro del movimiento complementario de la prestación de servicios, por el registro de la fecha de depósito en el CONPROVE.

MA V01.02 CANCELACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

MA V01.02.01 Registro de la cancelación de la prestación de servicios al contado debidamente autorizada; pasivo a favor del cliente.

MA V01.02.02 Registro de la cancelación de la prestación de servicios al contado debidamente autorizada; sin pasivo a favor del cliente.

MA V01.02.03 Registro por la transferencia del recurso a favor del cliente por concepto de devolución.

MA V02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CRÉDITO.

MA V02.01 REGISTRO Y CANCELACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

MA V02.01.01 Registro de la prestación de servicios a crédito previamente autorizadas.

MA V02.01.02 Registro de la cancelación de la prestación de servicios a crédito debidamente autorizada.

MA V02.02 PAGO DE LOS CRÉDITOS EFECTUADOS POR LOS CLIENTES.

MA V02.02.01 Registro por el pago del crédito mediante otra forma de pago distinta al efectivo, efectuado por el cliente.

MA V02.02.02 Registro del depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV.

MA V02.02.03 Registro complementario al pago del crédito, por la clasificación de los ingresos.

MA V02.03 CRÉDITOS SUJETOS A RESOLUCIÓN JUDICIAL.

MA V02.03.01 Registro por los créditos pendientes de cobro sujetos a resolución judicial.



VIGENTE DESDE		No. V- 20
MES	AÑO	
09	2021	

- MA V02.03.02 Registro por la recuperación del recurso de los créditos pendientes de cobro sujetos a resolución judicial.
- MA V02.03.03 Registro del depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV.
- MA V02.03.04 Registro complementario por la clasificación de los ingresos del depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV.

MA V03 PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL EXTRANJERO.

- MA V03.01 REGISTRO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
 - MA V03.01.01 Registro de la prestación de servicios realizada al extranjero.
 - MA V03.02 PAGO MEDIANTE DEPÓSITO O TRANSFERENCIAS EN CUENTAS CAPTADORAS.
 - MA V03.02.01 Registro del depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia.
 - MA V03.02.02 Registro complementario, por la clasificación de los ingresos de depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia.
 - MA V03.03 REGISTRO DE LA GANANCIA O PÉRDIDA CAMBIARIA.
 - MA V03.03.01 Registro de la ganancia generada en ventas al extranjero, por el tipo de cambio entre monedas.
 - MA V03.03.02 Registro de la pérdida generada en ventas al extranjero, por el tipo de cambio entre monedas.
 - MA V03.04 CANCELACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
 - MA V03.04.01 Registro de la cancelación de la prestación de servicios debidamente autorizada, pasivo a favor del cliente.
 - MA V03.04.02 Registro de la cancelación de la prestación de servicios debidamente autorizada, sin pasivo a favor del cliente.
 - MA V03.04.03 Registro por el traspaso del recurso a favor del cliente por concepto de devolución.

MA V04 MOVIMIENTOS DIVERSOS GENERADOS EN LA OPERACIÓN.

- MA V04.01 MOVIMIENTOS EN CONCILIACIÓN.
 - MA V04.01.01 Registro de las comisiones bancarias cobradas y/o de los egresos por aclarar con la institución bancaria.
 - MA V04.01.02 Registro por la regularización de las comisiones bancarias cobradas y/o bonificación por parte de la institución bancaria, de los egresos por aclarar.
- MA V04.02 DIFERENCIAS GENERADAS EN ARQUEOS DE CAJA.
 - MA V04.02.01 Registro de la diferencia negativa generada en arqueos de caja.
 - MA V04.02.02 Registro del reembolso de la diferencia negativa generada en arqueos de caja, depositado en la cuenta captadora.
 - MA V04.02.03 Registro del depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave RAP.



VIGENTE DESDE		No. V- 21
MES	AÑO	
09	2021	

- MA V04.02.04 Registro de la diferencia positiva generada en arqueos de caja, depositada en la cuenta captadora.
- MA V04.03 INGRESOS PENDIENTES DE IDENTIFICAR Y ANTICIPOS DE CLIENTES.
- MA V04.03.01 Registro de los depósitos efectuados en las cuentas captadoras pendientes de identificar.
- MA V04.03.02 Registro de la reclasificación de los depósitos previa identificación por parte de las UA.
- MA V04.03.03 Registro de los depósitos efectuados en las cuentas captadoras por los anticipos de clientes.
- MA V04.03.04 Registro cuando es procedente su reclasificación una vez que facture, o en su caso el reembolso, previa solicitud de recursos a la DGAPOP.
- MA V04.03.05 Registro por el reembolso del recurso a favor del cliente o tercero.
- MA V04.04 COBRO DE INTERESES MORATORIOS.
- MA V04.04.01 Registro de los intereses moratorios de créditos otorgados (En este caso los intereses generados se consideran como una prestación de servicios a crédito).
- MA V04.04.02 Registro del pago de intereses moratorios.
- MA V04.04.03 Registro del depósito del recurso a la cuenta bancaria con clave de transferencia.
- MA V04.04.04 Registro de la reclasificación del depósito del recurso a la cuenta bancaria con clave de transferencia.
- MA V04.05 RENDIMIENTOS BANCARIOS GENERADOS EN LAS CUENTAS CAPTADORAS.
- MA V04.05.01 Registro del pago de rendimientos bancarios.
- MA V04.06 ENTERO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A LA TESOFE.
- MA V04.06.01 Registro de la transferencia realizada desde la cuenta concentradora de ingresos para aplicar el entero del Impuesto al Valor Agregado.
- MA V04.06.02 Registro por el entero a la TESOFE de los ingresos captados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en la quincena inmediata anterior.
- MA V04.07 TRASPASO DE LOS INGRESOS CAPTADOS A LAS CUENTAS DE OTROS INGRESOS Y CONCENTRADORA DE INGRESOS.
- MA V04.07.01 Registro de la transferencia de los ingresos captados a las cuentas de otros ingresos y concentradora de ingresos.
- MA V04.07.02 Registro por el cambio de estatus de registrado por transferido en el SIICI.
- MA V04.07.03 Registro por la suficiencia de recursos a la cuenta captadora, para el reembolso a clientes o a terceros.
- MA V04.08 CONCERTACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.
- MA V04.08.01 Registro de la concertación de contratos y convenios por el levantamiento de encuestas y elaboración de trabajos especiales.
- MA V04.08.02 Registro por la amortización de los contratos y convenios generada en el cumplimiento de las cláusulas de pago.
- MA 102 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS.**



VIGENTE DESDE		No. V- 22
MES	AÑO	
09	2021	

- MA 102.03 AHORRO Y DESAHORRO DE LA GESTIÓN.
- MA 102.03.01 Registro del Ahorro de la Gestión.
- MA 102.03.02 Registro del Desahorro de la Gestión.
- MA 102.04 RESULTADO DEL EJERCICIO.
- MA 102.04.01 Registro del traspaso del saldo de la cuenta Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) a la cuenta de Ahorro de la Gestión.
- MA 102.04.02 Registro del traspaso del saldo de la cuenta Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) a la cuenta de Desahorro de la Gestión.
- MA 102.05 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.
- MA 102.05.01 Registro al inicio del ejercicio, por el traspaso a Resultados de Ejercicios Anteriores del saldo deudor de la cuenta de Resultados del Ejercicio.
- MA 102.05.02 Registro al inicio del ejercicio, por el traspaso a Resultados de Ejercicios Anteriores del saldo acreedor de la cuenta de Resultados del Ejercicio
- MA OI01 MOVIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA DE OTROS INGRESOS.**
- MA OI01.01 INGRESOS POR CONCEPTO DE PRODUCTOS.
- MA OI01.01.01 Registro de las transferencias recibidas o depósitos realizados a la cuenta bancaria con clave RATI por concepto de productos por: rendimientos bancarios e intereses moratorios.
- MA OI01.01.02 Registro de notificación de los ingresos por concepto de productos financieros, debidamente autorizados.
- MA OI01.01.03 Registro de la cancelación de la notificación de los ingresos por concepto de productos financieros, debidamente autorizados.
- MA OI01.02 INGRESOS POR CONCEPTO DE OTROS INGRESOS.
- MA OI01.02.01 Registro de transferencias recibidas o depósitos realizados a la cuenta bancaria con clave RATI por concepto de: Enajenación de bienes muebles, enajenación de desechos, otros servicios, indemnizaciones de bienes muebles, indemnizaciones de operación, indemnizaciones otras y beneficios varios.
- MA OI01.02.02 Registro de notificación de los ingresos por concepto de enajenación de bienes muebles, enajenación de desechos y otros servicios.
- MA OI01.02.03 Registro de cancelación de la notificación por concepto de enajenación de bienes muebles, enajenación de desechos y otros servicios.
- MA OI01.02.04 Registro de la notificación de los ingresos por concepto de indemnizaciones y beneficios varios.
- MA OI01.02.05 Registro de cancelación de la notificación por concepto de indemnizaciones y beneficios varios.
- MA OI01.03 COMISIONES BANCARIAS.
- MA OI01.03.01 Registro de las comisiones bancarias cobradas.
- MA OI01.03.02 Registro por la regularización de las comisiones bancarias cobradas.



- MA OI01.04 INGRESOS PENDIENTES DE IDENTIFICAR.
- MA OI01.04.01 Registro por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias y que se encuentran pendientes de identificar.
- MA OI01.04.02 Registro de la reclasificación por la aclaración de los depósitos no identificados por concepto productos y otros ingresos.
- MA OI01.04.03 Registro de la devolución de los ingresos a favor de terceros, debidamente autorizados.
- MA OI01.05 ENTERO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A LA TESOFE.
- MA OI01.05.01 Registro de la transferencia recibida de la cuenta concentradora de ingresos para el pago de impuestos a la TESOFE.
- MA OI01.05.02 Registro por el entero a la TESOFE de los ingresos captados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en la quincena inmediata anterior.
- MA OI01.06 TRANSFERENCIA A LA CUENTA CONCENTRADORA DE INGRESOS.
- MA OI01.06.01 Registro de la transferencia de los ingresos captados por concepto de productos y otros ingresos.
- MA OI01.06.02 Registro del cambio del estatus de los ingresos en el SIICI. De registrado a transferido.
- MA OI01.06.03 Registro de la transferencia recibida de la cuenta concentradora de ingresos para devolución a favor de terceros, debidamente autorizado.
- MA OI01.07 REGISTRO DE LOS RENDIMIENTOS BANCARIOS.
- MA OI01.07.01 Registro por el pago de rendimientos bancarios.
- MA OI02 MOVIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE INGRESOS.**
- MA OI02.01 INGRESOS RECIBIDOS EN LA CUENTA.
- MA OI02.01.01 Registro de las transferencias recibidas en la cuenta bancaria, provenientes de las cuentas captadoras de ingresos.
- MA OI02.01.02 Registro del cambio de estatus de registrado por transferido en el SIICI.
- MA OI02.01.03 Registro de transferencias recibidas en la cuenta bancaria, provenientes de la cuenta concentradora de egresos para pago a terceros.
- MA OI02.02 DEVOLUCIÓN DE LOS INGRESOS A FAVOR DE TERCEROS.
- MA OI02.02.01 Registro de devolución de ingresos a las cuentas captadoras a favor de terceros.
- MA OI02.03 MOVIMIENTOS DE INGRESOS EN TRÁMITE DE DICTAMINAR.
- MA OI02.03.01 Registro de traspaso de ingresos por dictaminar a la cuenta concentradora de egresos.
- MA OI02.03.02 Registro por la transferencia de ingresos dictaminados para la ampliación al presupuesto.
- MA OI02.03.03 Registro de entero a la Tesorería de la Federación de los ingresos captados no dictaminados durante el ejercicio.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. V- 24
MES	AÑO	
09	2021	

MA OI02.04 REGISTRO DE LOS RENDIMIENTOS BANCARIOS.

MA OI02.04.01 Registro por el pago de rendimientos bancarios.

MA OI02.04.02 Registro por la transferencia de los rendimientos bancarios generados a la cuenta de otros ingresos.



MA 001

ASIENTOS AL INICIO DEL EJERCICIO.

MA 001.01

Registro del asiento a la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
1.1.1.4	Inversiones Temporales		
1.1.1.9	Otros Efectivos y 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		
1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo		
1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo		
1.1.4.5	Bienes en Tránsito		
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
1.2.2.1	Documentos por Cobrar a Largo Plazo		
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo		
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
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	Vehículos y Equipo de Transporte		
1.2.4.6	Maquinaria Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.7	Colecciones Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
1.2.6.1	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles		
1.2.6.3	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles		



Cargo		Abono	
1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
1.2.9.3	Bienes en Comodato		
7.4.1.0	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución		
7.7.1.0	Contratos y Convenios Suscritos		
7.8.1.1	Bienes Inmuebles Artísticos Propios		
		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
		2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar
		2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes
		2.2.1.1	Proveedores por Pagar a Largo Plazo
		2.2.2.9	Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo
		3.1.1.0	Aportaciones
		3.1.2.0	Donaciones de Capital
		3.1.3.0	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
		3.1.4.0	Donaciones de Bienes Inmuebles
		3.2.1.0	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)
		3.2.2.0	Resultados de Ejercicios Anteriores
		3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles
		3.2.3.2	Revalúo de Bienes Muebles
		7.4.2.0	Resolución de Demandas en Proceso Judicial
		7.7.2.0	Suscripción de Contratos y Convenios
		7.8.1.2	Bienes Propios Catalogados como Artísticos

MA 001.02 Registro por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), a las cuentas 3.2.2.0 Resultados de Ejercicios Anteriores, 3.1.1.0 Aportaciones o 3.1.2.0 Donaciones de Capital.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Cargo		Abono	
3.2.1.0	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		
		3.1.1.0	Aportaciones



Cargo		Abono	
		3.1.2.0	Donaciones de Capital
		3.2.2.0	Resultados de Ejercicios Anteriores

MA 001.03 Registro por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo deudor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) a las cuentas 3.2.2.0 Resultados de Ejercicios Anteriores, 3.1.1.0 Aportaciones o 3.1.2.0 Donaciones de Capital.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Cargo		Abono	
3.1.1.0	Aportaciones	3.2.1.0	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)
3.1.2.0	Donaciones de Capital		
3.2.2.0	Resultados de Ejercicios Anteriores		

MA 002 REGISTRO DE OPERACIONES EN CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS.

MA 002.01 Registro por el presupuesto de egresos aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Presupuesto de egresos aprobado.

Cargo		Abono	
8.1.1.0	Ley de Ingresos Estimada		
8.2.2.0	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.1.2.0	Ley de Ingresos por Ejecutar
		8.2.1.0	Presupuesto de Egresos Aprobado

MA 002.02 Registro de las ampliaciones líquidas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestal.

Cargo		Abono	
8.1.3.0	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada		
8.2.2.0	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.1.2.0	Ley de Ingresos por Ejecutar
		8.2.3.0	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

MA 002.03 Registro de las reducciones líquidas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestal.

Cargo		Abono	
(8.2.2.0)	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
8.2.3.0	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado		
		(8.1.2.0)	Ley de Ingresos por Ejecutar
		8.1.3.0	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada



MA 002.04 Registro de la eliminación por consolidación, derivado de las adecuaciones presupuestarias líquidas (asiento que afecta Área Central).

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestal.

Cargo		Abono	
8.1.3.0	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada		
(8.1.3.0)	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada		
8.2.3.0	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado		
(8.2.3.0)	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado		
		8.1.3.0	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
		(8.1.3.0)	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
		8.2.3.0	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
		(8.2.3.0)	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

MA 002.05 Registro del presupuesto comprometido.

Documento Fuente del Asiento: Compromiso de pago.

Cargo		Abono	
8.2.4.0	Presupuesto de Egresos Comprometido		
		8.2.2.0	Presupuesto de Egresos por Ejercer

MA 002.06 Registro de la modificación al alza de pedidos y contratos celebrados.

Documento Fuente del Asiento: Modificación de compromiso de pago.

Cargo		Abono	
8.2.4.0	Presupuesto de Egresos Comprometido		
		8.2.2.0	Presupuesto de Egresos por Ejercer

MA 002.07 Registro de la cancelación parcial o total de pedidos y contratos celebrados.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de presupuesto comprometido.

Cargo		Abono	
(8.2.4.0)	Presupuesto de Egresos Comprometido		
		(8.2.2.0)	Presupuesto de Egresos por Ejercer

MA 002.08 Registro de cuentas por liquidar autorizadas, sin documentación comprobatoria con cargo al fondo rotatorio.



Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar de fondo rotatorio.

Cargo		Abono	
8.2.4.0	Presupuesto de Egresos Comprometido		
8.2.4.0	Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2.0	Presupuesto de Egresos por Ejercer
8.2.4.0	Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2.0	Presupuesto de Egresos por Ejercer
		8.2.2.0	Presupuesto de Egresos por Ejercer

MA 002.09 Reclasificación entre ámbitos de la cuenta por liquidar con cargo al fondo rotatorio.

MA 002.09.01 Registro de reclasificación entre ámbitos de la cuenta por liquidar con cargo al fondo rotatorio por el importe correspondiente al apartado "dice".

Documento Fuente del Asiento: Oficio de rectificación.

Cargo		Abono	
(8.2.4.0)	Presupuesto de Egresos Comprometido		
		(8.2.2.0)	Presupuesto de Egresos por Ejercer

MA 002.09.02 Registro de reclasificación entre ámbitos de la cuenta por liquidar con cargo al fondo rotatorio por el importe correspondiente al apartado "debe decir".

Documento Fuente del Asiento: Oficio de rectificación.

Cargo		Abono	
8.2.4.0	Presupuesto de Egresos Comprometido		
		8.2.2.0	Presupuesto de Egresos por Ejercer

MA 002.10 Registro de reintegros correspondientes a cuentas por liquidar de fondo rotatorio.

Documento Fuente del Asiento: Reintegro al fondo rotatorio.

Cargo		Abono	
(8.2.4.0)	Presupuesto de Egresos Comprometido		
		(8.2.2.0)	Presupuesto de Egresos por Ejercer

MA 002.11 Registro del complemento al compromiso de cuentas por liquidar autorizadas, generadas con cargo al fondo rotatorio, por el importe de las retenciones, al momento de la aplicación del oficio de comprobación de gastos.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de comprobación de gastos.

Cargo		Abono	
8.2.4.0	Presupuesto de Egresos Comprometido		
		8.2.2.0	Presupuesto de Egresos por Ejercer

MA 002.12 Registro del presupuesto comprometido, por la creación de pasivo para pagos con recursos presupuestales no comprometidos previamente.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.



Cargo		Abono	
8.2.4.0	Presupuesto de Egresos Comprometido		
		8.2.2.0	Presupuesto de Egresos por Ejercer

MA 002.13 Registro del presupuesto devengado, por la creación de pasivo para pagos con recursos presupuestales.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
8.2.5.0	Presupuesto de Egresos Devengado		
		8.2.4.0	Presupuesto de Egresos Comprometido

MA 002.14 Registro del ejercicio del presupuesto, por la expedición de cuenta por liquidar para pago con recursos presupuestales.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
8.2.6.0	Presupuesto de Egresos Ejercido		
		8.2.5.0	Presupuesto de Egresos Devengado

MA 002.15 Registro por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
8.2.7.0	Presupuesto de Egresos Pagado		
		8.2.6.0	Presupuesto de Egresos Ejercido

MA 002.16 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso, de recursos no comprobados o no erogados.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
(8.2.4.0)	Presupuesto de Egresos Comprometido		
(8.2.5.0)	Presupuesto de Egresos Devengado		
(8.2.6.0)	Presupuesto de Egresos Ejercido		
(8.2.7.0)	Presupuesto de Egresos Pagado		
		(8.2.2.0)	Presupuesto de Egresos por Ejercer
		(8.2.4.0)	Presupuesto de Egresos Comprometido
		(8.2.5.0)	Presupuesto de Egresos Devengado
		(8.2.6.0)	Presupuesto de Egresos Ejercido

MA 002.17 Recursos calendarizados por recibir de TESOFE.

Documento Fuente del Asiento: Presupuesto calendarizado.

Cargo		Abono	
8.1.2.0	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.4.0	Ley de Ingresos Devengada



MA 002.18 Registro de recepción de recursos transferidos por la Tesorería de la Federación con base al presupuesto de egresos autorizado a la Tesorería Central.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia bancaria, cuenta por liquidar certificada.

Cargo		Abono	
8.1.4.0	Ley de Ingresos Devengada		
		8.1.5.0	Ley de Ingresos Recaudada

MA 002.19 Reintegro de recursos transferidos por la Tesorería Central a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación del ejercicio actual autorizados y remanente presupuestal.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
(8.1.2.0)	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada
(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada		
		(8.1.5.0)	Ley de Ingresos Recaudada

MA 002.20 Registro del ingreso devengado, por los CFDI emitidos por la prestación de servicios institucionales pagado a crédito.

Documento Fuente del Asiento: CFDI.

Cargo		Abono	
8.1.2.0	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.4.0	Ley de Ingresos Devengada

MA 002.21 Registro del ingreso recaudado por la prestación de servicios institucionales pagado a crédito.

Documento Fuente del Asiento: CFDI con complemento de pago.

Cargo		Abono	
8.1.4.0	Ley de Ingresos Devengada		
		8.1.5.0	Ley de Ingresos Recaudada

MA 002.22 Registro del ingreso devengado y recaudado, por los CFDI emitidos por la prestación de servicios institucionales pagado de contado.

Documento Fuente del Asiento: CFDI.

Cargo		Abono	
8.1.2.0	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.4.0	Ley de Ingresos Devengada
8.1.4.0	Ley de Ingresos Devengada		
		8.1.5.0	Ley de Ingresos Recaudada

MA 002.23 Registro del ingreso devengado y recaudado, por los CFDI emitidos por otros ingresos.



Documento Fuente del Asiento: CFDI.

Cargo		Abono	
8.1.2.0	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.4.0	Ley de Ingresos Devengada
8.1.4.0	Ley de Ingresos Devengada		
		8.1.5.0	Ley de Ingresos Recaudada

MA 002.24 Registro del ingreso devengado y recaudado por los intereses bancarios captados.

Documento Fuente del Asiento: Notificación de ingresos.

Cargo		Abono	
8.1.2.0	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.4.0	Ley de Ingresos Devengada
8.1.4.0	Ley de Ingresos Devengada		
		8.1.5.0	Ley de Ingresos Recaudada

MA 002.25 Cancelación de ingreso devengado, derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de servicios institucionales a crédito.

Documento Fuente del Asiento: CFDI.

Cargo		Abono	
(8.1.2.0)	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada

MA 002.26 Cancelación del ingreso recaudado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de servicios institucionales con pago a crédito.

Documento Fuente del Asiento: CFDI con complemento de pago.

Cargo		Abono	
(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada		
		(8.1.5.0)	Ley de Ingresos Recaudada

MA 002.27 Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de servicios institucionales con pago de contado.

Documento Fuente del Asiento: CFDI.

Cargo		Abono	
(8.1.2.0)	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada
(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada		
		(8.1.5.0)	Ley de Ingresos Recaudada

MA 002.28 Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivado de la cancelación CFDI emitido por otros ingresos.

Documento Fuente del Asiento: CFDI.



Cargo		Abono	
(8.1.2.0)	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada
(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada		
		(8.1.5.0)	Ley de Ingresos Recaudada

MA 002.29 Cancelación del registro del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de servicios institucionales a crédito.

Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito.

Cargo		Abono	
(8.1.2.0)	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada

MA 002.30 Devolución del ingreso recaudado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales a crédito.

Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito.

Cargo		Abono	
(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada		
		(8.1.5.0)	Ley de Ingresos Recaudada

MA 002.31 Cancelación del registro del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales con pago de contado.

Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito.

Cargo		Abono	
(8.1.2.0)	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada

MA 002.32 Cancelación del Registro del ingreso devengado y recaudado por nota de crédito por otros ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito.

Cargo		Abono	
(8.1.2.0)	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada
(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada		
		(8.1.5.0)	Ley de Ingresos Recaudada

MA 002.33 Reintegro de recursos calendarizados de ingresos excedentes ampliados al presupuesto con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
(8.1.2.0)	Ley de Ingresos por Ejecutar		



Cargo		Abono	
		(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada
(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada		
		(8.1.5.0)	Ley de Ingresos Recaudada

REGISTROS QUE AFECTAN LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN.

MA 002.34 Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos, diversos y de descuentos y percepciones a favor de terceros.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
8.1.2.0	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.4.0	Ley de Ingresos Devengada
8.1.4.0	Ley de Ingresos Devengada		
		8.1.5.0	Ley de Ingresos Recaudada

MA 002.35 Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a cuenta por liquidar de pagos diversos.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
(8.1.2.0)	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada
(8.1.4.0)	Ley de Ingresos Devengada		
		(8.1.5.0)	Ley de Ingresos Recaudada

MA 003 SERVICIOS PERSONALES.

MA 003.01 Registro del pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
5.1.1.4	Seguridad Social		
5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
5.1.1.7	Pago de Estímulos a los Servidores Públicos		
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo



MA 003.02 Registro del pasivo para pagos a terceros por aportaciones de seguridad social.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
5.1.1.4	Seguridad Social		
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 003.03 Registro del pasivo para pagos a terceros por descuentos a su favor en las quincenas del mes, que incluyan aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

MA 003.04 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
(1.1.2.2)	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
(2.1.1.7)	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
(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		
(5.1.1.7)	Pago de Estímulos a los Servidores Públicos		
		(2.1.1.7)	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 003.05 Registro de rectificaciones al presupuesto de años anteriores por reintegros por concepto de servicios personales.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro, transferencia electrónica de fondos.

Cargo		Abono	
(1.1.2.2)	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		(2.1.1.7)	Retenciones y Contribuciones por Pagar a



Cargo		Abono	
			Corto Plazo
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 003.06 Registro de la reclasificación de la retención por concepto de anticipo de nómina, de deducciones por recuperar.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 003.07 Registro de recuperación del pago de anticipos de nómina.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, estado de cuenta.

Cargo		Abono	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

MA 003.08 Registro de reintegros al presupuesto de años anteriores correspondientes al pago de enteros.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
(2.1.1.7)	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		(2.1.1.7)	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 003.09 Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales.

MA 003.09.01 Registro de la rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales por el importe correspondiente al apartado "dice".

Documento Fuente del Asiento: Oficio de rectificación.

Cargo		Abono	
(5.1.1.1)	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
(5.1.1.2)	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
(5.1.1.3)	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
(5.1.1.4)	Seguridad Social		
(5.1.1.5)	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
(5.1.1.6)	Previsiones		
(5.1.1.7)	Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
		(2.1.1.1)	Servicios Personales por Pagar a Corto



Cargo		Abono	
			Plazo
		(2.1.1.7)	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 003.09.02 Registro de la rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales por el importe correspondiente al apartado "debe decir".

Documento Fuente del Asiento: Oficio de rectificación.

Cargo		Abono	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
5.1.1.4	Seguridad Social		
5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
5.1.1.6	Previsiones		
5.1.1.7	Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 004 SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.

MA 004.01 Registro de la comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de comprobación de gastos.

Cargo		Abono	
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		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

MA 004.02 Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de comprobación de gastos.



Cargo		Abono	
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		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 004.03 Registro de reintegros al oficio de comprobación de gastos del año en curso.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia bancaria, aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
(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		

MA 004.04 Registro del pasivo para regularización con recursos presupuestales de gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
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,		



Cargo		Abono	
	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		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MA 004.05 Registro del pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
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		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 004 06 Registro de pasivo para pagos a terceros por descuentos a su favor.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MA 004.07 Registro del pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
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		



Cargo		Abono	
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		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 004.08 Registro del pasivo para pago con recursos presupuestarios del capítulo 4000 transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas		
5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones		
5.2.9.1	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

MA 004.09 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
(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		

MA 004.10 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos que incluyan retenciones de Ley.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
(5.1.3.1)	Servicios Básicos		



Cargo		Abono	
(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		
		(2.1.1.7)	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 004.11 Registro de reintegros al presupuesto de años anteriores por concepto de servicios generales y transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 004.12 Registro de reintegros al presupuesto de años anteriores por concepto de servicios generales y transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, que incluyan retenciones.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		(2.1.1.7)	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 004.13 Registro por el devengado de anticipo a proveedores por la contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, CFDI.

Cargo		Abono	
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MA 004.14 Registro de compromiso para pago anticipado a proveedores con recursos presupuestales no comprometidos previamente para contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, CFDI.

Cargo		Abono	
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de		



Cargo		Abono	
	Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 004.15 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
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		
		1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

MA 004.16 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
(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		

MA 004.17 Registro al cierre del ejercicio, de los saldos en gasto corriente con trámite ante el área jurídica y expediente debidamente integrado.



Documento Fuente del Asiento: Expediente, cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo		
		2.2.2.9	Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo

MA 004.18 Registro de regularización del saldo de gasto corriente, tramitado por el área jurídica.

Documento Fuente del Asiento: Expediente.

Cargo		Abono	
2.2.2.9	Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo		
		1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo

MA 004.19 Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales.

MA 004.19.01 Registro de rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales correspondiente al apartado "dice".

Documento Fuente del Asiento: Oficio de rectificación.

Cargo		Abono	
(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		
		(2.1.1.2)	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
		(2.1.1.7)	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 004.19.02 Registro de rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales correspondiente al apartado "debe decir".

Documento Fuente del Asiento: Oficio de rectificación.

Cargo		Abono	
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		



Cargo		Abono	
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		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 004.20 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la contratación de servicios derivados de contratos bianuales, del ejercicio inmediato anterior.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, CFDI.

Cargo		Abono	
3.2.2.0	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

MA 005 HONORARIOS.

MA 005.01 Registro del pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, recibo de honorarios.

Cargo		Abono	
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas		
5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones		
5.2.9.1	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales		
		2.1.1.2	Proveedores 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

MA 005.02 Registro del pasivo para pago con recursos presupuestarios no comprometidos previamente de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, recibo de honorarios.

Cargo		Abono	
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y		



Cargo		Abono	
	Técnicos y Otros Servicios		
5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas		
5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones		
5.2.9.1	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales		
		2.1.1.2	Proveedores 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

MA 005.03 Registro del pasivo para pagos a terceros por descuentos a su favor en las quincenas del mes, que incluyan aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

MA 005.04 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
(5.1.1.2)	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
(5.1.3.3)	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
(5.2.4.1)	Ayudas Sociales a Personas		
(5.2.4.3)	Ayudas Sociales a Instituciones		
(5.2.9.1)	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales		

MA 005.05 Registro de rectificaciones al presupuesto de años anteriores por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		(2.1.1.7)	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios



MA 006 CUENTA DE CHEQUES, FONDO ROTATORIO, FIJO DE CAJA CHICA Y TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL.

MA 006.01 Registro de cuenta por liquidar expedida para la integración de los fondos rotatorios de cuentas de cheques.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, recibos de asignación.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones

MA 006.02 Registro de la recepción de recursos en cuentas de cheques por la asignación de fondos rotatorios.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia electrónica, cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.03 Registro del depósito por la recepción de los intereses o rendimientos bancarios.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.04 Registro del traspaso a la cuenta concentradora de ingresos por concepto de rendimientos bancarios.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia electrónica.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MA 006.05 Registro de la cancelación de cheques en tránsito con antigüedad establecida en la normatividad vigente, previa solicitud al banco.

Documento Fuente del Asiento: Oficio enviado al banco.

Cargo		Abono	
		(1.1.1.2)	Bancos / Tesorería
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.06 Registro por el retiro de recursos para depósito en cuenta de reintegros presupuestales por la cancelación de cheques en tránsito por antigüedad establecida en normatividad vigente.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia electrónica.



Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MA 006.07 Registro de depósito en la cuenta de cheques de las AA para el pago a las personas beneficiarias de nómina.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, estado de cuenta bancario, cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.08 Registro por el pago al personal beneficiario de nómina.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia electrónica o copia digital de cheque.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MA 006.09 Registro por el retiro de recursos de cuentas de cheques para reintegro del fondo fijo asignado.

Documento Fuente del Asiento: Operación de fondo rotatorio, transferencia bancaria, aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MA 006.10 Registro de avisos de reintegro, de fondos rotatorios de cuentas de cheques y fondos fijos de caja chica.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones

MA 006.11 Registro de la bonificación de comisiones bancarias previamente regularizadas.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.12 Registro por el retiro de recursos para reintegro de la bonificación de las comisiones ya regularizadas.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.



Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MA 006.13 Registro del retiro de recursos para depósito a cuenta de terceros para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia electrónica, operación del fondo rotatorio.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos / Tesorería
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.14 Registro del retiro de recursos a través de cheque nominativo para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.

Documento Fuente del Asiento: Operación del fondo rotatorio, copia digital del cheque.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos / Tesorería
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.15 Registro del retiro de recursos, para depósito a tarjeta inteligente, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia electrónica, operación del fondo rotatorio.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos / Tesorería
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.16 Registro del retiro de recursos para depósito a tarjetas del personal del Instituto, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia electrónica, operación del fondo rotatorio.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos / Tesorería
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.17 Registro del retiro de recursos para asignaciones de caja chica.



Documento Fuente del Asiento: Transferencia electrónica, operación del fondo rotatorio.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos / Tesorería
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.18 Registro de comisión bancaria en cuentas de cheques.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MA 006.19 Registro de bonificación de comisiones bancarias no regularizadas.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA 006.20 Registro de reintegros a cuentas de cheques, de los recursos asignados a cuenta de terceros que no son susceptibles de comprobación.

Documento Fuente del Asiento: Ficha de depósito.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA 006.21 Registro de reintegros a cuentas de cheques, de los fondos de caja chica asignados.

Documento Fuente del Asiento: Ficha de depósito.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo



MA 006.22 Registro del reintegro a cuentas de cheques, de los recursos asignados a través de cheques nominativos que no son susceptibles de comprobación.

Documento Fuente del Asiento: Ficha de depósito.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA 006.23 Registro de reintegros a cuentas de cheques, de los recursos asignados a través de tarjeta inteligente que no son susceptibles de comprobación.

Documento Fuente del Asiento: Ficha de depósito.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA 006.24 Registro de reintegros a cuentas de cheques, de los recursos asignados a través de tarjetas del personal del Instituto que no son susceptibles de comprobación.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia electrónica o ficha de depósito.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA 006.25 Registro de recepción de documentación, debidamente validada, para su aplicación al ejercicio del presupuesto.

Documento Fuente del Asiento: Comprobación de recursos del fondo rotatorio.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA 006.26 Registro de recepción de recursos en cuentas de cheques, correspondientes a regularización de gastos efectuados por fondo rotatorio.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia electrónica, cuenta por liquidar.



Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA 006.27 Registro de recepción de recursos presupuestarios para pagos a las y los beneficiarios.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia electrónica, cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.28 Registro del retiro de recursos presupuestarios para pagos a los beneficiarios o beneficiarias.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, transferencia electrónica o copia digital de cheque.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos / Tesorería

REGISTROS QUE SE AFECTAN EN ÁREA CENTRAL.

MA 006.29 Transferencia de recursos de la cuenta concentradora de egresos, correspondiente al fondo disponible para gasto corriente de área central.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.30 Autorización del retiro de recursos para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de fondo rotatorio.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		

MA 006.31 Retiro de recursos para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos / Tesorería



MA 006.32 Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados para la ejecución del gasto, que no son susceptibles de comprobación.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.33 Disminución del acuerdo al fondo rotatorio, por el reintegro de recursos que no son susceptibles de comprobación.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro del fondo rotatorio.

Cargo		Abono	
(1.1.2.3)	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.34 Ministración de la operación de pago para la regularización de gastos del fondo rotatorio.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA 006.35 Recepción de recursos para reposición del fondo rotatorio comprobado.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
(1.1.2.3)	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		

MA 006.36 Depósito de rendimientos bancarios.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.37 Traspaso de rendimientos bancarios a la cuenta de otros ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.



Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA 006.38 Recepción de recursos de la cuenta concentradora de egresos, en la tarjeta ejecutiva para la ejecución del gasto.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.39 Disposición de recursos con tarjeta de débito ejecutiva para la ejecución del gasto.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.40 Reintegro de recursos a la tarjeta de débito ejecutiva que no son susceptibles de comprobación.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
		(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.41 Emisión de operación de pago para la regularización del fondo disponible.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
		(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.42 Recepción de recursos por los gastos comprobados realizados con la tarjeta de débito ejecutiva.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo



MA 006.43 Cargo por comisiones bancarias.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA 006.44 Recepción de recursos por la regularización de comisiones bancarias.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA 006.45 Recepción de recursos en la chequera de gasto corriente Direcciones Generales para la emisión de cheques.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.46 Ministración de operación de pago para depósito en la chequera de gasto corriente de las Direcciones Generales.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
		(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.47 Emisión de cheques para pago a terceros, por la ejecución del gasto.

Documento Fuente del Asiento: Copia digital de cheque.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA 006.48 Devolución o cancelación de cheque de fondo rotatorio.

Documento Fuente del Asiento: Copia digital de cheque.

Cargo		Abono	
(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		(1.1.1.2)	Bancos/Tesorería



MA 006.49 Depósito por rendimientos bancarios.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.50 Traspaso de rendimientos bancarios a la cuenta de otros ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA 006.51 Registro de comisiones bancarias.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA 006.52 Regularización de comisiones bancarias.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

REGISTRO DE TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL.

MA 006.53 Registro de los fondos disponibles en la tarjeta de débito empresarial.

Documento Fuente del Asiento: Transaccionalidad bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.54 Disposición de recursos para pago de gastos institucionales con tarjeta de débito empresarial.

Documento Fuente del Asiento: Boucher.



Cargo		Abono	
(1.1.2.3)	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.55 Recepción de la comprobación de los gastos efectuados con tarjeta de débito empresarial.

Documento Fuente del Asiento: Formato de comprobación de gastos CFDI.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
(1.1.2.3)	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		

MA 006.56 Registro del trámite financiero de la cuenta por liquidar emitida para regularizar gastos institucionales.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.57 Registro del depósito en cuenta bancaria de pagos centrales de recursos en efectivo recibidos para la regularización de gastos institucionales.

Documento Fuente del Asiento: Ficha de depósito.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 006.58 Traspaso de operaciones en el primer día hábil posterior a la fecha de corte, para la determinación de la disponibilidad de recursos.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta contable.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
(1.1.2.3)	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		

MA 006.59 Registro de la cancelación de la tarjeta de débito empresarial.

Documento Fuente del Asiento: Notificación de cancelación de tarjeta de débito empresarial.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		



Cargo		Abono	
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA 007 BIENES MUEBLES E INTANGIBLES.

MA 007.01

Registro del importe neto (valor del bien más IVA) en la recepción de bienes muebles e intangibles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos.

Documento Fuente del Asiento: Informe de alta de inventarios, CFDI.

Cargo		Abono	
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	Vehículos y Equipo de Transporte		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MA 007.02 Registro de la penalización aplicada al proveedor en la adquisición de bienes muebles e intangibles inventariables.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, CFDI.

Cargo		Abono	
		4.3.9.9.	Otros Ingresos y Beneficios Varios
		(2.1.1.2)	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MA 007.03 Registro de la creación de pasivo para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes muebles e intangibles inventariables con recursos presupuestarios comprometidos.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo		
1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MA 007.04 Registro del devengado por el anticipo a proveedores de bienes muebles e intangibles con recursos presupuestarios no comprometidos.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.



Cargo		Abono	
1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MA 007.05 Registro de la recepción de bienes muebles e intangibles inventariables provenientes de anticipos a proveedores y aplicación de los anticipos otorgados.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, CFDI.

Cargo		Abono	
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	Vehículos y Equipo de Transporte		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MA 007.06 Registro de la aplicación de los anticipos otorgados a proveedores del capítulo 5000.

Documento Fuente del Asiento: CFDI, cuenta por liquidar del finiquito.

Cargo		Abono	
		(2.1.1.2)	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
		1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
		1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo

MA 007.07 Registro de alta de partes aprovechables de bienes muebles inventariables.

Documento Fuente del Asiento: Constancia de reasignación de número de alta, informe de alta con el nuevo número de inventario.

Cargo		Abono	
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	Vehículos y Equipo de Transporte		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios



MA 007.08 Registro de alta de bienes muebles inventariables por donación.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de donación, acta de entrega recepción de los bienes, informe de alta inventarios, CFDI o constancia de propiedad federal.

Cargo		Abono	
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	Vehículos y Equipo de Transporte		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 007.09 Registro de alta de bienes de mobiliario y equipo elaborado por personal del Instituto.

Documento Fuente del Asiento: Informe de alta de inventarios, orden de trabajo.

Cargo		Abono	
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 007.10 Registro de alta de bienes muebles inventariables derivado de sobrantes en inventarios.

Documento Fuente del Asiento: Constancia de hechos o propiedad federal, informe de altas de inventarios, avalúo.

Cargo		Abono	
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
		3.2.2.0	Resultados de Ejercicios Anteriores

MA 007.11 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso, provenientes de la devolución del bien previamente pagado o diferencia en pago de adquisición de bienes muebles inventariables.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		

MA 007.12 Registro de reintegros del año en curso, derivados de anticipos a proveedores para adquisiciones de bienes y servicios.



Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
		1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo

MA 007.13 Registro de recepción de bienes muebles por término del contrato de comodato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato, acta de entrega recepción, informe de altas de inventarios.

Cargo		Abono	
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	Vehículos y Equipo de Transporte		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
		1.2.9.3	Bienes en Comodato

MA 007.14 Registro de reposición de bienes muebles inventariables.

Documento Fuente del Asiento: Dictamen técnico de visto bueno del área correspondiente, CFDI (si el valor del bien en el CFDI no corresponde al valor original, el documento soporte será la constancia de propiedad con el valor del bien que se repuso), acta administrativa, acta de hechos, informe de bajas.

Cargo		Abono	
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		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 007.15 Registro de venta de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores.

Documento Fuente del Asiento: Acta de fallo, adjudicación, acta de entrega recepción, salida de bodega, CFDI, constancia de propiedad, orden de trabajo, acta de venta, avalúo, copia de cheque, ficha de depósito, comprobante de transferencia, notificación de traspaso bancario, notificación de traspaso emitida por el INEGI.

Cargo		Abono	
5.5.1.8	Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro		
		1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
		1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo



Cargo		Abono	
			Recreativo
		1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
		1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte
		1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
		1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
		(1.2.6.3)	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles

MA 007.16 Registro de baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores.

Documento Fuente del Asiento: Acta ministerial, querrela, denuncia (cuando aplique), acta administrativa, factura, CFDI o constancia de propiedad o documento administrativo, finiquito de aseguradora copia de cheque o ficha de depósito o comprobante de transferencia.

Cargo		Abono	
5.5.1.8	Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro		
		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	Vehículos y Equipo de Transporte
		1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
		1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
		(1.2.6.3)	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles

MA 007.17 Registro de baja por indemnización de bienes muebles inventariables del año en curso y años anteriores por recuperación a través del descuento en el pago a las y los prestadores de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Acta administrativa, factura, CFDI o constancia de propiedad, documento administrativo, cuenta por liquidar donde se señale el costo por reposición del bien faltante .

Cargo		Abono	
5.5.1.8	Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro		
		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	Vehículos y Equipo de Transporte
		1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
		1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
		(1.2.6.3)	Depreciación Acumulada de Bienes



Cargo		Abono	
			Muebles

MA 007.18 Registro de baja por reposición de bienes muebles inventariables por extravío.

Documento Fuente del Asiento: Acta administrativa en que se haga constar los hechos que dieron lugar a la no localización, informe de baja de inventarios, factura, CFDI o constancia de propiedad.

Cargo		Abono	
5.5.1.8	Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro		
		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	Vehículos y Equipo de Transporte
		1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
		1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
		(1.2.6.3)	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles

MA 007.19 Registro de donaciones de bienes muebles inventariables otorgadas a otras entidades o dependencias.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de donación, salida de bodega, factura, CFDI o documento que acredite propiedad del bien.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		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	Vehículos y Equipo de Transporte
		1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
		1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
		(1.2.6.3)	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles

MA 007.20 Registro de baja de bienes muebles por destrucción o confinamiento.

Documento Fuente del Asiento: Acta de destrucción o confinamiento, salida de bodega, factura, CFDI, o documento que acredite la propiedad, acuerdo de desincorporación del régimen de dominio público.

Cargo		Abono	
5.5.1.8	Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro		
		1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
		1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo



Cargo		Abono	
			Recreativo
		1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
		1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte
		1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
		1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
		(1.2.6.3)	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles

MA 007.21 Registro de baja de bienes por faltantes en el levantamiento de inventario físico.

Documento Fuente del Asiento: Acta del resultado del levantamiento de inventario físico de bienes inventariables, constancia de hechos, copia de factura, CFDI, o documento que acredite la propiedad, informe de bajas de inventarios.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		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	Vehículos y Equipo de Transporte
		1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
		1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
		(1.2.6.3)	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 007.22 Registro de reactivación de bienes localizados los cuales fueron registrados como faltantes en el levantamiento de inventario físico.

Documento Fuente del Asiento: Acta administrativa, informe de alta por ajustes de inventarios.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
		(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)	Vehículos y Equipo de Transporte
		(1.2.4.6)	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
		(1.2.4.7)	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos



Cargo		Abono	
		1.2.6.3	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles

- MA 007.23** Recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales.
MA 007.23.01 Registro de la recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Informe de alta de inventarios, CFDI, contrato, cuenta por liquidar del pago mensual.

Cargo		Abono	
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	Vehículos y Equipo de Transporte		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

- MA 007.23.02** Registro de la recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales a largo plazo.

Documento Fuente del Asiento: Informe de alta de inventarios, CFDI, contrato, cuenta por liquidar del pago mensual.

Cargo		Abono	
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	Vehículos y Equipo de Transporte		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
		2.2.1.1	Proveedores por Pagar a Largo Plazo

- MA 007.24** Registro al inicio del ejercicio por el monto por pagar a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato



Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MA 007.25 Registro de remesas de bienes muebles inventariables enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas.

Documento Fuente del Asiento: Orden de traspaso.

Cargo		Abono	
1.1.4.5	Bienes en Tránsito		
(5.5.1.5)	Depreciación de 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	Vehículos y Equipo de Transporte
		1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
		1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
		(1.2.6.3)	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles

MA 007.26 Registro de confirmación de la recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos de las unidades administrativas destino.

Documento Fuente del Asiento: Reporte de confirmación de traspasos.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		1.1.4.5	Bienes en Tránsito

MA 007.27 Registro de la recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos derivados de los traspasos de las unidades administrativas origen.

Documento Fuente del Asiento: Orden de traspaso.

Cargo		Abono	
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	Vehículos y Equipo de Transporte		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
5.5.1.5	Depreciación de Bienes Muebles		
		1.2.6.3	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 007.28 Registro de la recepción de bienes muebles inventariables provenientes de entes públicos.



Documento Fuente del Asiento: Acta de transferencia, informe de alta de inventarios.

Cargo		Abono	
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	Vehículos y Equipo de Transporte		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
5.5.1.5	Depreciación de Bienes Muebles		
		1.2.6.3	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 007.29 Registro de la formalización de los bienes muebles inventariables transferidos a otros entes públicos.

Documento Fuente del Asiento: Acta de transferencia, informe de baja de inventarios.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		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	Vehículos y Equipo de Transporte
		1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
		1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
		(1.2.6.3)	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles

MA 007.30 Registro de alta de bienes por aportaciones de Gobierno Federal.

Documento Fuente del Asiento: Acta de transferencia.

Cargo		Abono	
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	Vehículos y Equipo de Transporte		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		



Cargo		Abono	
		3.1.1.0	Aportaciones

MA 007.31 Registro de depreciación mensual de bienes muebles.

Documento Fuente del Asiento: Reporte SIA-Inventarios.

Cargo		Abono	
5.5.1.5	Depreciación de Bienes Muebles		
		1.2.6.3	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles

MA 007.32 Registro de alta de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos, incluidos en obra pública en bienes propios. Importe neto (valor del bien más IVA).

Documento Fuente del Asiento: Constancia de propiedad federal de bienes incluidos en obra pública, oficio de rectificación, catálogo de conceptos y precios unitarios del contrato de obra pública.

Cargo		Abono	
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		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
(1.2.3.6)	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		

MA 007.33 Registro de bienes recibidos en el Instituto por parte del comodante.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato, acta entrega-recepción e informe de alta de inventarios.

Cargo		Abono	
7.6.3.0	Bienes Bajo Contrato en Comodato		
		7.6.4.0	Contrato de Comodato por Bienes

MA 007.34 Registro de baja en la UA origen al momento de la confirmación de la recepción en la UA destino de los bienes muebles inventariables en comodato.

Documento Fuente del Asiento: Orden de traspaso.

Cargo		Abono	
7.6.4.0	Contrato de Comodato por Bienes		
		7.6.3.0	Bienes Bajo Contrato en Comodato



MA 007.35 Registro de alta en la UA destino por recepción de bienes muebles inventariables en comodato.

Documento Fuente del Asiento: Reporte de confirmación de órdenes de traspaso de bienes en comodato.

Cargo		Abono	
7.6.3.0	Bienes Bajo Contrato en Comodato		
		7.6.4.0	Contrato de Comodato por Bienes

MA 007.36 Registro de devolución de los bienes por parte del Instituto al comodante por la conclusión del contrato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato, acta entrega-recepción e informe de baja de inventarios.

Cargo		Abono	
7.6.4.0	Contrato de Comodato por Bienes		
		7.6.3.0	Bienes Bajo Contrato en Comodato

MA 007.37 Registro de la entrega de bienes muebles por parte del Instituto bajo contrato de comodato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato, acta entrega-recepción e informe de baja de inventarios.

Cargo		Abono	
1.2.9.3	Bienes en Comodato		
		1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
		1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
		1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
		1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte
		1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
		1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos

MA 007.38 Registro de la recepción de bienes muebles en el Instituto por término del contrato de comodato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato, acta entrega-recepción e informe de alta de inventarios.

Cargo		Abono	
		1.2.9.3	Bienes en Comodato
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		



MA 008
MA 008.01

INVERSIÓN PÚBLICA.

Registro de compromiso por concepto de pago anticipado a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestarios comprometidos.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, CFDI, contrato firmado.

Cargo		Abono	
1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 008.02

Registro de la creación de compromiso de pago por concepto de anticipo a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos y no comprometidos previamente.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, CFDI, contrato firmado.

Cargo		Abono	
1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 008.03

Registro del pasivo para pago de estimaciones de avance de obras ejecutadas en bienes de dominio público, con recursos presupuestarios comprometidos.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, estimación de avance de obras.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
		1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 008.04

Registro del pasivo para pago de estimaciones de avance de obras ejecutadas en bienes de dominio público, con recursos presupuestarios no comprometidos.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, estimación de avance de obras.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de		



Cargo		Abono	
	Dominio Público		
		1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 008.05 Registro del pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras ejecutadas en bienes de dominio público con recursos presupuestarios comprometidos.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, estimación de avance de obras.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

MA 008.06 Registro del pasivo para pago de gastos indirectos por obras ejecutadas en bienes de dominio público, con recursos presupuestarios no comprometidos previamente.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, estimación de avance de obras.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

MA 008.07 Registro de reintegro al presupuesto del año en curso por concepto de obras ejecutadas en bienes de dominio público no comprobadas.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
1122	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.		
(1.2.3.5)	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		

MA 008.08 Registro de obra pública no capitalizable, a concluir la obra en bienes de dominio público.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
5.6.1.1	Construcción en Bienes no Capitalizables		
3.2.2.0	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público



MA 008.09 Registro de penalización al contratista por construcciones en Proceso en bienes de dominio público.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, CFDI.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 008.10 Registro del pasivo para pago de estimaciones de avance en obras, con recursos presupuestarios comprometidos en bienes propios.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
		1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 008.11 Registro de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente en bienes propios.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
		1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 008.12 Registro de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras con recursos presupuestarios comprometidos.

Documento fuente del Asiento: Cuenta por Liquidar.



Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

MA 008.13 Registro de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente.
Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

MA 008.14 Registro de reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras.
Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por cobrar a Corto Plazo		
(1.2.3.6)	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		

MA 008.15 Registro de costo de las obras terminadas y entregadas que pasen a formar parte de los bienes inmuebles del Instituto.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por Liquidar, CFDI, acta de entrega, recepción de obra, finiquito firmado, convenio modificatorio firmado en su caso.

Cargo		Abono	
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
		1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios

MA 008.16 Registro de obra pública no capitalizable al concluir la obra, en bienes propios.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por Liquidar, CFDI, acta de entrega, recepción de obra, finiquito firmado, convenio modificatorio firmado en su caso.

Cargo		Abono	
5.6.1.1	Construcción en Bienes no Capitalizables		
3.2.2.0	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios

MA 008.17 Registro de penalización al contratista, por obras en proceso en bienes propios.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, CFDI.



Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios.		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios.

MA 008.18 Registro de pasivo para pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, CFDI.

Cargo		Abono	
1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

MA 008.19 Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
		1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

MA 008.20 Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos no capitalizables en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Expediente del estudio, formulación y evaluación.

Cargo		Abono	
(1.2.7.1)	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
5.6.1.1	Construcción en Bienes no Capitalizables		

MA 008.21 Registro de pasivo para pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, CFDI.

Cargo		Abono	
1.2.7.1	Estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo



MA 008.22 Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
		1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

MA 008.23 Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos no capitalizables en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.7.1	Estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato		
5.6.1.1	Construcción en Bienes no Capitalizable		

MA 008.24 Registro de la entrega de bienes inmuebles en contrato de comodato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato.

Cargo		Abono	
1.2.9.3	Bienes en Comodato		
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.1	Terrenos

MA 008.25 Registro de la recepción de bienes inmuebles por la conclusión del contrato de comodato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato.

Cargo		Abono	
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.1	Terrenos		
		1.2.9.3	Bienes en Comodato

MA 008.26 Registro de los bienes recibidos por el Instituto por parte del comodante.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato.

Cargo		Abono	
7.6.3.0	Bienes Bajo Contrato de Comodato		
		7.6.4.0	Contrato de comodato por Bienes



MA 008.27 Por la devolución de los bienes por parte del Instituto al comodante por la conclusión del contrato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato.

Cargo		Abono	
7.6.4.0	Contrato de comodato por Bienes		
		7.6.3.0	Bienes Bajo Contrato de Comodato

MA 009 MATERIALES Y SUMINISTROS.

MA 009.01 Registro de la recepción de bienes de consumo en los almacenes con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos.

Documento Fuente del Asiento: Informe general de entradas, resumen de movimientos por partida del SIA SIGA.

Cargo		Abono	
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MA 009.02 Registro complementario del pago de adquisiciones de bienes de consumo, por corresponder a bienes sin entrada al almacén.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
(2.1.1.2)	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MA 009.03 Registro del pasivo para el pago de anticipos otorgados a proveedores, para la adquisición de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MA 009.04 Registro de la aplicación de los anticipos otorgados a proveedores del capítulo 2000.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.



Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

MA 009.05 Registro de la entrega de materiales y suministros para ser utilizados en la misma área.

Documento Fuente del Asiento: Informe general de salidas (SIA SIGA).

Cargo		Abono	
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		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

MA 009.06 Registro de las remesas de materiales y suministros enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas.

Documento Fuente del Asiento: Informe general de salidas (órdenes de traspaso SIA SIGA).

Cargo		Abono	
1.1.4.5	Bienes en Tránsito		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

MA 009.07 Registro de la confirmación de las remesas recibidas en unidad administrativa destino.

Documento Fuente del Asiento: Informe de salida de órdenes de traspaso.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		1.1.4.5	Bienes en Tránsito

MA 009.08 Registro de la recepción de materiales y suministros de los diferentes almacenes de las unidades administrativas.

Documento Fuente del Asiento: Informe de entrada de órdenes de traspaso.



Cargo		Abono	
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 009.09 Registro del asiento de eliminación por consolidación de información (asiento que afecta Área Central).

Documento Fuente del Asiento: Estados de cuenta contables de las cuentas: 5599 Otros Gastos Varios y 4399 Otros Ingresos y Beneficios Varios.

Cargo		Abono	
(5.5.9.9)	Otros Gastos Varios		
		(4.3.9.9)	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 009.10 Registro de la baja de materiales y suministros por causa de inutilización, obsolescencia, caso fortuito o de fuerza mayor.

Documento Fuente del Asiento: Acta de baja, destrucción, solicitud de baja.

Cargo		Abono	
5.5.1.8	Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

MA 009.11 Registro de desperdicios y/o partes aprovechables de materiales y suministros, así como sobrantes en inventarios físicos.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de alta.

Cargo		Abono	
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 009.12 Registro de la devolución de materiales y suministros entregados en el ejercicio actual, no utilizados por las áreas solicitantes.

Documento Fuente del Asiento: Informe general de entradas.

Cargo		Abono	
(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		



Cargo		Abono	
(5.1.2.7)	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
(5.1.2.9)	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		(1.1.5.1)	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

MA 009.13 Registro de la devolución de materiales y suministros entregados de ejercicios anteriores, no utilizados por las áreas usuarias.

Documento Fuente del Asiento: Informe general de entradas.

Cargo		Abono	
		(1.1.5.1)	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 009.14 Registro de venta de desperdicios y/o partes aprovechables de materiales y suministros, sancionada por autoridad competente del año en curso y años anteriores.

Documento Fuente del Asiento: Notificación del traspaso bancario de ingresos a la cuenta concentradora, informe general de salidas.

Cargo		Abono	
5.5.1.8	Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

MA 009.15 Registro del reintegro de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto plazo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 009.16 Registro complementario en la Coordinación Estatal por reconocimiento del gasto de la adquisición de materiales y suministros ingresados al almacén Regional.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
(2.1.1.2)	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
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		



Cargo		Abono	
	Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		

MA 009.17 Registro complementario en el almacén Regional por entrada de los materiales adquiridos con presupuesto de la Coordinación Estatal.

Documento Fuente del Asiento: Informe general de entradas.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 009.18 Registro de faltantes de materiales y suministros, determinados en el levantamiento físico de inventario.

Documento Fuente del Asiento: Acta de terminación del levantamiento físico de inventario, reporte de costeo de diferencias.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

MA 009.19 Registro de reposición de materiales y suministros, que fueron determinados como faltantes en el levantamiento físico de inventario.

Documento Fuente del Asiento: Acta administrativa.

Cargo		Abono	
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
		(1.1.5.1)	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

MA 009.20 Registro de recuperación del valor de materiales y suministros que fueron determinados como faltantes en el levantamiento de inventario físico.

Documento Fuente del Asiento: Acta administrativa, ficha de depósito.

Cargo		Abono	
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
		(1.1.5.1)	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

MA 009.21 Registro de sobrantes de inventario físico.



Documento Fuente del Asiento: Aviso de alta.

Cargo		Abono	
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 009.22 Registro de la aplicación de los anticipos a proveedores por la adquisición de los materiales y suministros derivados de contratos bianuales del ejercicio inmediato anterior.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

MA 009.23 Registro de la baja de bienes por siniestros.

Documento Fuente del Asiento: Informe general de salidas (SIA SIGA).

Cargo		Abono	
5.5.1.8	Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

MA 009.24 Registro de la penalización al proveedor.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, CFDI.

Cargo		Abono	
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MA 009.25 Diferencia por redondeo negativo en el inventario inicial.

Documento Fuente del Asiento: Cuadro de saldos de inicio de ejercicio.

Cargo		Abono	
5.5.3.5	Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

MA 010 **PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO.**

MA 010.01 Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso.



Documento Fuente del Asiento: Reporte de presupuesto devengado no pagado.

Cargo		Abono	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
5.1.1.4	Seguridad Social		
5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
5.1.1.6	Previsiones		
5.1.1.7	Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
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		
5.1.3.6	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		
5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas		
5.2.4.3	Ayudas Sociales Instituciones		
5.2.9.1	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales		
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 010.02 Registro al cierre del ejercicio del presupuesto devengado no pagado derivado de la adquisición de bienes muebles inventariables y de consumo. Importe neto (valor del bien más IVA).

Documento Fuente del Asiento: Reporte de presupuesto devengado no pagado.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 010.03 Registro al cierre del ejercicio del presupuesto devengado no pagado derivado de la adquisición de bienes inmuebles.

Documento Fuente del Asiento: Reporte de presupuesto devengado no pagado.

Cargo		Abono	
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar		



Cargo		Abono	
	a Corto Plazo		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 010.04 Registro de recursos del presupuesto devengado no pagado, por ministrar.

Documento Fuente del Asiento: Reporte de presupuesto devengado no pagado.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones

MA 010.05 Registro de cuentas por liquidar expedidas para pagos de presupuesto devengado no pagado del año anterior.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 010.06 Registro del pago del presupuesto devengado no pagado correspondiente a retenciones y aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

MA 010.07 Registro del entero de aportaciones y deducciones.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA 011 **REGISTRO FINANCIERO.**
REGISTROS QUE AFECTA ÁREA CENTRAL.

MA 011.01 Registro del recurso calendarizado por recibir de la TESOFE.

Documento Fuente del Asiento: Presupuesto calendarizado.



Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones

MA 011.02 Registro de la recepción de recursos transferidos por la Tesorería de la Federación con base al presupuesto de egresos autorizado a la Tesorería Central.

Documento Fuente del Asiento: Ficha de depósito, transferencia bancaria, cuenta por liquidar certificada

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

MA 011.03 Registro del reintegro de recursos transferidos por la Tesorería Central a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación del ejercicio actual autorizados por la SHCP.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones		
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA 011.04 Registro del ingreso devengado, por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado a crédito.

Documento Fuente del Asiento: CFDI.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos

MA 011.05 Registro de ingresos devengado y recaudado por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagados de contado.

Documento Fuente del Asiento: CFDI.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos

MA 011.06 Registro del ingreso devengado y recaudado por los CFDI emitidos por otros ingresos.

Documento Fuente del Asiento: CFDI.



Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 011.07 Registro por el ingreso devengado y recaudado de los intereses bancarios captados.

Documento Fuente del Asiento: Notificación de ingreso

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.1.5.1	Productos

MA 011.08 Registro de la ampliación líquida al presupuesto derivada de la captación de ingresos propios.

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestaria y cuadro de ingresos.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 011.09 Registro por cancelación de ingreso devengado derivados de la cancelación de CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales a crédito.

Documento Fuente del Asiento: CFDI.

Cargo		Abono	
(1.1.2.2)	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		(4.1.7.8)	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos

MA 011.10 Registro de la cancelación del ingreso devengado y recaudado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales con pago de contado.

Documento Fuente del Asiento: CFDI.

Cargo		Abono	
(1.1.2.2)	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		(4.1.7.8)	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos

MA 011.11 Registro por la cancelación del ingreso devengado y recaudado derivado de la cancelación CFDI emitido por otros ingresos.

Documento Fuente del Asiento: CFDI.

Cargo		Abono	
(1.1.2.2)	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		(4.3.9.9)	Otros Ingresos y Beneficios Varios



MA 011.12 Registro de la cancelación del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales a crédito.

Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito.

Cargo		Abono	
(1.1.2.2)	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos		

MA 011.13 Registro de cancelación del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales con pago de contado.

Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito.

Cargo		Abono	
(1.1.2.2)	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos		

MA 011.14 Registro por cancelación del ingreso devengado y recaudado por nota de crédito por otros ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito.

Cargo		Abono	
(1.1.2.2)	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos		

MA 011.15 Registro del reintegro de recursos calendarizados de ingresos propios ampliados al presupuesto con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizado por la SHCP.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
(1.1.2.2)	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos		
		(1.1.2.2)	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 011.16 Registro de recursos transferidos de la Tesorería Central a la cuenta dispersora de pagos centralizados y de cheques propias o de terceros.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario, transferencia electrónica de fondos, cuenta por liquidar.



Cargo		Abono	
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		(4.2.2.1)	Transferencias y Asignaciones

MA 011.17 Registro de recepción de recursos correspondientes a los avisos de reintegro presupuestales confirmados por la Tesorería.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro, transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones

MA 011.18 Registro de asignación de recursos para solventar comisiones en cuentas bancarias de área central.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 011.19 Registro de la confirmación avisos de reintegro que se efectúan al inicio del ejercicio.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

REGISTROS QUE AFECTAN LAS AA.

MA 011.20 Registro de la ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, estado de cuenta bancario, transferencia electrónica de fondos.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones

MA 011.21 Registro de ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, estado de cuenta bancario, transferencia electrónica de fondos.



Cargo		Abono	
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		
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones

MA 011.22 Registro de ministración de recursos para pago del presupuesto devengado de ejercicios anteriores.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, estado de cuenta bancario, transferencia electrónica de fondos.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

MA 011.23 Registro de la ministración de recursos de cuenta por liquidar para enteros de impuestos Federales o Estatales.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, estado de cuenta bancario, transferencia electrónica de fondos.

Cargo		Abono	
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		
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones

MA 011.24 Registro de la expedición de cuenta por liquidar para pagos a terceros por descuentos a su favor.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo		
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones

MA 011.25 Registro de la expedición de cuenta por liquidar para pagos a la SHCP de los impuestos retenidos al personal federal en el pago de nómina.



Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones

MA 011.26 Registro de la confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a cuenta por liquidar de pagos diversos.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
		(4.2.2.1)	Transferencias y Asignaciones

MA 011.27 Registro del traspaso de recursos por compensación de retenciones de avisos de reintegro de ejercicios anteriores.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones
*(5.5.9.9)	Otros Gastos Varios		
		*(4.2.2.1)	Transferencias y Asignaciones

- Avisos de reintegro con importe bruto=0

MA 011.28 Registro de reclasificación de recursos ministrados cuando se transfiere el gasto.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de rectificación.

Cargo		Abono	
(1.1.2.2)	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
(2.1.1.2)	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
(2.1.1.5)	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		(4.2.2.1)	Transferencias y Asignaciones

MA 011.29 Registro de reclasificación de gasto cuando se transfiere de otro ámbito.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de rectificación.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones

MA 011.30 Registro del aviso de reintegro al inicio del ejercicio.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.



Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

RECURSOS EN INVERSIÓN (ÁREA CENTRAL).

MA 011.31 Registro del retiro de recursos de cuenta concentradora de egresos para inversión.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 011.32 Registro de la recepción de recursos en cuenta por depósitos a la vista.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 011.33 Registro del retiro de recursos de cuenta por depósitos a la vista.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
		1.1.1.2	Bancos / Tesorería
		(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 011.34 Registro por la compra de títulos de inversión.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.4	Inversiones Temporales		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 011.35 Registro del vencimiento del plazo de los títulos de inversión.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.4	Inversiones Temporales

MA 011.36 Registro de rendimientos bancarios generados en la inversión.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.



Cargo		Abono	
1.1.1.4	Inversiones Temporales		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 011.37 Registro de la recepción de recursos de inversión en cuenta concentradora de origen.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 011.38 Registro del traspaso de rendimientos bancarios a cuenta concentradora de egresos.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.4	Inversiones Temporales

REGISTROS QUE AFECTA ÁREA CENTRAL DE REINTEGROS PRESUPUESTARIOS A LA TESOFE.

MA 011.39 Registro de la creación del pasivo por el remanente presupuestal de ingresos fiscales para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP.

Documento Fuente del Asiento: Oficio área presupuestal, aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

MA 011.40 Registro del pago por el remanente presupuestal de ingresos fiscales a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia bancaria, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA 011.41 Registro del pasivo por el remanente presupuestal de ingresos propios para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP.

Documento Fuente del Asiento: Oficio área presupuestal.



Cargo		Abono	
4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

MA 011.42 Registro del remanente presupuestal de ingresos propios de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia bancaria, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA 012 REINTEGRO DE RECURSOS DE EJERCICIOS ANTERIORES. ASIENTOS QUE AFECTA ÁREA CENTRAL.

MA 012.01 Registro de la captación de recursos de años anteriores en cuentas bancarias centrales.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 012.02 Registro de entero a la Tesorería de la Federación de recursos presupuestarios de años anteriores captados en el ejercicio actual.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA 012.03 Registro de la transferencia de recursos presupuestarios de años anteriores por la recuperación de impuestos captados en el ejercicio actual.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia de fondos.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA 012.04 Registro de la transferencia de recursos de la cuenta de reintegros a la cuenta concentradora de egresos correspondientes a recursos de reintegros de enteros de deducciones de años anteriores.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.



Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA 012.05 Registro de recepción de recursos de la cuenta de reintegros, correspondiente a deducciones por compensar derivadas de reintegros al presupuesto de ejercicios anteriores.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA 012.06 Registro de la recepción de recursos en la cuenta concentradora de egresos, correspondientes a recursos de reintegros de enteros de deducciones de años anteriores.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones

MA 012.07 Registro del retiro de recursos de la cuenta concentradora de egresos, correspondientes a deducciones por compensar derivadas de reintegros al presupuesto de ejercicios anteriores.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		(4.2.2.1)	Transferencias y Asignaciones

MA 013 DENUNCIAS AL MINISTERIO PÚBLICO.

MA 013.01 Registro de la presentación de la denuncia al Ministerio Público por daño patrimonial.

Documento Fuente del Asiento: Acta del Ministerio Público certificada.

Cargo		Abono	
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA 013.02 Registro de aviso de reintegro por la recuperación de los recursos derivados del resarcimiento del daño patrimonial del Instituto.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
		1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo
		(4.2.2.1)	Transferencias y Asignaciones



MA 013.03 Registro de denuncias al Ministerio Público Federal cuando no sea posible determinar las personas responsables, derivadas del ejercicio presupuestario del año en curso y años anteriores, por las que se afectó materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento: Denuncias al Ministerio Público Federal, acta administrativa.

Cargo		Abono	
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

MA 013.04 Registro de denuncias al Ministerio Público Federal cuando no sea posible determinar las personas responsables, derivadas del ejercicio presupuestario del año en curso y años anteriores, por las que se afectó bienes de activos fijos.

Documento Fuente del Asiento: Denuncias al Ministerio Público Federal, acta administrativa.

Cargo		Abono	
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo		
		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	Vehículos y Equipo de Transporte
		1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
		1.2.4.7	Colecciones Obras de Arte y Objetos Valiosos

MA 013.05 Registro al inicio del proceso de depuración y cancelación de saldos por dispensa, incosteabilidad práctica de cobro, prescripción o caducidad legal de las denuncias en el Ministerio Público Federal.

Documento Fuente del Asiento: Dictamen de incosteabilidad e/o incobrabilidad.

Cargo		Abono	
		1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo
		(1.2.2.2)	Deudores Diversos a Largo Plazo

MA 013.06 Registro al inicio del proceso de depuración y cancelación de saldos por recepción de la resolución judicial en la cual se indica que no es posible imputar responsabilidad judicial.

Documento Fuente del Asiento: Dictamen de incosteabilidad e/o incobrabilidad.

Cargo		Abono	
		1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo
		(1.2.2.2)	Deudores Diversos a Largo Plazo

MA 013.07 Registro por la recuperación del daño patrimonial causado al Instituto.

Documento Fuente del Asiento: Ficha de depósito, aviso de reintegro.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE

MES

AÑO

09

2021

No.

V- 94

Cargo		Abono	
		1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo
		(4.2.2.1)	Transferencias y Asignaciones

MA 013.08 Registro de las denuncias al Ministerio Público efectuadas por terceros en contra del Instituto derivadas de amparos fiscales, laborales, agrarios y civiles de las cuales se puede derivar una obligación de pago.

Documento Fuente del Asiento: Informe de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Cargo		Abono	
7.4.1.0	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución		
		7.4.2.0	Resolución de Demandas en Procesos Judiciales

MA 013.09 Registro de la obligación del pago derivado de la sentencia en contra del Instituto por litigios judiciales.

Documento Fuente del Asiento: Informe de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Cargo		Abono	
7.4.2.0	Resolución de Demandas en Procesos Judiciales		
		7.4.1.0	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución

MA 013.10 Registro de cancelación de litigios judiciales al emitirse la resolución favorable al Instituto y no generarse una obligación de pago.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Cargo		Abono	
(7.4.1.0)	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución		
		(7.4.2.0)	Resolución de Demandas en Procesos Judiciales

MA 014 BIENES INMUEBLES.

MA 014.01 Registro de la diferencia del valor catastral de los bienes inmuebles, cuando éste es mayor al valor histórico.

Documento Fuente del Asiento: Documento oficial de valor catastral.

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

MA 014.02 Registro de la actualización de registros a valor catastral, cuando el valor es menor al histórico.



Documento Fuente del Asiento: Documento oficial de valor catastral.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales

MA 014.03 Registro por la creación de pasivo para pago de bienes inmuebles.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MA 014.04 Registro de la recepción de donación de capital.

Documento Fuente del Asiento: Escritura pública de contrato de donación, avalúo o documento que ampare valor catastral.

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
		3.1.2.0	Donaciones de Capital

MA 014.05 Registro de la recepción de bienes por aportaciones de Gobierno Federal.

Documento Fuente del Asiento: Acta de transferencia.

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
		3.1.1.0	Aportaciones

MA 014.06 Registro de la depreciación mensual de bienes inmuebles.

Documento Fuente del Asiento: Informe consolidado de bienes inmuebles.

Cargo		Abono	
5.5.1.3	Depreciación de Bienes Inmuebles		
		1.2.6.1	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles

MA 014.07 Registro de la baja de terrenos por obsolescencia, deterioro o siniestro de este bien.

Documento Fuente del Asiento: Informe de baja de inventarios, escritura.

Cargo		Abono	
5.5.1.8	Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro		
		1.2.3.1	Terrenos



MA 014.08 Registro del incremento del valor de los bienes inmuebles derivado de la actualización por revaluación.

Documento Fuente del Asiento: Documento que avale la revaluación correspondiente.

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
		3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles

MA 014.09 Registro del decremento del valor de los bienes inmuebles derivados de la actualización por revaluación.

Documento Fuente del Asiento: Documento que avale la revaluación correspondiente.

Cargo		Abono	
(1.2.3.1)	Terrenos		
(1.2.3.3)	Edificios no Habitacionales		
3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles		

MA 014.10 Registro de la baja de los edificios no habitacionales por obsolescencia, deterioro, siniestro de este bien.

Documento Fuente del Asiento: Informe de baja de inventarios, escritura.

Cargo		Abono	
5.5.1.8	Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro		
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales

MA 014.11 Registro de la baja por obsolescencia, deterioro, siniestro de los edificios no habitacionales cuando su valor ha sido actualizado por revaluación.

Documento Fuente del Asiento: Informe de baja de inventarios y documento que avaló la revaluación correspondiente.

Cargo		Abono	
3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles		
5.5.1.8	Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro		
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles

MA 014.12 Registro de la baja de terrenos y edificios no habitacionales por declararse bienes artísticos.

Documento Fuente del Asiento: Declaratoria expedida por autoridad competente, escrituras.

Cargo		Abono	
3.1.1.0	Aportaciones		
3.2.2.0	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales



MA 014.13 Registro de bien inmueble propio catalogado como artístico por autoridad competente.

Documento Fuente del Asiento: Declaratoria expedida por autoridad competente, escrituras.

Cargo		Abono	
7.8.1.1	Bienes Inmuebles Artísticos Propios		
		7.8.1.2	Bienes Propios Catalogados como Artísticos

MA 015 **DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS.**

MA 015.01 Registro de la determinación de depuración y cancelación de saldos contables de cuentas y/o documentos por cobrar incosteables o incobrables de recursos.

Documento Fuente del Asiento: Acta de depuración y cancelación de saldos contables.

Cargo		Abono	
5.5.1.8	Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro		
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo

MA 015.02 Registro de ministración de recursos para regularizar cuentas y/o documentos por cobrar incosteables o incobrables de recursos que fueron tramitados a través de fondo rotatorio.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por liquidar, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo		
		4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones

MA 015.03 Registro de cancelación de saldos contables de cuentas y/o documentos por cobrar incosteables o incobrables de recursos que fueron tramitados a través de fondo rotatorio.

Documento Fuente del Asiento: Acta de depuración y cancelación de saldos contables, cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo

MA 015.04 Registro de la recepción de recursos en cuentas de cheques para regularizar el fondo rotatorio por cuentas incosteables y/o incobrables.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo



MA 015.05 Registro del traspaso de saldos identificados como de difícil recuperación al momento de notificar a la UA.

Documento Fuente del Asiento: Oficio por parte de la UA.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA 015.06 Registro por el traspaso de saldos identificados como de difícil recuperación al momento de notificar a la UA que inicia el proceso de cancelación.

Documento Fuente del Asiento: Oficio por parte de la UA.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA 015.07 Registro del aviso de reintegro de años anteriores por regularizar saldo.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA 015.08 Registro del acta de cancelación de saldos.

Documento Fuente del Asiento: Acta.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA 015.09 Registro de la confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a recursos que habían sido considerados de difícil recuperación.

Documento Fuente del Asiento: Aviso de reintegro.

Cargo		Abono	
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
		(4.2.2.1)	Transferencias y Asignaciones

MA 016 CIERRE DE EJERCICIO.

MA 016.01 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS.



MA 016.01.01 Registro del traspaso al cierre del ejercicio de los recursos no recaudados.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada.

Cargo		Abono	
8.1.4.0	Ley de Ingresos Devengada		
		8.1.2.0	Ley de Ingresos por Ejecutar

MA 016.01.02 Registro del traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 8.1.3.0 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.

Cargo		Abono	
8.1.3.0	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada		
		8.1.2.0	Ley de Ingresos por Ejecutar

MA 016.01.03 Registro del traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 8.1.3.0 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.

Cargo		Abono	
8.1.2.0	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.3.0	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

MA 016.01.04 Registro de la Ley de ingresos por ejecutar no devengada.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar.

Cargo		Abono	
8.1.2.0	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.1.0	Ley de Ingresos Estimada

MA 016.01.05 Registro del Presupuesto de Egresos Comprometido no Devengado.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido.

Cargo		Abono	
8.2.2.0	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.4.0	Presupuesto de Egresos Comprometido

MA 016.01.06 Registro del traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 8.2.3.0 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.

Cargo		Abono	
8.2.2.0	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.3.0	Modificaciones al Presupuesto de Egresos



Cargo		Abono	
			Aprobado

MA 016.01.07 Registro del traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 8.2.3.0 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.

Cargo		Abono	
8.2.3.0	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado		
		8.2.2.0	Presupuesto de Egresos por Ejercer

MA 016.01.08 Registro del presupuesto de egresos por ejercer no comprometido.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer

Cargo		Abono	
8.2.1.0	Presupuesto de Egresos Aprobado		
		8.2.2.0	Presupuesto de Egresos por Ejercer

MA 016.01.09 Registro final de los gastos durante el ejercicio. Determinación de adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de las cuentas 8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado.

Cargo		Abono	
9.3.0.0	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores		
		8.2.5.0	Presupuesto de Egresos Devengado
		8.2.6.0	Presupuesto de Egresos Ejercido

MA 016.01.10 Registro del asiento final de acuerdo con la Ley de presupuesto (Superávit Financiero).

Documento Fuente del Asiento: Mayor de las cuentas 8.1.5.0 Ley de Ingresos Recaudada y 8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado.

Cargo		Abono	
8.1.5.0	Ley de Ingresos Recaudada		
		8.2.7.0	Presupuesto de Egresos Pagado
		9.1.0.0	Superávit Financiero
		9.3.0.0	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

MA 016.01.11 Registro del cierre del ejercicio con Superávit Financiero.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de las cuentas 8.2.1.0 Presupuesto de Egresos Aprobado y 8.1.1.0 Ley de Ingresos Estimada.

Cargo		Abono	
8.2.1.0	Presupuesto de Egresos Aprobado		
9.1.0.0	Superávit Financiero		



Cargo		Abono	
		8.1.1.0	Ley de Ingresos Estimada

MA 016.02 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS.

MA 016.02.01 Registro del cierre de cuentas de ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de las cuentas de 4.1.5.1 Productos, 4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos, 4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones, 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios.

Cargo		Abono	
4.1.5.1	Productos		
4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos		
4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones		
4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios		
		6.1.0.0	Resumen de Ingresos y Gastos

MA 016.02.02 Registro del cierre de cuentas de gastos.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de las cuentas de 5.1.N.N Gastos de Funcionamiento, 5.2.N.N Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas y 5.5.N.N Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias.

Cargo		Abono	
6.1.0.0	Resumen de Ingresos y Gastos		
		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	Previsiones
		5.1.1.7	Pago de Estímulos a Servidores Públicos
		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
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
		5.1.3.1	Servicios Básicos
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios



Cargo		Abono	
		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
		5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas
		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones
		5.2.9.1	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales
		5.5.1.3	Depreciación de Bienes Inmuebles
		5.5.1.5	Depreciación de Bienes Muebles
		5.5.1.8	Disminución de Bienes por Pérdida Obsolescencia y Deterioro
		5.5.3.5	Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
		5.5.9.2	Pérdidas por Responsabilidades
		5.5.9.9	Otros Gastos Varios

MA 016.02.03 Registro del Ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 6.1.0.0 Resumen de Ingresos y Gastos.

Cargo		Abono	
6.1.0.0	Resumen de Ingresos y Gastos		
		6.2.0.0	Ahorro de la Gestión

MA 016.02.04 Registro del traspaso del saldo acreedor de la cuenta 6.1.0.0 Resumen de Ingresos y Gastos a la cuenta 6.3.0.0 Desahorro de la Gestión.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 6.1.0.0 Resumen de Ingresos y Gastos.

Cargo		Abono	
6.3.0.0	Desahorro de la Gestión		
		6.1.0.0	Resumen de Ingresos y Gastos

MA 016.02.05 Registro del traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.2.0.0 Ahorro de la Gestión a la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 6.2.0.0 Ahorro de la Gestión.

Cargo		Abono	
6.2.0.0	Ahorro de la Gestión		
		3.2.1.0	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)



MA 016.02.06 Registro del traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.3.0.0 Desahorro de la Gestión a la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 6.3.0.0 Desahorro de la Gestión.

Cargo		Abono	
3.2.1.0	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		
		6.3.0.0	Desahorro de la Gestión

MA 017 OTROS EVENTOS.

MA 017.01 Registro del decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio, generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10-Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta.

Cargo		Abono	
3.1.3.0	Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
		1.0.0.0	Activo
		2.0.0.0	Pasivo
		3.0.0.0	Hacienda Pública/Patrimonio

MA 017.02 Registro del incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio, generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10-Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta.

Cargo		Abono	
1.0.0.0	Activo		
2.0.0.0	Pasivo		
3.0.0.0	Hacienda Pública/Patrimonio		
		3.1.3.0	Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio

MA V01 PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONTADO.
MA V01.01 REGISTRO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
MA V01.01.01 Registro por la prestación de servicios en efectivo.

Documento Fuente del Asiento: CFDI y/o nota de venta, reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
		2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes

MA V01.01.02 Registro del depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave RAP.



Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.1.	Efectivo

MA V01.01.03 Registro por la prestación de servicios mediante otra forma de pago distinta al efectivo.

Documento Fuente del Asiento: CFDI y/o nota de venta, reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes		
		2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes

MA V01.01.04 Registro del depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes

MA V01.01.05 Registro del movimiento complementario de la prestación de servicios, por el registro de la fecha de depósito en el CONPROVE.

Documento Fuente del Asiento: Reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes		
		2.1.9.1.	Ingresos por Clasificar
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA V01.02 CANCELACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

MA V01.02.01 Registro de la cancelación de la prestación de servicios al contado debidamente autorizada; pasivo a favor del cliente.

Documento Fuente del Asiento: CFDI y/o nota de venta cancelada y/o nota de crédito, reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
		2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
		(2.1.9.1)	Ingresos por Clasificar
		(2.1.1.7)	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA V01.02.02 Registro de la cancelación de la prestación de servicios al contado debidamente autorizada; sin pasivo a favor del cliente.



Documento Fuente del Asiento: CFDI y/o nota de venta cancelada y/o nota de crédito, reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes		
		(2.1.9.9)	Otros Pasivos Circulantes

MA V01.02.03 Registro por la transferencia del recurso a favor del cliente por concepto de devolución.

Documento Fuente del Asiento: Oficios de solicitud de devolución, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA V02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CRÉDITO.
MA V02.01 REGISTRO Y CANCELACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
MA V02.01.01 Registro de la prestación de servicios a crédito previamente autorizadas.

Documento Fuente del Asiento: CFDI, reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes

MA V02.01.02 Registro de la cancelación de la prestación de servicios a crédito debidamente autorizada.

Documento Fuente del Asiento: CFDI y/o nota de crédito, reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
(1.1.2.2)	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		(2.1.9.9)	Otros Pasivos Circulantes

MA V02.02 PAGO DE LOS CRÉDITOS EFECTUADOS POR LOS CLIENTES.
MA V02.02.01 Registro por el pago del crédito mediante otra forma de pago distinta al efectivo, efectuado por el cliente.

Documento Fuente del Asiento: Reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

MA V02.02.02 Registro del depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.



Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes

MA V02.02.03 Registro complementario al pago del crédito, por la clasificación de los ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de ingreso.

Cargo		Abono	
2.1.9.9.	Otros Pasivos Circulantes		
		2.1.9.1.	Ingresos por Clasificar
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA V02.03 **CRÉDITOS SUJETOS A RESOLUCIÓN JUDICIAL.**

MA V02.03.01 Registro por los créditos pendientes de cobro sujetos a resolución judicial.

Documento Fuente del Asiento: Reporte CONPROVE, demanda judicial.

Cargo		Abono	
1.2.2.1	Documentos por Cobrar a Largo Plazo		
(1.1.2.2)	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		

MA V02.03.02 Registro por la recuperación del recurso de los créditos pendientes de cobro sujetos a resolución judicial.

Documento Fuente del Asiento: Reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes		
		1.2.2.1	Documentos por Cobrar a Largo Plazo

MA V02.03.03 Registro del depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes

MA V02.03.04 Registro complementario por la clasificación de los ingresos de depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de ingreso.

Cargo		Abono	
2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes		
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo



MA V03 **PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL EXTRANJERO.**
MA V03.01 **REGISTRO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**
MA V03.01.01 Registro de la prestación de servicios realizada al extranjero.

Documento Fuente del Asiento: CFDI, reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes		
		2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes

MA V03.02 **PAGO MEDIANTE DEPÓSITO O TRANSFERENCIAS EN CUENTAS CAPTADORAS.**
MA V03.02.01 Registro del depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes

MA V03.02.02 Registro complementario, por la clasificación de los ingresos del depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de ingreso.

Cargo		Abono	
2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes		
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar

MA V03.03 **REGISTRO DE LA GANANCIA O PÉRDIDA CAMBIARIA.**
MA V03.03.01 Registro de la ganancia generada en ventas al extranjero, por el tipo de cambio entre monedas.

Documento Fuente del Asiento: Reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes		
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar

MA V03.03.02 Registro de la pérdida generada en ventas al extranjero, por el tipo de cambio entre monedas.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario, nota de crédito, reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
(1.1.1.9)	Otros Efectivos y Equivalentes		
		(2.1.9.1)	Ingresos por Clasificar

MA V03.04 **CANCELACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**
MA V03.04.01 Registro de la cancelación de la prestación de servicios debidamente autorizada, pasivo a favor del cliente.



Documento Fuente del Asiento: CFDI cancelado y/o nota de crédito, reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
		2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
		(2.1.9.1)	Ingresos por Clasificar

MA V03.04.02 Registro de la cancelación de la prestación de servicios debidamente autorizada, sin pasivo a favor del cliente.

Documento Fuente del Asiento: CFDI cancelado y/o nota de crédito, reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
(1.1.1.9)	Otros Efectivos y Equivalentes		
		(2.1.9.9)	Otros Pasivos Circulantes

MA V03.04.03 Registro por el traspaso del recurso a favor del cliente por concepto de devolución.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de transferencia bancaria, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
2.1.5.1.	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA V04 MOVIMIENTOS DIVERSOS GENERADOS EN LA OPERACIÓN.

MA V04.01 MOVIMIENTOS EN CONCILIACIÓN.

MA V04.01.01 Registro de las comisiones bancarias cobradas y/o de los egresos por aclarar con la institución bancaria.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA V04.01.02 Registro por la regularización de las comisiones bancarias cobradas y/o bonificación por parte de la institución bancaria, de los egresos por aclarar.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA V04.02 DIFERENCIAS GENERADAS EN ARQUEOS DE CAJA.

MA V04.02.01 Registro de la diferencia negativa generada en arqueos de caja.

Documento Fuente del Asiento: Informe de arqueo de caja.



Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
(1.1.1.1)	Efectivo		

MA V04.02.02 Registro del reembolso de la diferencia negativa generada en arqueos de caja, depositado en la cuenta captadora.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA V04.02.03 Registro del depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave RAP.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.1	Efectivo

MA V04.02.04 Registro de la diferencia positiva generada en arqueos de caja, depositada en la cuenta captadora.

Documento Fuente del Asiento: Informe de arqueo de caja.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar

MA V04.03 **INGRESOS PENDIENTES DE IDENTIFICAR Y ANTICIPOS DE CLIENTES.**

MA V04.03.01 Registro de los depósitos efectuados en las cuentas captadoras pendientes de identificar.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo

MA V04.03.02 Registro de la reclasificación de los depósitos previa identificación por parte de las UA.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
(1.1.1.2)	Bancos/Tesorería		
		(2.1.5.1)	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo



MA V04.03.03 Registro de los depósitos efectuados en las cuentas captadoras por los anticipos de clientes.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo

MA V04.03.04 Registro cuando es procedente su reclasificación una vez que facture, o en su caso el reembolso, previa solicitud de recursos a la DGAPOP.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
		1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes

MA V04.03.05 Registro por el reembolso del recurso a favor del cliente o tercero.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de transferencia bancaria, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA V04.04 **COBRO DE INTERESES MORATORIOS.**

MA V04.04.01 Registro de los intereses moratorios de créditos otorgados (en este caso los intereses generados se consideran como una prestación de servicios a crédito).

Documento Fuente del Asiento: CFDI y/o nota de venta, reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes

MA V04.04.02 Registro del pago de intereses moratorios.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

MA V04.04.03 Registro del depósito del recurso a la cuenta bancaria con clave de transferencia.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.



Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes

MA V04.04.04 Registro de la reclasificación de depósito del recurso a la cuenta bancaria con clave de transferencia.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario, reportes CONPROVE.

Cargo		Abono	
2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes		
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar

MA V04.05 RENDIMIENTOS BANCARIOS GENERADOS EN LAS CUENTAS CAPTADORAS.

MA V04.05.01 Registro del pago de rendimientos bancarios.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar

MA V04.06 ENTERO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A LA TESOFE.

MA V04.06.01 Registro de la transferencia realizada desde la cuenta concentradora de ingresos para aplicar el entero del Impuesto al Valor Agregado.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario, base gravable, cuenta por liquidar.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		(1.1.2.9)	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo

MA V04.06.02 Registro por el entero a la TESOFE de los ingresos captados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en la quincena inmediata anterior.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario, base gravable, cuenta por liquidar, línea de captura TESOFE.

Cargo		Abono	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo



MA V04.07 TRASPASO DE LOS INGRESOS CAPTADOS A LAS CUENTAS DE OTROS INGRESOS Y CONCENTRADORA DE INGRESOS.

MA V04.07.01 Registro de la transferencia de los ingresos captados a las cuentas de otros ingresos y concentradora de ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario, base gravable.

Cargo		Abono	
1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA V04.07.02 Registro por el cambio de estatus de registrado por transferido en el SIICI.

Documento Fuente del Asiento: Correo enviado por la UA.

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo

MA V04.07.03 Registro por la suficiencia de recursos a la cuenta captadora, para el reembolso a clientes o a terceros.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
(1.1.2.9)	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA V04.08 CONCERTACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

MA V04.08.01 Registro de la concertación de contratos y convenios por el levantamiento de encuestas y elaboración de trabajos especiales.

Documento Fuente del Asiento: Convenio.

Cargo		Abono	
7.7.1.0	Contratos y Convenios Suscritos		
		7.7.2.0	Suscripción de Contratos y Convenios

MA V04.08.02 Registro por la amortización de los contratos y convenios generada en el cumplimiento de las cláusulas de pago.

Documento Fuente del Asiento: Convenio, estado de cuenta bancario, CFDI.

Cargo		Abono	
7.7.2.0	Suscripción de Contratos y Convenios		
		7.7.1.0	Contratos y Convenios Suscritos



MA 102 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS.
MA 102.03 AHORRO Y DESAHORRO DE LA GESTIÓN.
MA 102.03.01 Registro del Ahorro de la Gestión.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 6.1.0.0 Resumen de Ingresos y Gastos.

Cargo		Abono	
6.1.0.0	Resumen de Ingresos y Gastos		
		6.2.0.0	Ahorro de la Gestión

MA 102.03.02 Registro del Desahorro de la Gestión.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 6.1.0.0 Resumen de Ingresos y Gastos.

Cargo		Abono	
6.3.0.0	Desahorro de la Gestión		
		6.1.0.0	Resumen de Ingresos y Gastos

MA 102.04 RESULTADOS DEL EJERCICIO.
MA 102.04.01 Registro del traspaso del saldo de la cuenta Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) a la cuenta de Ahorro de la Gestión.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 6.2.0.0 Ahorro de la Gestión.

Cargo		Abono	
6.2.0.0	Ahorro de la Gestión		
		3.2.1.0	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)

MA 102.04.02 Registro del traspaso del saldo de la cuenta Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) a la cuenta de Desahorro de la Gestión.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 6.3.0.0 Desahorro de la Gestión.

Cargo		Abono	
3.2.1.0	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		
		6.3.0.0	Desahorro de la Gestión

MA 102.05 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.
MA 102.05.01 Registro al inicio del ejercicio, por el traspaso a Resultados de Ejercicios Anteriores del saldo deudor de la cuenta de Resultados del Ejercicio.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Cargo		Abono	
3.2.2.0	Resultados de Ejercicios Anteriores		
		3.2.1.0	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)



MA 102.05.02 Registro al inicio del ejercicio, por el traspaso a Resultados de Ejercicios Anteriores del saldo acreedor de la cuenta de Resultados del Ejercicio.

Documento Fuente del Asiento: Mayor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Cargo		Abono	
3.2.1.0	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		
		3.2.2.0	Resultados de Ejercicios Anteriores

MA OI01 MOVIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA DE OTROS INGRESOS.

MA OI01.01 INGRESOS POR CONCEPTO DE PRODUCTOS.

MA OI01.01.01 Registro de las transferencias recibidas o depósitos realizados a la cuenta bancaria con clave RATI por concepto de productos por: rendimientos bancarios e intereses moratorios.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario, notificación de traspaso.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA OI01.01.02 Registro de notificación de los ingresos por concepto de productos financieros, debidamente autorizados.

Documento Fuente del Asiento: Notificación de traspaso.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar

MA OI01.01.03 Registro de la cancelación de la notificación de los ingresos por concepto de productos financieros, debidamente autorizados.

Documento Fuente del Asiento: Solicitud de cancelación.

Cargo		Abono	
(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		(2.1.9.1)	Ingresos por Clasificar

MA OI01.02 INGRESOS POR CONCEPTO DE OTROS INGRESOS.

MA OI01.02.01 Registro de transferencias recibidas o depósitos realizados a la cuenta bancaria con clave RATI por concepto de: Enajenación de bienes muebles, enajenación de desechos, otros servicios, indemnizaciones de bienes muebles, indemnizaciones de operación, indemnizaciones otras y beneficios varios.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA OI01.02.02 Registro de notificación de los ingresos por concepto de: Enajenación de bienes muebles, enajenación de desechos y otros servicios.



Documento Fuente del Asiento: CFDI y/o nota de venta, reportes CONPROVE, notificación de traspaso.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA OI01.02.03 Registro de cancelación de la notificación por concepto de: Enajenación de bienes muebles, enajenación de desechos y otros servicios.

Documento Fuente del Asiento: Solicitud de cancelación, CFDI y/o nota de venta debidamente canceladas.

Cargo		Abono	
(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		(2.1.9.1)	Ingresos por Clasificar
		(2.1.1.7)	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

MA OI01.02.04 Registro de la notificación de los ingresos por concepto de indemnizaciones y beneficios varios.

Documento Fuente del Asiento: Oficios emitidos por el área de materiales.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar

MA OI01.02.05 Registro de cancelación de la notificación por concepto de indemnizaciones y beneficios varios.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de solicitud de cancelación.

Cargo		Abono	
(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		(2.1.9.1)	Ingresos por Clasificar

MA OI01.03 COMISIONES BANCARIAS.

MA OI01.03.01 Registro de las comisiones bancarias cobradas.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA OI01.03.02 Registro por la regularización de las comisiones bancarias cobradas.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.



Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3.	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

MA OI01.04 INGRESOS PENDIENTES DE IDENTIFICAR.

MA OI01.04.01 Registro por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias y que se encuentran pendientes de identificar.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo

MA OI01.04.02 Registro de la reclasificación por la aclaración de los depósitos no identificados por concepto de productos y otros ingresos.

Documento Fuente del Asiento: CFDI y/o nota de venta, reportes CONPROVE, notificación de traspaso.

Cargo		Abono	
2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA OI01.04.03 Registro de la devolución de los ingresos a favor de terceros debidamente autorizados.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario, oficios de solicitud de devolución.

Cargo		Abono	
2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA OI01.05 ENTERO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A LA TESOFE.

MA OI01.05.01 Registro de la transferencia recibida de la cuenta concentradora de ingresos para el pago de impuestos a la TESOFE.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
(1.1.2.9)	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		

MA OI01.05.02 Registro por el entero a la TESOFE de los ingresos captados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en la quincena inmediata anterior.



Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario, base gravable, cuenta por liquidar, línea de captura TESOFE.

Cargo		Abono	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA OI01.06 TRANSFERENCIA A LA CUENTA CONCENTRADORA DE INGRESOS.

MA OI01.06.01 Registro de la transferencia de los ingresos captados por concepto de productos y otros ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA OI01.06.02 Registro del cambio del estatus de los ingresos en el SIICI, de registrado a transferido.

Documento Fuente del Asiento: Correo enviado por la UA.

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo

MA OI01.06.03 Registro de la transferencia recibida de la cuenta concentradora de ingresos para devolución a favor de terceros, debidamente autorizado.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario, oficios de solicitud de devolución.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
(1.1.2.9)	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		

MA OI01.07 REGISTRO DE LOS RENDIMIENTOS BANCARIOS.

MA OI01.07.01 Registro por el pago de rendimientos bancarios

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar

MA OI02 MOVIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE INGRESOS.

MA OI02.01 INGRESOS RECIBIDOS EN LA CUENTA.

MA OI02.01.01 Registro de las transferencias recibidas en la cuenta bancaria, provenientes de las cuentas captadoras de ingresos.



Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA OI02.01.02 Registro del cambio de estatus de registrado por transferido en el SIICI.

Documento Fuente del Asiento: Correo enviado por la UA.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes

MA OI02.01.03 Registro de transferencias recibidas en la cuenta bancaria, provenientes de la cuenta concentradora de egresos para pago a terceros.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
(1.1.2.9)	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		

MA OI02.02 **DEVOLUCIÓN DE LOS INGRESOS A FAVOR DE TERCEROS.**

MA OI02.02.01 Registro de devolución de ingresos a las cuentas captadoras a favor de terceros.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario, oficio de solicitud de transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		(2.1.1.9)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA OI02.03 **MOVIMIENTOS DE INGRESOS EN TRÁMITE DE DICTAMINAR.**

MA OI02.03.01 Registro de traspaso de ingresos por dictaminar a la cuenta concentradora de egresos.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MA OI02.03.02 Registro por la transferencia de ingresos dictaminados para la ampliación al presupuesto.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes		



Cargo		Abono	
		1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo

MA OI02.03.03 Registro de entero a la Tesorería de la Federación de los ingresos captados no dictaminados durante el ejercicio.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario, oficio de solicitud de transferencia.

Cargo		Abono	
(1.1.2.9)	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
		(2.1.9.9)	Otros Pasivos Circulantes

MA OI02.04 **REGISTRO DE LOS RENDIMIENTOS BANCARIOS.**

MA OI02.04.01 Registro por el pago de rendimientos bancarios.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

MA OI02.04.02 Registro por la transferencia de los rendimientos bancarios generados a la cuenta de otros ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario, notificación de traspaso.

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 1
MES	AÑO	
09	2021	

CAPÍTULO VI

GUÍAS CONTABILIZADORAS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 2
MES	AÑO	
09	2021	

VI.1 OPERACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL DE RECURSOS FISCALES



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 3
MES	AÑO	
09	2021	

PC-001 ASIENTOS AL INICIO DEL EJERCICIO



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-001.- ASIENTOS AL INICIO DEL EJERCICIO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Diario	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		
2	Por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), a las cuentas 3.2.2.0 Resultados de Ejercicios Anteriores, 3.1.1.0 Aportaciones o 3.1.2.0 Donaciones de Capital.	Mayor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro).	Diario	3.2.1.0 Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	3.2.2.0 Resultado de Ejercicios Anteriores		
					3.1.1.0 Aportaciones		
					3.1.2.0 Donaciones de Capital		
3	Por el traspaso al inicio del ejercicio del saldo deudor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), a las cuentas 3.2.2.0 Resultados de Ejercicios Anteriores, 3.1.1.0 Aportaciones o 3.1.2.0 Donaciones de Capital.	Mayor de la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro).	Diario	3.2.2.0 Resultado de Ejercicios Anteriores	3.2.1.0 Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)		
				3.1.1.0 Aportaciones			
				3.1.2.0 Donaciones de Capital			
	<p>Nota: Para la cuenta 3210 Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) se considera una misma naturaleza a nivel Instituto, con fines de consolidación.</p>						



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 5
MES	AÑO	
09	2021	

PC-002 REGISTRO DE OPERACIONES PRESUPUESTALES



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-002.- REGISTRO DE OPERACIONES PRESUPUESTALES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el presupuesto de egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Diario			8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1.0 Presupuesto de Egresos Aprobado
						8.1.1.0 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Por las ampliaciones líquidas al presupuesto aprobado.	Adecuación presupuestal.	Diario			8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3.0 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
						8.1.3.0 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Por las reducciones líquidas al presupuesto aprobado.	Adecuación presupuestal.	Diario			(8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer	(8.1.2.0) Ley de Ingresos por Ejecutar
						8.2.3.0 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.3.0 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Asiento de eliminación por consolidación, derivado de las adecuaciones presupuestarias líquidas (Asiento que afecta área central).	Adecuación presupuestal.	Diario			(8.2.3.0) Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	(8.2.3.0) Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
						(8.1.3.0) Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	(8.1.3.0) Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
						8.2.3.0 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.3.0 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
						8.1.3.0 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.3.0 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
5	Por el presupuesto comprometido.	Compromiso de pago.	Diario			8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Modificación al alza de pedidos y contratos celebrados.	Modificación de compromiso de pago.	Diario			8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer
7	Cancelación parcial o total de pedidos y contratos celebrados.	Oficio de presupuesto comprometido.	Diario			(8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido	(8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-002.- REGISTRO DE OPERACIONES PRESUPUESTALES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
8	Cuentas por liquidar autorizadas, sin documentación comprobatoria con cargo al fondo rotatorio.	Cuenta por liquidar de fondo rotatorio.	Diario			8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer
9	Reclasificación entre ámbitos de la cuenta por liquidar con cargo al fondo rotatorio. a) Por el importe correspondiente al apartado "dice". b) Por el importe correspondiente al apartado "debe decir".	Oficio de rectificación.	Diario			a) (8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido b) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	a) (8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer b) 8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer
10	Reintegros correspondientes a cuentas por liquidar de fondo rotatorio. Nota: El registro de presupuesto comprometido se realiza en la subcuenta 9999 "Retiros por regularizar en el SAPFIN".	Reintegro al fondo rotatorio	Diario			(8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido	(8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer
11	Complemento al compromiso de cuentas por liquidar autorizadas, generadas con cargo al fondo rotatorio, por el importe de las retenciones, al momento de la aplicación del oficio de comprobación de gastos.	Oficio de comprobación de gastos.	Diario			8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 8
MES	AÑO	
09	2021	

PC-003 SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-003.- SERVICIOS PERSONALES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Creación de pasivo para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales. a) Importe neto de la cuenta por liquidar. b) Descuentos y percepciones a favor de terceros. c) Descuentos de ley (ISR). d) Importe bruto. e) Subsidio para el empleo. f) Cuotas al seguro de separación individualizado.	Cuenta por liquidar.	Diario	d) 5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o d) 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio d) 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales d) 5.1.1.4 Seguridad Social d) 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas d) 5.1.1.7 Pago de Estímulos a los Servidores Públicos e) 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo f) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	a) 2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo b, f, c) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	d) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido d) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	d) 8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer d) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Expedición de cuenta por liquidar para pago de nómina del año en curso, correspondiente a la prestación de servicios personales.	Cuenta por liquidar.	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta por liquidar.	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Creación de pasivo para pagos a terceros por aportaciones de seguridad social.	Cuenta por liquidar.	Diario	5.1.1.4 Seguridad Social	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a terceros por descuentos a su favor en las quincenas del mes, que incluyan aportaciones.	Cuenta por liquidar.	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-003.- SERVICIOS PERSONALES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
6	Creación de pasivo para pagos a terceros por descuentos a su favor en las quincenas del mes, que incluyan aportaciones.	Cuenta liquidar.	por	Diario	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
7	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar	por	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
8	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de servicios personales, que incluyan aportaciones.	Aviso reintegro.	de	Diario	a) 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	b, c, f) (2.1.1.7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	d) (8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido	d) (8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer
	a) Importe neto del aviso de reintegro.				e) (1.1.2.2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		d) (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado	d) (8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido
	b) Descuentos y percepciones a favor de terceros.				f) (2.1.1.7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		d) (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido	d) (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado
	c) Descuentos de ley, (ISR).				d) (5.1.1.1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		d) (8.2.7.0) Presupuesto de Egresos Pagado	d) (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido
	d) Importe bruto.				o			
	e) Subsidio para el empleo.				d) (5.1.1.2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			
	f) Importe de la aportación.				o			
					d) (5.1.1.3) Remuneraciones Adicionales y Especiales			
					o			
					d) (5.1.1.4) Seguridad Social			
					o			
					d) (5.1.1.5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas			
					o			
					d) (5.1.1.7) Pago de Estímulos a los Servidores Públicos			
9	Rectificaciones al presupuesto de años anteriores por reintegros por concepto de servicios personales.	Aviso reintegro, transferencia electrónica de fondos.	de	Diario	e) (1.1.2.2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	b, c) (2.1.1.7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
	a) Importe neto del aviso de reintegro.				a) 5.5.9.9 Otros Gastos Varios	d) 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
	b) Descuentos y percepciones a favor de terceros.							
	c) Descuentos de ley (ISR)							
	d) Importe bruto.							
	e) Subsidio al empleo.							

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-003.- SERVICIOS PERSONALES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Reclasificación de la retención por concepto de anticipo de nómina, de deducciones por recuperar. Nota: Los anticipos de nómina deberán estar plenamente justificados y aprobados por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.	Cuenta por liquidar.	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
11	Recuperación del pago de anticipos de nómina. Nota: Para el registro de cancelaciones en el SAPFIN en el estatus autorizado, se efectuará el asiento en signo contrario en el registro que le corresponda.	Cuenta por liquidar, estado de cuenta.	Diario	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
12	Reintegros al presupuesto de años anteriores correspondiente al pago de enteros. a) Importe de la retención. b) Importe de la aportación. c) Importe bruto del aviso de reintegro. d) Importe neto del aviso de reintegro.	Aviso de reintegro.	Diario	a, b) (2.1.1.7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo d) 5.5.9.9 Otros Gastos Varios	b) (2.1.1.7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo c) 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
13	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios personales. a) Importe correspondiente al apartado "dice". b) Importe correspondiente al apartado "debe decir".	Oficio de rectificación.	Diario	a) (5.1.1.1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o a) (5.1.1.2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o a) (5.1.1.3) Remuneraciones Adicionales y Especiales o a) (5.1.1.4) Seguridad Social o a) (5.1.1.5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas o a) (5.1.1.6) Previsiones o a) (5.1.1.7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos o	a) (2.1.1.1) Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo a) (2.1.1.7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	a) (8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido a) (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado a) (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido a) (8.2.7.0) Presupuesto de Egresos Pagado	a) (8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer a) (8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido a) (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado a) (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 12
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-003.- SERVICIOS PERSONALES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				b) 5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	b) 2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	b) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	b) 8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer
				b) 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o b) 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o b) 5.1.1.4 Seguridad Social o b) 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o b) 5.1.1.6 Previsiones o b) 5.1.1.7 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	b) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	b) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado b) 8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido b) 8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	b) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido b) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado b) 8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 13
MES	AÑO	
09	2021	

PC-004 SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-004.- SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida por gastos a comprobar de servicios generales.	Oficio de comprobación de gastos.	Diario	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
2	Comprobación total o parcial de cuenta por liquidar expedida para pagos anticipados de servicios generales que incluya retenciones a favor de terceros. a) Importe neto de la cuenta por liquidar. b) Retenciones de ley (arrendamiento, honorarios, fletes y 5 al millar). c) Importe bruto.	Oficio de comprobación de gastos.	Diario	c) 5.1.3.1 Servicios Básicos o c) 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o c) 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o c) 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o	a) 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo b) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	c) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado c) 8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido c) 8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	c) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido c) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado c) 8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 15
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-004.- SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Reintegros al oficio de comprobación de gastos del año en curso.	Transferencia bancaria. Aviso de reintegro.	Diario	c) 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o c) 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o c) 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o c) 5.1.3.8 Servicios Oficiales o c) 5.1.3.9 Otros Servicios Generales 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo (5.1.3.1) Servicios Básicos o (5.1.3.2) Servicios de Arrendamiento o (5.1.3.3) Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o (5.1.3.4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o (5.1.3.5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o (5.1.3.6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad o (5.1.3.7) Servicios de Traslado y Viáticos o		(8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido (8.2.7.0) Presupuesto de Egresos Pagado	(8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer (8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-004.- SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Creación de pasivo para regularización con recursos presupuestales de gastos efectuados con fondos revolventes o fijos de caja chica.	Cuenta liquidar.	Diario	(5.1.3.8) Servicios Oficiales o (5.1.3.9) Otros Servicios Generales 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios de gastos efectuados con fondo rotatorio.	Cuenta liquidar.	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
6	Por la confirmación en el SAPPIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-004.- SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
7	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales. a) Importe neto de la cuenta por liquidar. b) Retenciones de ley (arrendamiento, honorarios, fletes, 5 y 2 al millar e impuestos estatales). c) Importe bruto.	Cuenta liquidar.	por	Diario	c) 5.1.3.1 Servicios Básicos o c) 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o c) 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o c) 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o c) 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o c) 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o c) 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o c) 5.1.3.8 Servicios Oficiales o c) 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	a) 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo b) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	c) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	c) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Creación de pasivo para pagos a terceros por descuentos a su favor.	Cuenta liquidar.	por	Diario	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
9	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios comprometidos de servicios generales, derivados de obligaciones contractuales.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
10	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
11	Creación de pasivo para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, así como otras erogaciones.	Cuenta liquidar.	por	Diario	c) 5.1.3.1 Servicios Básicos o	a) 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	c) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	c) 8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-004.- SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
	a) Importe neto de la cuenta por liquidar. b) Retenciones de ley (arrendamiento, honorarios, fletes, 5 y 2 al millar). c) Importe bruto			c) 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o c) 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o c) 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o c) 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o c) 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o c) 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o c) 5.1.3.8 Servicios Oficiales o c) 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	b) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	c) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	c) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	
12	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios no comprometidos de servicios generales, adquisición de materiales y suministros, así como otras erogaciones.	Cuenta liquidar.	por	Diario		8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	
13	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar	por	Diario		8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	
14	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios del capítulo, 4000 transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cuenta liquidar.	por	Diario	5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas o 5.2.4.3 Ayudas Sociales Institucionales o 5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-004.- SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
15	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios del capítulo 4000.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
16	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
17	Reintegros al presupuesto del año en curso, por concepto de gastos.	Aviso reintegro.	de	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo (5.1.3.1) Servicios Básicos o (5.1.3.2) Servicios de Arrendamiento o (5.1.3.3) Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o (5.1.3.4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o (5.1.3.5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o (5.1.3.6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad o (5.1.3.7) Servicios de Traslado y Viáticos o (5.1.3.8) Servicios Oficiales o (5.1.3.9) Otros Servicios Generales		(8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido	(8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer
18	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de gastos que incluyan retenciones de ley. a) Importe neto del aviso de reintegro. b) Retenciones de ley (ISR e IVA). c) Importe bruto	Aviso reintegro.	de	Diario	a) 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo c) (5.1.3.1) Servicios Básicos	b) (2.1.1.7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	c) (8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido c) (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado	c) (8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer c) (8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-004.- SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				o c) (5.1.3.2) Servicios de Arrendamiento		c) (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido	c) (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado
				o c) (5.1.3.3) Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		c) (8.2.7.0) Presupuesto de Egresos Pagado	c) (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido
				o c) (5.1.3.4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			
				o c) (5.1.3.5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			
				o c) (5.1.3.6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad			
				o c) (5.1.3.7) Servicios de Traslado y Viáticos			
				o c) (5.1.3.8) Servicios Oficiales			
				o c) (5.1.3.9) Otros Servicios Generales			
19	Reintegros al presupuesto de años anteriores por concepto de servicios generales y transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Aviso reintegro.	de Diario	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
20	Reintegros al presupuesto de años anteriores por concepto de servicios generales y transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, que incluyan retenciones. a) Importe neto del aviso de reintegro. b) Retenciones de ley (ISR e IVA). c) Importe bruto.	Aviso reintegro.	de Diario	a) 5.5.9.9 Otros Gastos Varios	b) (2.1.1.7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo c) 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
21	Por el devengado de anticipo a proveedores por la contratación de servicios.	Cuenta por liquidar, CFDI.	Diario	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-004.- SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
22	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios comprometidos de anticipos a proveedores.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
23	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
24	Creación de compromisos para pago anticipado a proveedores con recursos presupuestales no comprometidos previamente para contratación de servicios.	Cuenta liquidar, CFDI.	por	Diario	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
25	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios de anticipos a proveedores.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
26	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cuenta liquidar.	por	Diario	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-004.- SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
27	Reintegro al presupuesto del año en curso, por concepto de pago anticipado a proveedores para adquisiciones de bienes	Aviso de reintegro.	Diario	5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o			
				5.1.3.8 Servicios Oficiales o			
				5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
				1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		(8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido	(8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer
				(5.1.3.1) Servicios Básicos o		(8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado	(8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido
				(5.1.3.2) Servicios de Arrendamiento o		(8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido	(8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado
				(5.1.3.3) Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o		(8.2.7.0) Presupuesto de Egresos Pagado	(8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido
				(5.1.3.4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o			
				(5.1.3.5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o			
				(5.1.3.6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad o			
28	Al cierre del ejercicio, saldos en gasto corriente, con trámite ante el área jurídica y expediente debidamente integrado.	Expediente cuenta por liquidar.	Diario	1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	2.2.2.9 Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo		
				29	Regularización del saldo de gasto corriente, tramitada por el área jurídica.	Expediente.	Diario

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-004.- SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
30	Rectificación al presupuesto del año en curso, servicios generales. a) Importe correspondiente al apartado "dice". b) Importe correspondiente al apartado "debe decir".	Oficio de rectificación.	Diario	a) (5.1.3.1) Servicios Básicos o a) (5.1.3.2) Servicios de Arrendamiento o a) (5.1.3.3) Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o a) (5.1.3.4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o a) (5.1.3.5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o a) (5.1.3.6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad o a) (5.1.3.7) Servicios de Traslado y Viáticos o a) (5.1.3.8) Servicios Oficiales o a) (5.1.3.9) Otros Servicios Generales b) 5.1.3.1 Servicios Básicos o b) 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o b) 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o b) 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o	a) (2.1.1.2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo a) (2.1.1.7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo b) 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo b) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	a) (8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido a) (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado a) (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido a) (8.2.7.0) Presupuesto de Egresos Pagado	a) (8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer a) (8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido a) (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado a) (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 24
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-004.- SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
31	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la contratación de servicios derivados de contratos bianuales, del ejercicio inmediato anterior.	Cuenta por liquidar, CFDI.	Diario	b) 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o b) 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o b) 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o b) 5.1.3.8 Servicios Oficiales o b) 5.1.3.9 Otros Servicios Generales 3.2.2.0 Resultados de Ejercicios Anteriores	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 25
MES	AÑO	
09	2021	

PC-005 HONORARIOS



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-005.- HONORARIOS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios comprometidos de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. a) Importe neto de la cuenta por liquidar. b) Retenciones de ley (IVA e ISR). c) Importe bruto	Cuenta liquidar. Recibo de honorarios.	Diario	c) 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o c) 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o c) 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas o c) 5.2.4.3 Ayudas Sociales Institucionales o c) 5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales	a) 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo o a) 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo b) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	c) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	c) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente.	Cuenta liquidar.	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Creación de pasivo para pago con recursos presupuestarios no comprometidos previamente de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. a) Importe neto de la cuenta por liquidar. b) Retenciones de ley (IVA e ISR). Importe bruto.	Cuenta por liquidar. Recibo de honorarios.	Diario	c) 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o c) 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o c) 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas o c) 5.2.4.3 Ayudas Sociales Institucionales o c) 5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales	a) 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo o a) 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo b) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	c) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido c) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	c) 8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer c) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 27
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-005.- HONORARIOS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
5	Expedición de cuenta por liquidar para el pago con recursos presupuestarios de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
6	Creación de pasivo para pagos a terceros por descuentos a su favor en las quincenas del mes, que incluyan aportaciones.	Cuenta liquidar.	por	Diario	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
7	Por la confirmación en el SAPPIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
8	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente.	Aviso reintegro.	de	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo (5.1.1.2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o (5.1.3.3) Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o (5.2.4.1) Ayudas Sociales a Personas o (5.2.4.3) Ayudas Sociales Institucionales o (5.2.9.1) Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales		(8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido (8.2.7.0) Presupuesto de Egresos Pagado	(8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer (8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido
9	Rectificaciones al presupuesto de años anteriores por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente. a) Importe neto del aviso de reintegro. b) Retenciones de ley (ISR e IVA). c) Importe bruto.	Aviso reintegro.	de	Diario	a) 5.5.9.9 Otros Gastos Varios	b) (2.1.1.7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo c) 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 28
MES	AÑO	
09	2021	

PC-006 CUENTA DE CHEQUES, FONDO ROTATORIO Y FIJO DE
CAJA CHICA, TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-006.- CUENTA DE CHEQUES, FONDO ROTATORIO Y FIJO DE CAJA CHICA, TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Cuenta por liquidar expedida para la integración de los fondos rotatorios, de cuentas de cheques.	Cuenta por liquidar. Recibos de asignación.	Diario	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones		
2	Recepción de recursos en cuentas de cheques por la asignación de fondos rotatorios.	Transferencia electrónica; Cuenta por liquidar.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
3	Depósito por la recepción de los intereses o rendimientos bancarios.	Estado de cuenta.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
4	Por el traspaso a la cuenta concentradora de ingresos por concepto de rendimientos bancarios.	Transferencia electrónica.	Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
5	Cancelación de cheques en tránsito con antigüedad establecida en la normatividad vigente, previa solicitud al banco.	Oficio enviado al banco.	Diario		(1.1.1.2) Bancos / Tesorería 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
6	Retiro de recursos para depósito en cuenta de reintegros presupuestales por la cancelación de cheques en tránsito por antigüedad establecida en normatividad vigente.	Transferencia electrónica.	Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
7	Depósito en la cuenta de cheques de la UA para el pago a las personas beneficiarias de nómina.	Estado de cuenta. Estado de cuenta bancario. Cuenta por liquidar.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
8	Por el pago al personal beneficiario de nómina.	Transferencia electrónica o copia digital de cheque.	Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
9	Retiro de recursos de cuentas de cheques para reintegro del fondo fijo asignado.	Operación de Fondo rotatorio Transferencia bancaria. Aviso de reintegro.	Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
10	Avisos de reintegro, de fondos rotatorios de cuentas de cheques y fondos fijos de caja chica.	Aviso de reintegro.	Diario		1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo (4.2.2.1) Transferencias y Asignaciones		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-006.- CUENTA DE CHEQUES, FONDO ROTATORIO Y FIJO DE CAJA CHICA, TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	BONIFICACIÓN DE COMISIONES BANCARIAS						
11	Bonificación de comisiones bancarias previamente regularizadas.	Estado de cuenta.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
12	Retiro de recursos para reintegro de la bonificación de las comisiones ya regularizadas.	Estado de cuenta.	Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
	EJECUCIÓN DE GASTOS POR FONDO ROTATORIO						
13	Retiro de recursos, para depósito a cuenta de terceros para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.	Transferencia electrónica. Operación del fondo rotatorio.	Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
				1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
14	Retiro de recursos a través de cheque nominativo para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.	Operación del fondo rotatorio. Copia digital del cheque.	Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
				1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
15	Retiro de recursos, para depósito a tarjeta inteligente, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.	Transferencia electrónica. Operación del fondo rotatorio.	Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
				1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
16	Retiro de recursos, para depósito a tarjetas del personal del Instituto, para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.	Transferencia electrónica. Operación del fondo rotatorio.	Egreso	2.1.1.9 Otras cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
				1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-006.- CUENTA DE CHEQUES, FONDO ROTATORIO Y FIJO DE CAJA CHICA, TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
17	Retiro de recursos, para asignaciones de caja chica.	Transferencia electrónica. Operación del fondo rotatorio.	Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
				1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
18	Comisión bancaria en cuentas de cheques.	Estado de cuenta bancario.	Egreso	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
19	Bonificación de comisiones bancarias no regularizadas.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
20	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a cuenta de terceros que no son susceptibles de comprobación.	Ficha depósito.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
				(2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
				2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
21	Reintegro a cuenta de cheques, de los fondos de caja chica asignados.	Ficha depósito.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
				(2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
				2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
22	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a través de cheques nominativos que no son susceptibles de comprobación.	Ficha depósito.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
				(2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
				2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-006.- CUENTA DE CHEQUES, FONDO ROTATORIO Y FIJO DE CAJA CHICA, TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
23	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a través de tarjeta inteligente que no son susceptibles de comprobación.	Ficha de depósito.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería (2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
24	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados a través de tarjetas del personal del Instituto que no son susceptibles de comprobación.	Transferencia electrónica o ficha de depósito.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería (2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
25	Recepción de documentación, debidamente validada, para su aplicación al ejercicio del presupuesto.	Comprobación de Recursos del Fondo Rotatorio.	Diario	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
26	Recepción de recursos en cuenta de cheques, correspondientes a regularización de gastos efectuados por fondo rotatorio.	Transferencia electrónica. Cuenta por liquidar.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería (2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
TRÁMITE DE PAGOS NO ELECTRÓNICOS							
27	Recepción de recursos presupuestarios para pagos a las y los beneficiarios.	Transferencia electrónica Cuenta por liquidar.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
28	Retiro de recursos presupuestarios para pagos a los beneficiarios o beneficiarias.	Cuenta por liquidar. Transferencia electrónica o Copia digital de cheque.	Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
REGISTROS QUE SE AFECTAN EN ÁREA CENTRAL							



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-006.- CUENTA DE CHEQUES, FONDO ROTATORIO Y FIJO DE CAJA CHICA, TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
29	Transferencia de recursos de la cuenta concentradora de egresos, correspondiente al fondo disponible para gasto corriente de área central.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos /Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
30	Autorización del retiro de recursos para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.	Oficio de fondo rotatorio.	Diario	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo (2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
31	Retiro de recursos para la ejecución de gastos a través de fondo rotatorio.	Estado de cuenta bancario.	Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos /Tesorería		
32	Reintegro a cuenta de cheques, de los recursos asignados para la ejecución del gasto, que no son susceptibles de comprobación.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos /Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
33	Disminución del acuerdo al fondo rotatorio, por el reintegro de recursos que no son susceptibles de comprobación.	Aviso de reintegro del fondo rotatorio.	Diario	(1.1.2.3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	(2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
34	Ministración de la operación de pago para la regularización de gastos del fondo rotatorio.	Cuenta por liquidar.	Diario	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
35	Recepción de recursos para reposición del fondo rotatorio comprobado.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos /Tesorería (1.1.2.3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo			
36	Depósito de rendimientos bancarios.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos /Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
37	Traspaso de rendimientos bancarios a la cuenta de otros ingresos.		Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos /Tesorería		
38	Recepción de recursos de la cuenta concentradora de egresos, en la tarjeta ejecutiva, para la ejecución del gasto.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos /Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-006.- CUENTA DE CHEQUES, FONDO ROTATORIO Y FIJO DE CAJA CHICA, TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
39	Disposición de recursos con tarjeta de débito ejecutiva para la ejecución del gasto.	Estado de cuenta bancario.	Egreso	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos /Tesorería (2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
40	Reintegro de recursos a la tarjeta de débito ejecutiva que no son susceptibles de comprobación.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos /Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo (2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
41	Emisión de operación de pago para la regularización del fondo disponible.	Cuenta liquidar. por	Diario		1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo (2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
42	Recepción de recursos por los gastos comprobados realizados con la tarjeta de débito ejecutiva.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos /Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
43	Cargo por comisiones bancarias.	Estado de cuenta bancario.	Egreso	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos /Tesorería		
44	Recepción de recursos por la regularización de comisiones bancarias.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos /Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
45	Recepción de recursos en la chequera de gasto corriente direcciones generales para la emisión de cheques.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos /Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-006.- CUENTA DE CHEQUES, FONDO ROTATORIO Y FIJO DE CAJA CHICA, TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
46	Ministración de operación de pago para depósito en la chequera de gasto corriente de las direcciones generales.	Cuenta liquidar.	Diario		2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
					(2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
47	Emisión de cheques para pago a terceros, por la ejecución del gasto.	Copia digital de cheque.	Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos /Tesorería		
48	Devolución o cancelación de cheque de fondo rotatorio.	Copia digital de cheque.	Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos /Tesorería		
49	Depósito por rendimientos bancarios.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos /Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
50	Traspaso de rendimientos bancarios a la cuenta de otros ingresos.	Estado de cuenta bancario.	Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos /Tesorería		
51	Registro de comisiones bancarias.	Estado de cuenta bancario.	Egreso	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos /Tesorería		
52	Regularización de comisiones bancarias.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos /Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
	REGISTRO DE TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL						
53	Registro de fondos disponibles de la tarjeta de débito empresarial.	Transaccionalidad bancaria	Diario	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
54	Disposición de recursos para pago de gastos institucionales con tarjeta de débito empresarial.	Boucher	Diario	(1.1.2.3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	(2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-006.- CUENTA DE CHEQUES, FONDO ROTATORIO Y FIJO DE CAJA CHICA, TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
55	Recepción comprobación de los gastos efectuados con tarjeta de débito empresarial. a) Importe comprobado con CFDI. b) Importe en efectivo. c) Importe total del gasto.	Formato de comprobación de gastos CFDI	Diario	c) 1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo a, b) (1.1.2.3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo			
56	Trámite financiero de la cuenta por liquidar emitida para regularización de gastos institucionales (Estatus Ministrada o en trámite de pago).	Cuenta por Liquidar	Diario	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
57	Depósito en cuenta bancaria de pagos centrales, de los recursos en efectivo recibidos para regularizar gastos institucionales.	Ficha de depósito	Diario	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
58	Traspaso de operaciones en el primer día hábil posterior a la fecha de corte para la determinación de disponibilidad de recursos. Nota: El importe corresponde al total de operaciones realizadas para ejercer el gasto institucional	Estado de cuenta contable	Diario	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo (1.1.2.3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo			
59	Cancelación de la tarjeta de débito empresarial.	Notificación de cancelación de tarjeta de débito empresarial.	Diario	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 37
MES	AÑO	
09	2021	

PC-007 BIENES MUEBLES E INTANGIBLES



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Registro del importe neto (Valor del bien más IVA) en la recepción de bienes muebles e intangibles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos.	Cuenta por Liquidar, Informe de alta de inventarios, CFDI.	Diario	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o a) 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos o 1.2.5.1 Software o 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
2	Por el registro de la penalización aplicada al proveedor en la adquisición de bienes muebles e intangibles inventariables.	Cuenta por liquidar. CFDI.	Diario		4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios (2.1.1.2) Proveedores por pagar a corto plazo		
3	Creación de compromiso para pago de la adquisición de bienes muebles inventariables recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos. a) Importe no comprometido previamente. b) Importe comprometido y no comprometido previamente.	Cuenta por liquidar.	Diario			a) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido b) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	a) 8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer b) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
4	Expedición de cuenta por liquidar para pago de la adquisición de bienes muebles inventariables recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios.	Cuenta por liquidar.	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
5	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
6	Creación de pasivo para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes muebles e intangibles inventariables con recursos presupuestarios comprometidos.	Cuenta liquidar.	por	Diario	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo o 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
7	Expedición de cuenta por liquidar para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes muebles inventariables.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
8	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	Por	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
9	Por el devengado por el anticipo a proveedores de bienes muebles e intangibles con recursos presupuestarios no comprometidos.	Cuenta liquidar.	por	Diario	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer
							8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
10	Expedición de cuenta por liquidar para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes muebles inventariables.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
11	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
12	Recepción de bienes muebles e intangibles inventariables provenientes de anticipos a proveedores y aplicación de los anticipos otorgados.	Cuenta liquidar. CFDI.	por	Diario	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 40
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
13	Aplicación de los anticipos otorgados a proveedores del capítulo 5000. Nota: En caso de que el anticipo no sea suficiente, se aplicara desde el numeral 2.	CFDI, Cuenta por liquidar del finiquito.	Diario	1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos o 1.2.5.1 Software o 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles	(2.1.1.2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo 1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo o 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
14	Altas de partes aprovechables de bienes muebles inventariables.	Constancia de reasignación de número de alta. Informe de alta con el nuevo número de inventario.	Diario	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
15	Por el alta de bienes muebles inventariables por donación.	Contrato de donación; acta de entrega recepción de los bienes; Formulario de Transferencia de Propiedad, Título, informe de alta de inventarios, CFDI o constancia de propiedad federal.	Diario	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos o 1.2.5.1 Software o 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
16	Por el alta de bienes de mobiliario y equipo elaborado por personal del Instituto.	Informe de alta de inventarios. Orden de trabajo.	Diario	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
17	Alta de bienes muebles inventariables por Constancia de Propiedad Federal derivado de sobrantes en inventarios.	Constancia de hechos o constancia de propiedad federal. Informe de altas de inventarios, avalúo.	Diario	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
18	Reintegros al presupuesto del año en curso, provenientes de la devolución de bien previamente pagado o diferencia en pago de adquisición de bienes muebles inventariables.	Aviso de reintegro.	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo (2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		(8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido (8.2.7.0) Presupuesto de Egresos Pagado	(8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer (8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido
19	Reintegro del año en curso, derivado de anticipo a proveedores para adquisiciones de bienes y servicios.	Aviso de reintegro.	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	(8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido (8.2.7.0) Presupuesto de Egresos Pagado	(8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer (8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido
20	Por la recepción de bienes muebles por término del contrato de comodato.	Contrato de comodato, acta de entrega recepción, informe de altas de inventarios.	Diario	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo o 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o	1.2.9.3 Bienes en Comodato		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
21	Reposición de bienes muebles inventariables.	Dictamen técnico de visto bueno del área correspondiente. CFDI (Si el valor del bien en la factura no corresponde al valor original, el documento soporte será la constancia de propiedad con el valor del bien que se repuso); acta administrativa; acta de hechos; informe de bajas.	Diario	1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
22	Venta de bienes muebles inventariables, del año en curso y años anteriores. a) Importe depreciación acumulada. b) Importe pendiente de depreciar SIA Inventarios. c) Valor registrado en SIA Inventarios.	Acta de fallo o adjudicación; acta de entrega-recepción o salida de bodega; CFDI; constancia de propiedad; u orden de trabajo; acta de venta o avalúo; copia de cheque o ficha de depósito o comprobante de transferencia.	Diario	b) 5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro	c) 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o c) 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o c) 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o c) 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o c)1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas c) 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos a) (1.2.6.3) Depreciación Acumulada de Bienes Muebles		
23	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables, del año en curso y años anteriores. a) Importe depreciación acumulada. b) Importe pendiente de depreciar SIA Inventarios. c) Valor registrado en SIA Inventarios.	Acta ministerial, querrela o denuncia (cuando aplique); acta administrativa; factura, CFDI o constancia de propiedad o documento administrativo; finiquito	Diario	b) 5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro	c) 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o c) 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 44
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
		aseguradora; copia de cheque o ficha de depósito o comprobante de transferencia					
24	Baja por indemnización de bienes muebles inventariables, del año en curso y años anteriores por recuperación a través del descuento en el pago a las y los prestadores de servicios. a) Importe depreciación acumulada. b) Importe pendiente de depreciar SIA Inventarios. c) Valor registrado en SIA Inventarios.	Acta administrativa, factura, CFDI o constancia de propiedad o documento administrativo, cuenta por liquidar donde se señale el costo por reposición del bien faltante.	Diario	b) 5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida Obsolescencia y Deterioro	c) 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o c) 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o c) 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o c) 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos a) (1.2.6.3) Depreciación Acumulada de Bienes Muebles c) 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o c) 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o c) 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o c) 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o c) 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o c) 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos a) (1.2.6.3) Depreciación Acumulada de Bienes Muebles		
25	Baja por reposición de bienes muebles inventariables por extravío.	Acta administrativa en que se haga	Diario	b) 5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida,	c) 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	a) Importe depreciación acumulada. b) Importe pendiente de depreciar SIA Inventarios. c) Valor registrado en SIA Inventarios.	constar los hechos que dieron lugar a la no localización; informe de baja de inventarios; factura, CFDI o constancia de propiedad.		obsolescencia y Deterioro	o c) 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o c) 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
					o c) 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o c) 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o c) 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos a) (1.2.6.3) Depreciación Acumulada de Bienes Muebles		
26	Donaciones de bienes muebles inventariables otorgadas a otras entidades o dependencias. a) Importe depreciación acumulada. b) Importe pendiente de depreciar SIA Inventarios. c) Valor registrado en SIA Inventarios.	Contrato de donación; salida de bodega; factura, CFDI o documento que acredite propiedad del bien.	Diario	b) 5.5.9.9 Otros Gastos Varios	c) 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o c) 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o c) 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o c) 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o c) 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o c) 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos a) (1.2.6.3) Depreciación Acumulada de Bienes Muebles		
27	Baja de bienes muebles por destrucción o confinamiento. a) Importe depreciación	Acta de destrucción o confinamiento; salida de	Diario	b) 5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y	c) 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	b) acumulada. Importe pendiente de depreciar SIA Inventarios.	bodega; factura, CFDI o documento que acredite la propiedad;		Deterioro	c) 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
	c) Valor registrado en SIA Inventarios.	acuerdo de desincorporación del régimen de dominio público.			o c) 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
28	Baja de bienes por faltantes en el levantamiento de inventario físico. a) Valor registrado en SIA Inventarios. b) Importe de la depreciación acumulada.	Acta del resultado de levantamiento de inventario físico de bienes inventariables; constancia de hechos; copia de factura, CFDI, o documento que acredite la propiedad; informe de bajas de inventarios.	Diario	a) 1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	c) 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o c) 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o c) 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos a) (1.2.6.3) Depreciación Acumulada de Bienes Muebles a) 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o a) 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o a) 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o a) 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o a) 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o a) 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos b) (1.2.6.3) Depreciación Acumulada de Bienes Muebles b) 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
29	Reactivación de bienes localizados, los cuales fueron registrados como	Acta administrativa;	Diario	b) 5.5.9.9 Otros Gastos	a) 1.1.2.3 Deudores Diversos		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	faltantes en el levantamiento de inventario físico.	informe de altas por ajustes de inventarios.		Varios	por Cobrar a Corto Plazo		
	a) Valor registrado en SIA Inventarios. b) Importe de la depreciación acumulada en caso de que se reactive en años posteriores.				a) (1.2.4.1) Mobiliario y Equipo de Administración o a) (1.2.4.2) Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o a) (1.2.4.3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o a) (1.2.4.4) Vehículos y Equipo de Transporte o a) (1.2.4.6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o a) (1.2.4.7) Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos b) 1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles		
30	Recepción de bienes muebles inventariables de contratos plurianuales. a) Corto plazo. b) Largo plazo.	Informe de alta de inventarios. CFDI, contrato y cuenta por liquidar del pago mensual.	Diario	a) o b) 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o a) o b) 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o a) o b) 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o a) o b) 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o a) o b) 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o a) o b) 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos o a) o b) 1.2.5.1	a) 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo b) 2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Software o a) o b) 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles			
31	Creación de compromiso para pago de la adquisición de bienes muebles inventariables recibidos por contratos plurianuales.	Cuenta liquidar.	por Diario			8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer
32	Expedición de cuenta por liquidar para pago de la adquisición de bienes muebles inventariables por contratos plurianuales.	Cuenta liquidar.	por Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
33	Por la confirmación en el SAPPIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	por Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
34	Al inicio del ejercicio por el monto por pagar a corto plazo.	Contrato.	Diario	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
35	Remesas de bienes muebles inventariables enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas. a) Importe depreciación acumulada. b) Valor registrado en SIA Inventarios.	Orden traspaso.	de Diario	b)1.1.4.5 Bienes en Tránsito a) (5.5.1.5) Depreciación de Bienes Muebles	b)1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o b)1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o b)1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o b)1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o b)1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o b)1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos a) (1.2.6.3) Depreciación Acumulada de Bienes Muebles		
36	Confirmación de la recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos de las unidades administrativas destino.	Reporte de confirmación de traspasos.	de Diario	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.1.4.5 Bienes en Tránsito		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
37	Recepción de los bienes muebles inventariables en los diferentes ámbitos derivados de los traspasos de las unidades administrativas origen. a) Importe depreciación acumulada. b) Valor registrado en SIA Inventarios.	Orden de traspaso.	Diario	b) 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o b) 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o	b) 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios a)1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles		
38	Recepción de bienes muebles inventariables provenientes de entes públicos.	Acta de transferencia; informe de altas inventarios.	Diario	b) 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o b) 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o b) 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o b) 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos a) 5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos 5.5.1.5 Depreciación de	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios 1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Bienes Muebles			
39	Formalización de los bienes muebles inventariables transferidos a otros entes públicos. a) Valor registrado en SIA Inventarios. b) Importe depreciación acumulada. c) Importe pendiente de depreciar SIA Inventario.	Acta de transferencia; informe de bajas de inventarios.	Diario	c) 5.5.9.9 Otros Gastos Varios	a) 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o a) 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o		
40	Por el alta de bienes por aportaciones de gobierno federal.	Acta de transferencia.	Diario	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos o	a) 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o a) 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o a) 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o a) 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos b) (1.2.6.3) Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	3.1.1.0 Aportaciones	



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.5.1 Software			
41	Depreciación mensual de bienes muebles.	Reporte SIA Inventarios.	Diario	1.2.5.9 Otros Activos Intangibles 5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles	1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles		
42	OTROS REGISTROS Alta de bienes muebles inventariables adquiridos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos, incluidos en obra pública. Importe neto (valor del bien más IVA).	Constancia de propiedad federal de bienes incluidos en obra pública, Oficio de rectificación, Catálogo de conceptos y precios unitarios del contrato de obra pública.	Diario	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos o 1.2.5.1 Software o 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles (1.2.3.6) Construcciones en Proceso en Bienes Propios			
43	CONTRATOS DE COMODATO Por los bienes recibidos en el Instituto, por parte del comodante.	Contrato de comodato; acta entrega recepción; informe de alta de inventarios	Diario	7.6.3.0 Bienes Bajo Contrato en Comodato	7.6.4.0 Contrato de Comodato por Bienes		
44	En órdenes de traspaso: Registro de baja en la UA origen, al momento de la confirmación de recepción en la UA destino de los bienes muebles inventariables en comodato.	Orden de traspaso.	Diario	7.6.4.0 Contrato de Comodato por Bienes	7.6.3.0 Bienes Bajo Contrato en Comodato		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
45	Registro de alta en la UA destino, en la formalización de la recepción de los bienes muebles inventariables en comodato.	Reporte de confirmación de órdenes de traspaso de bienes en comodato	Diario	7.6.3.0 Bienes Bajo Contrato en Comodato	7.6.4.0 Contrato de Comodato por Bienes		
46	Por la devolución de los bienes por parte del Instituto al comodante por la conclusión del contrato.	Contrato de comodato; acta entrega recepción; informe de baja de inventarios.	Diario	7.6.4.0 Contrato de Comodato por Bienes	7.6.3.0 Bienes Bajo Contrato en Comodato		
47	Por la entrega de bienes muebles por parte del Instituto bajo contrato de comodato.	Contrato de comodato; acta de entrega recepción; informe de baja de inventarios	Diario	1.2.9.3 Bienes en Comodato	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
48	Por la recepción de bienes muebles en el Instituto por término del contrato de comodato.	Contrato de comodato; acta-entrega recepción; informe de alta de inventarios	Diario	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y	1.2.9.3 Bienes en Comodato		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 53
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-007.- BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Herramientas o 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos			



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 54
MES	AÑO	
09	2021	

PC-008 INVERSIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-008.- INVERSIÓN PÚBLICA

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Creación de compromiso por concepto de pago anticipado a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos. a) Por el importe neto de la cuenta por liquidar. b) Por el importe bruto, excluyendo los impuestos causados (2 y 5 al millar). c) Retenciones de Ley. d) 2 al millar para el Instituto de capacitación de los trabajadores de la industria de la construcción. e) 5 al millar por servicio de vigilancia, inspección y control de la obra conforme a la ley federal de derechos. f) Por el importe bruto de la cuenta por liquidar con recursos presupuestarios comprometidos.	Cuenta por liquidar; CFDI, contrato firmado.	Diario	b) 1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	a) 2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo c, d,e) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	f) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	f) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Expedición de cuenta por liquidar para pago anticipado a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestal.	Cuenta por liquidar.	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta por liquidar.	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Creación de compromiso de pago por concepto de anticipo a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestales comprometidos y no comprometidos previamente. a) Por el importe neto de la cuenta por liquidar. b) Por el importe bruto, excluyendo los impuestos causados (2 y 5 al millar). c) Retenciones de ley. d) 2 al millar para el Instituto de capacitación de los trabajadores de la industria de la construcción. e) 5 al millar por servicio de vigilancia, inspección y control de la obra conforme a la Ley federal de derechos. f) Por el importe bruto de la cuenta por liquidar con recursos presupuestarios comprometidos.	Cuenta por liquidar; CFDI; contrato firmado.	Diario	b) 1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	a) 2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo c, d, e) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	f) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido f) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	f) 8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer f) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Expedición de cuenta por liquidar para pago anticipado a contratistas para obras en proceso con recursos presupuestales.	Cuenta por liquidar.	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-008.- INVERSIÓN PÚBLICA

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
6	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta por liquidar.	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras ejecutadas en bienes de dominio público, con recursos presupuestarios comprometidos. a) Por el importe neto de la cuenta por liquidar. b) Retenciones de Ley. c) 2 al millar para el Instituto de capacitación de los trabajadores de la industria de la construcción y otros. d) Descuentos a favor de terceros que se efectúen a contratistas. e) 5 al millar por servicio de vigilancia, inspección y control de la obra conforme a la ley federal de derechos. f) Por el importe bruto de la cuenta por liquidar. g) Por el importe bruto, incluyendo los impuestos causados (IVA). h) Importe de la amortización.	Cuenta por liquidar; estimación de avance de obras.	Diario	g) 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	h) 1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo a) 2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo b, c, d, e) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	f) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	f) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de estimaciones de avance de obras ejecutadas en bienes de dominio público.	Cuenta por liquidar.	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta por liquidar.	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
10	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras ejecutadas en bienes de dominio público con recursos presupuestarios no comprometidos previamente. a) Por el importe neto de la cuenta por liquidar. b) Retenciones de ley. c) 2 al millar para el Instituto de capacitación de los trabajadores de la industria de la construcción. d) Descuentos a favor de terceros que se efectúen a contratistas. e) 5 al millar por servicio de vigilancia, inspección y control de la obra conforme a la ley federal de derechos. f) Por el importe bruto de la cuenta por liquidar. g) Por el importe bruto, incluyendo los impuestos causados (IVA). h) Importe de la amortización.	Cuenta por liquidar; estimación de avance de obras.	Diario	g) 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	h) 1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo a) 2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo b, c, d, e) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	f) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	f) 8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer
11	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de estimaciones de avance de obras ejecutadas en bienes de dominio público.	Cuenta por liquidar.	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-008.- INVERSIÓN PÚBLICA

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
12	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
13	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras ejecutadas en bienes de dominio público, con recursos presupuestarios comprometidos.	Cuenta liquidar.	por	Diario	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
14	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de la comprobación de gastos indirectos efectuados en obras ejecutadas en bienes de dominio público, con recursos presupuestarios.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
15	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
16	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras ejecutadas en bienes de dominio público, con recursos presupuestarios no comprometidos previamente.	Cuenta liquidar.	por	Diario	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer
17	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de la comprobación de gastos indirectos efectuados en obras ejecutadas en bienes de dominio público, con recursos presupuestarios.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
18	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	por	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
19	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras ejecutadas en bienes de dominio público no comprobadas.	Aviso reintegro.	de	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		(8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido	(8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer
					(1.2.3.5) Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		(8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado	(8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido
							(8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido	(8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado
							(8.2.7.0) Presupuesto de Egresos Pagado	(8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-008.- INVERSIÓN PÚBLICA

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
20	Por el registro de la transferencia del importe del gasto destinado a construcción en bienes de dominio público. a) Por el importe correspondiente a los recursos del mismo ejercicio. b) Por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores.	Cuenta por liquidar, CFDI, acta de entrega-recepción de la obra, finiquito firmado; convenio modificatorio firmado en su caso.	Diario	a) 5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizables b) 3.2.2.0 Resultado de Ejercicios Anteriores	a, b) 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
21	Por el registro de penalización al contratista por obras en proceso en bienes de dominio público.	Cuenta por liquidar, CFDI	Diario	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
22	Por el registro de penalización al contratista por obras en proceso en bienes propios.	Cuenta por liquidar, CFDI	Diario	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
23	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios comprometidos. a) Por el importe neto de la cuenta por liquidar. b) Retenciones de Ley. c) 2 al millar para el Instituto de capacitación de los trabajadores de la industria de la construcción y otros. d) Descuentos a favor de terceros que se efectúen a contratistas. e) 5 al millar por servicio de vigilancia, inspección y control de la obra conforme a la ley federal de derechos. f) Por el importe bruto de la cuenta por liquidar. g) Por el importe bruto, incluyendo los impuestos causados (IVA). h) Importe de la amortización.	Cuenta por liquidar; estimación de avance de obras.	Diario	g) 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	h) 1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo a) 2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo b, c, d, e) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	f) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	f) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
24	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de estimaciones de avance de obras.	Cuenta por liquidar.	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
25	Por la confirmación en el SAPPIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta por liquidar.	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
26	Creación de pasivo para pago de estimaciones de avance de obras con recursos presupuestarios no comprometidos previamente.	Cuenta por liquidar; estimación de avance de obras.	Diario	g) 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	h) 1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	f) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	f) 8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-008.- INVERSIÓN PÚBLICA

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
	a) Por el importe neto de la cuenta por liquidar. b) Retenciones de ley. c) 2 al millar para el Instituto de capacitación de los trabajadores de la industria de la construcción. d) Descuentos a favor de terceros que se efectúen a contratistas. e) 5 al millar por servicio de vigilancia, inspección y control de la obra conforme a la ley federal de derechos. f) Por el importe bruto de la cuenta por liquidar. g) Por el importe bruto, incluyendo los impuestos causados (IVA). h) Importe de la amortización.				a) 2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo b, c, d, e) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	f) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	f) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	
27	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de estimaciones de avance de obras.	Cuenta liquidar.	por	Diario		8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	
28	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	por	Diario		8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	
29	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios comprometidos.	Cuenta liquidar.	por	Diario	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
30	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de la comprobación de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios.	Cuenta liquidar.	por	Diario		8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	
31	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	por	Diario		8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	
32	Creación de pasivo para pago de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios no comprometidos previamente.	Cuenta liquidar.	por	Diario	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer
						8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido	
33	Por la expedición de cuenta por liquidar para pago de la comprobación de gastos indirectos efectuados en obras, con recursos presupuestarios.	Cuenta liquidar.	por	Diario		8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-008.- INVERSIÓN PÚBLICA

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
34	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta por liquidar.	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
35	Reintegros al presupuesto del año en curso por concepto de obras.	Aviso de reintegro.	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo (1.2.3.6) Construcciones en Proceso en Bienes Propios		(8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido (8.2.7.0) Presupuesto de Egresos Pagado	(8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer (8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido
36	Costo de las obras terminadas y entregadas, que pasen a formar parte de los bienes inmuebles del Instituto con fecha del último pago efectuado.	Cuenta por liquidar, CFDI, Acta de entrega-recepción de la obra firmada Finiquito firmado, Convenio modificatorio firmado en su caso.	Diario	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
37	Registro de obra pública no capitalizable, al concluir la obra. c) Por el importe correspondiente a los recursos del mismo ejercicio. d) Por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores.	Cuenta por liquidar, CFDI, Acta de entrega-recepción de la obra firmada, Finiquito firmado; Convenio modificatorio firmado en su caso.	Diario	a) 5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizables b) 3.2.2.0 Resultado de Ejercicios Anteriores	a, b) 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
38	Creación de pasivo para pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cuenta por liquidar, CFDI	Diario	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
39	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cuenta por liquidar	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
40	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cuenta por liquidar	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-008.- INVERSIÓN PÚBLICA

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
41	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en Bienes de Dominio Público por contrato.	Expediente de obra.	de Diario	1.2.3.5 Construcciones En Proceso en Bienes de Dominio Público	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
42	Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos no capitalizables en bienes de dominio público por contrato.	Expediente del estudio, formulación y evaluación.	del Diario y	(1.2.7.1) Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos			
43	Creación de pasivo para pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato.	Cuenta por liquidar, CFDI	por Diario	5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizables 1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
44	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato.	Cuenta por liquidar	por Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
45	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato.	Cuenta por liquidar	por Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
46	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes propios por contrato	Expediente de obra.	de Diario	1.2.3.6 Construcciones En Proceso en Bienes Propios	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
47	Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos no capitalizables en bienes propios por contrato.	Expediente de obra	de Diario	(1.2.7.1) Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos 5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizables			
CONTRATOS DE COMODATO							
48	Por la entrega de bienes inmuebles en contrato de comodato.	Contrato de comodato.	de Diario	1.2.9.3 Bienes en Comodato	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.1 Terrenos		
49	Por la recepción de bienes inmuebles por la conclusión del contrato de comodato.	Contrato de comodato.	de Diario	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.1 Terrenos	1.2.9.3 Bienes en Comodato		
50	Por los bienes recibidos por el Instituto por parte del comodante.	Contrato de comodato.	de Diario	7.6.3.0 Bienes Bajo contrato de	7.6.4.0 Contrato de comodato por		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 62
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-008.- INVERSIÓN PÚBLICA

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
51	Por la devolución de los bienes por parte del Instituto al comodante por la conclusión del contrato.	Contrato comodato.	de Diario	Comodato 7.6.4.0 Contrato de comodato por Bienes	Bienes 7.6.3.0 Bienes Bajo contrato de Comodato		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 63
MES	AÑO	
09	2021	

PC-009 MATERIALES Y SUMINISTROS



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-009.- MATERIALES Y SUMINISTROS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la recepción de bienes de consumo en los almacenes con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos.	Informe general de entrada, resumen de movimientos por partida del SIA SIGA.	Diario	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
2	Creación de compromiso para pago de la adquisición de materiales y suministros recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios comprometidos y no comprometidos. a) Importe no comprometido previamente. b) Importe comprometido y no comprometido previamente.	Cuenta liquidar.	Diario			a) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido b) 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	a) 8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer b) 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
3	Expedición de cuenta por liquidar para pago de la adquisición de materiales y suministros, recibidos en el ejercicio con recursos presupuestarios.	Cuenta liquidar.	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
5	Registro complementario del pago de adquisiciones de bienes de consumo, por corresponder a bienes sin entrada al almacén.	Cuenta liquidar	Diario	(2.1.1.2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
6	Creación de pasivo para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de materiales y suministros.	Cuenta liquidar.	Diario	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-009.- MATERIALES Y SUMINISTROS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
7	Expedición de cuenta por liquidar para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de materiales y suministros.	Cuenta liquidar.	por Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
8	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta liquidar.	por Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
9	Aplicación de los anticipos otorgados a proveedores del capítulo 2000.	Cuenta liquidar.	por Diario	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
10	Entrega de materiales y suministros para ser utilizados en la misma área.	Informe general de salidas (SIA SIGA).	Diario	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-009.- MATERIALES Y SUMINISTROS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
11	Remesas de materiales y suministros enviadas a los diferentes ámbitos de unidades administrativas.	Informe general de salidas (Órdenes de traspaso SIA SIGA).	Diario	1.1.4.5 Bienes en Tránsito	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
12	Confirmación de las remesas recibidas en unidad ejecutora destino.	Informe general de salidas (Órdenes de traspaso SIA SIGA).	Diario	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.1.4.5 Bienes en Tránsito		
13	Recepción de materiales y suministros de los diferentes almacenes de las unidades administrativas.	Informe general de salidas (Órdenes de traspaso SIA SIGA).	Diario	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
14	Asiento de eliminación por consolidación de información (Asiento que afecta área central).	Estados de cuenta de: 5599 Otros Gastos Varios y 4399 Otros Ingresos y Beneficios Varios.	Diario	(5.5.9.9) Otros Gastos Varios	(4.3.9.9) Otros Ingresos y Beneficios Varios		
15	Baja de materiales y suministros por causa de inutilización, obsolescencia, caso fortuito o de fuerza mayor.	Acta de baja, destrucción y solicitud de baja.	Diario	5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
16	Desperdicios y/o partes aprovechables de materiales y suministros..	Aviso de alta.	Diario	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
17	Devolución de materiales y suministros entregados en el ejercicio actual, no utilizados por las áreas solicitantes.	Informe general de entradas.	Diario	(5.1.2.1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o (5.1.2.2) Alimentos y Utensilios o (5.1.2.3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o (5.1.2.4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o	(1.1.5.1) Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-009.- MATERIALES Y SUMINISTROS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
18	Devolución de materiales y suministros entregados de ejercicios anteriores, no utilizados por las áreas usuarias.	Informe general de entradas.	Diario	(5.1.2.5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o (5.1.2.6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos o (5.1.2.7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o (5.1.2.9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	(1.1.5.1) Almacén de Materiales y Suministros de Consumo 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
19	Venta de desperdicios y/o partes aprovechables de materiales y suministros, sancionada por autoridad competente del año en curso y años anteriores.	Notificación del traspaso bancario de ingresos a la cuenta concentradora; nota de venta o CFDI del INEGI; informe general de salidas.	Diario	5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
20	Reintegro de materiales y suministros.	Aviso de reintegro.	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios	(8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido (8.2.5.0) Presupuesto de Egresos Devengado (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido (8.2.7.0) Presupuesto de Egresos Pagado	(8.2.2.0) Presupuesto de Egresos por Ejercer (8.2.4.0) Presupuesto de Egresos Comprometido (8.2.5.0) Presupuestos de Egresos Devengado (8.2.6.0) Presupuesto de Egresos Ejercido



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-009.- MATERIALES Y SUMINISTROS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
21	Registro complementario de aviso de reintegro de materiales y suministros sin entrada al almacén.	Aviso de reintegro; Cuenta por liquidar	Diario	(5.1.2.1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o (5.1.2.2) Alimentos y Utensilios o (5.1.2.3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o (5.1.2.4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o (5.1.2.5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o (5.1.2.6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos o (5.1.2.7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o (5.1.2.9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo (2.1.1.2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo	(2.1.1.2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
22	Registro complementario de aviso de reintegro de materiales y suministros con entrada al almacén.	Aviso de reintegro; Cuenta por liquidar	Diario	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
23	Registro complementario en la coordinación estatal por reconocimiento del gasto de la adquisición de materiales y suministros ingresados al almacén regional.		Diario	(2.1.1.2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y			



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 69
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-009.- MATERIALES Y SUMINISTROS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Artículos Oficiales			
				o			
				5.1.2.2			
				Alimentos y Utensilios			
				o			
				5.1.2.3			
				Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización			
				o			
				5.1.2.4			
				Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			
				o			
				5.1.2.5			
				Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio			
				o			
				5.1.2.6			
				Combustibles, Lubricantes y Aditivos			
				o			
				5.1.2.7			
				Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			
				o			
				5.1.2.9			
				Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			
24	Registro complementario en el almacén regional por entrada de los materiales adquiridos con presupuesto de la coordinación estatal.	Informe general de entradas.	Diario	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
25	Registro de faltantes de materiales y suministros, determinados en el levantamiento físico de inventario.	Acta de terminación del levantamiento físico del inventario; reporte de costeo de diferencias.	Diario	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
26	Reposición de materiales y suministros, que fueron determinados como faltantes en el levantamiento físico de inventario.	Acta administrativa.	Diario		1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo (1.1.5.1) Almacén de Materiales y Suministros de		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-009.- MATERIALES Y SUMINISTROS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					Consumo		
27	Recuperación del valor de materiales y suministros que fueron determinados como faltantes en el levantamiento de inventario físico.	Acta administrativa; ficha de depósito.	Diario		1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo (1.1.5.1) Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
28	Sobrantes de inventario físico.	Aviso de alta; acta de terminación del levantamiento físico de bienes de consumo	Diario	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
29	Por la aplicación de los anticipos a proveedores por la adquisición de los materiales y suministros, derivados de contratos bianuales, del ejercicio inmediato anterior.	Cuenta por liquidar.	Diario	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
30	Baja de bienes por siniestros.	Informe general de salidas (SIA SIGA).	Diario	5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
31	Por el registro de penalización al proveedor.	Cuenta por liquidar, CFDI.	Diario		4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios (2.1.1.2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
32	Diferencia por redondeo negativo en el inventario inicial.	Cuadro de saldos de inicio de ejercicio.	Diario	5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
33	Registro de la salida de bienes a reclasificar por homologación de claves del importe total de bienes de consumo por costo promedio.	Constancia de hechos	Diario	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (1.1.5.1) Almacén de Materiales y Suministros de Consumo 5.5.9.9 Otros Gastos Varios			



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 71
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-009.- MATERIALES Y SUMINISTROS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
34	Registro de la entrada de bienes reclasificados por homologación de clave de bienes de consumo por costo promedio.	Constancia de hechos	Diario	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (1.1.5.1) Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 72
MES	AÑO	
09	2021	

PC-010 PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-010.- PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Registro al cierre del ejercicio de los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre del año en curso.	Reporte de presupuesto devengado no pagado.	Diario	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.4 Seguridad Social o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Previsiones o 5.1.1.7 Pago de Estímulos a Servidores Públicos o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-010.- PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
				o 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas o 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones o 5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales o 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos				
2	Registro al cierre del ejercicio del presupuesto devengado no pagado derivado de la adquisición de bienes muebles inventariables y de consumo. Importe neto. (valor del bien más IVA).	Reporte de presupuesto devengado pagado.	de no	Diario	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
3	Registro al cierre del ejercicio del presupuesto devengado no pagado derivado de la adquisición de bienes inmuebles.	Reporte de presupuesto devengado pagado.	de no	Diario	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
4	Recursos de presupuesto devengado no pagado, por ministrar.	Reporte de presupuesto devengado pagado.	de no	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones		
5	Registro de cuentas por liquidar expedidas para pagos de presupuesto devengado no pagado del año anterior. a) Importe neto de la cuenta por liquidar. b) Importe bruto. c) Por el importe de las de retenciones (en su caso).	Cuenta liquidar.	por	Diario	b) 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	a) 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo c) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 75
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-010.- PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
6	Pago del presupuesto devengado no pagado correspondiente a retenciones y aportaciones.	Cuenta liquidar.	por	Diario	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
7	Registro del entero de aportaciones y deducciones. a) Importe neto de la cuenta por liquidar. b) Importe bruto. c) Por el importe de las aportaciones. d) Por el importe de las deducciones.	Cuenta liquidar.	por	Diario	b) 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo c, d) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	a) 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo c) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 76
MES	AÑO	
09	2021	

PC-011 REGISTRO FINANCIERO



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-011.- REGISTRO FINANCIERO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
REGISTROS QUE AFECTA EL ÁREA CENTRAL							
1	Recurso calendarizado, por recibir de la TESOFE.	Presupuesto calendarizado.	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada
2	De la recepción de recursos transferidos por la Tesorería de la Federación con base al presupuesto de egresos autorizado a la Tesorería Central.	Ficha de depósito; transferencia bancaria. Cuenta por liquidar certificada	Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5.0 Ley de Ingresos Recaudada
3	Del reintegro de recursos transferidos por la Tesorería Central a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación del ejercicio actual autorizados por la SHCP.	Aviso de reintegro.	Egreso	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	(8.1.2.0) Ley de Ingresos por Ejecutar	(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada	(8.1.5.0) Ley de Ingresos Recaudada
4	Registro del ingreso devengado, por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado a crédito.	CFDI	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada
5	Registro del ingreso recaudado por la prestación de Servicios Institucionales pagado a crédito	CFDI con complemento de pago	Diario			8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5.0 Ley de Ingresos Recaudada
6	Registro del ingreso devengado y recaudado, por los CFDI emitidos por la prestación de Servicios Institucionales pagado de contado.	CFDI	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada
7	Registro del ingreso devengado y recaudado, por los CFDI emitidos por otros ingresos.	CFDI	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada
						8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5.0 Ley de Ingresos Recaudada



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-011.- REGISTRO FINANCIERO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
8	Registro del ingreso devengado y recaudado por los intereses bancarios captados.	Notificación de Ingreso	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.5.1 Productos	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada
						8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5.0 Ley de Ingresos Recaudada
9	Ampliación líquida al presupuesto derivada de la captación de ingresos propios.	Adecuación presupuestaria y Cuadro de Ingresos.	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
					2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
10	Cancelación de ingreso devengado, derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales a crédito.	CFDI	Diario	(1.1.2.2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	(4.1.7.8) Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos	(8.1.2.0) Ley de Ingresos por Ejecutar	(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada
11	Cancelación del ingreso recaudado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales con pago a crédito.	CFDI con complemento de pago	Diario			(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada	(8.1.5.0) Ley de Ingresos Recaudada
12	Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivados de la cancelación CFDI emitido por la prestación de Servicios Institucionales con pago de contado.	CFDI	Diario	(1.1.2.2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	(4.1.7.8) Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos	(8.1.2.0) Ley de Ingresos por Ejecutar	(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada
						(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada	(8.1.5.0) Ley de Ingresos Recaudada
13	Cancelación registro del ingreso devengado y recaudado derivado de la cancelación CFDI emitido por otros ingresos.	CFDI	Diario	(1.1.2.2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	(4.3.9.9) Otros Ingresos y Beneficios Varios	(8.1.2.0) Ley de Ingresos por Ejecutar	(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada
						(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada	(8.1.5.0) Ley de Ingresos Recaudada
14	Cancelación del registro del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales a crédito.	Nota de crédito	Diario	(1.1.2.2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos	(8.1.2.0) Ley de Ingresos por Ejecutar	(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-011.- REGISTRO FINANCIERO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
15	Devolución del ingreso recaudado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales a crédito.	Nota de crédito	Diario			(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada	(8.1.5.0) Ley de Ingresos Recaudada
16	Cancelación del registro del ingreso devengado por nota de crédito derivados de prestación de Servicios Institucionales con pago de contado.	Nota de crédito	Diario	(1.1.2.2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos		(8.1.2.0) Ley de Ingresos por Ejecutar	(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada
17	Cancelación del Registro del ingreso devengado y recaudado por nota de crédito por otros ingresos	Nota de crédito	Diario	(1.1.2.2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos		(8.1.2.0) Ley de Ingresos por Ejecutar (8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada	(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada (8.1.5.0) Ley de Ingresos Recaudada
18	Del reintegro de recursos calendarizados de ingresos propios ampliados al presupuesto con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual autorizados por la SHCP.	Aviso de reintegro.	de Diario	4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos (1.1.2.2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo (1.1.2.2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	(8.1.2.0) Ley de Ingresos por Ejecutar (8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada	(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada (8.1.5.0) Ley de Ingresos Recaudada
19	Recursos transferidos de la Tesorería Central a las cuentas dispersoras de pagos centralizados y de cheques propias o de terceros.	Estado de cuenta; transferencia electrónica de fondos. Cuenta por liquidar	de Egreso		1.1.1.2 Bancos / Tesorería (4.2.2.1) Transferencias y Asignaciones		
20	Recepción de recursos correspondientes a avisos de reintegro presupuestales confirmados por la Tesorería.	Avisto de reintegro; Transferencia bancaria.	de Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones		
21	Asignación de recursos para solventar comisiones en cuentas bancarias de área central.	Estado de cuenta.	de Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-011.- REGISTRO FINANCIERO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
22	Registro de la confirmación avisos de reintegro que se efectúan al inicio del ejercicio. REGISTROS QUE AFECTAN LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN	Estado de cuenta; aviso de reintegro	Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
23	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos diverso. ⁽¹⁾	Cuenta por liquida; estado de cuenta; transferencia electrónica de fondos.	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada
24	Ministración de recursos presupuestarios de la Tesorería Central en cuentas de cheques propias o de terceros correspondiente a pagos directos. ⁽¹⁾	Cuenta por liquidar.; estado de cuenta; transferencia electrónica de fondos.	Diario	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada
25	Ministración de recurso para pago presupuesto devengado de ejercicios anteriores. ⁽¹⁾	Cuenta por liquidar; estado de cuenta; transferencia electrónica de fondos.	Diario	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
26	Ministración de recursos de cuenta por liquidar para enteros de impuestos federales o estatales. ⁽¹⁾	Cuenta por liquidar.	Diario	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada
						8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5.0 Ley de Ingresos Recaudada



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-011.- REGISTRO FINANCIERO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
27	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a terceros por descuentos a su favor. ⁽¹⁾	Cuenta liquidar.	por	Diario	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada
							8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5.0 Ley de Ingresos Recaudada
28	Expedición de cuenta por liquidar para pagos a la SHCP de los impuestos retenidos al personal federal en el pago de nómina. ⁽¹⁾	Cuenta liquidar.	por	Diario	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada
							8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5.0 Ley de Ingresos Recaudada
29	Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a cuenta por liquidar de pagos diversos.	Aviso reintegro.	de	Diario		1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	(8.1.2.0) Ley de Ingresos por Ejecutar	(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada
						(4.2.2.1) Transferencias y Asignaciones	(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada	(8.1.5.0) Ley de Ingresos Recaudada
30	Traspasso de recursos por compensación de retenciones o entero de retenciones de avisos de reintegro de ejercicios anteriores. a) Por el importe de las deducciones. b) Por el importe de las deducciones cuando el aviso de reintegro tiene importe bruto=0.	Aviso reintegro.	de	Diario	a) 5.5.9.9 Otros Gastos Varios b) (5.5.9.9) Otros Gastos Varios	a) 4.2.2.1 Transferencia y Asignaciones b) (4.2.2.1) Transferencia y Asignaciones		
31	Registro de reclasificación de recursos ministrados cuando se trasfiere el gasto. NOTA: El registro presupuestal se efectúa de acuerdo al apartado de servicios personales y gasto corriente como aviso de reintegro.	Oficio rectificación.	de	Diario	(1.1.2.2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo o (2.1.1.2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo o (2.1.1.5) Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	(4.2.2.1) Transferencias y Asignaciones	(8.1.2.0) Ley de Ingresos por Ejecutar	(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada
							(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada	(8.1.5.0) Ley de Ingresos Recaudada
32	Registro de reclasificación de gasto, cuando se transfiere de otro ámbito.	Oficio rectificación.	de	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo o 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada
							8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5.0 Ley de Ingresos Recaudada



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-011.- REGISTRO FINANCIERO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
33	Aviso de reintegro al inicio del ejercicio. (1) Las cuentas de orden de Ley de Ingresos se afectan únicamente cuando se refieren a registros de ministraciones generadas con presupuesto del ejercicio actual. RECURSOS EN INVERSIÓN (ÁREA CENTRAL)	Aviso reintegro	de Egreso	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
34	Retiro de recursos de cuenta concentradora de egresos para inversión.	Estado cuenta.	de Egreso		1.1.1.2 Bancos / Tesorería (2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
35	Recepción de recursos en cuenta por depósitos a la vista.	Estado cuenta.	de Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
36	Retiro de recursos de cuenta por depósitos a la vista.	Estado cuenta.	de Egreso		1.1.1.2 Bancos / Tesorería (2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
37	Por la compra de títulos de inversión.	Estado cuenta.	de Diario	1.1.1.4 Inversiones Temporales	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
38	Vencimiento del plazo de los títulos de inversión.	Estado cuenta.	de Ingreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.4 Inversiones Temporales		
39	Rendimientos generados en la inversión.	Estado cuenta.	de Ingreso	1.1.1.4 Inversiones Temporales	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
40	Por la recepción de recursos de inversión en cuenta concentradora origen.	Estado cuenta.	de Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
41	Por el traspaso de rendimientos a cuenta concentradora de egresos.	Estado cuenta.	de Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.4 Inversiones Temporales		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 83
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-011.- REGISTRO FINANCIERO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
42	REGISTROS QUE AFECTA EL ÁREA CENTRAL DE REINTEGROS PRESUPUESTALES A TESOFE Creación del pasivo por el Remanente Presupuestal de Ingresos Fiscales para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP.	Oficio área Presupuestal; aviso de reintegro.	Diario	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	(8.1.2.0) Ley de Ingresos por Ejecutar (8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada	(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada (8.1.5.0) Ley de Ingresos Recaudada
43	Pago por el Remanente Presupuestal de Ingresos Fiscales a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP.	Transferencia bancaria; estado de cuenta bancario.	Egreso	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
44	Creación del pasivo por el remanente presupuestal de ingresos propios para efectuar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP.	Oficio área presupuestal.	Diario	4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	(8.1.2.0) Ley de Ingresos por Ejecutar (8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada	(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada (8.1.5.0) Ley de Ingresos Recaudada
45	Pago por el remanente presupuestal de ingresos propios de recursos a la Tesorería de la Federación con base en los oficios de adecuación al presupuesto del ejercicio actual, autorizados por la SHCP.	Transferencia bancaria; estado de cuenta bancario.	Egreso	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 84
MES	AÑO	
09	2021	

PC-012 REINTEGRO DE RECURSOS DE EJERCICIOS ANTERIORES



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 85
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-012.- REINTEGRO DE RECURSOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	ASIENTOS QUE AFECTA ÁREA CENTRAL. Captación de recursos de años anteriores en cuentas bancarias centrales.	Estado cuenta.	de Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
2	Entero a la Tesorería de la Federación de recursos presupuestarios de años anteriores captados en el ejercicio actual.	Cuenta liquidar.	por Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
3	Transferencia de recursos presupuestarios de años anteriores por la recuperación de impuestos captados en el ejercicio actual.	Transferencia de fondos.	Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
4	Transferencia de recursos de la cuenta de reintegros a la cuenta concentradora de egresos correspondiente a recursos de reintegros de enteros de deducciones de años anteriores.	Aviso reintegro.	de Egreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
5	Recepción de recursos de la cuenta de reintegros, correspondiente a deducciones por compensar derivadas de reintegros al presupuesto de ejercicios anteriores.	Aviso reintegro.	de Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
6	Recepción de recursos en la cuenta concentradora de egresos, correspondiente a recursos de reintegros de enteros de deducciones de años anteriores.	Aviso reintegro.	de Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones		
7	Retiro de recursos de la cuenta concentradora de egresos, correspondiente a deducciones por compensar derivadas de reintegros al presupuesto de ejercicios anteriores.	Aviso reintegro	de Egreso		1.1.1.2 Bancos / Tesorería (4.2.2.1) Transferencias y Asignaciones		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 86
MES	AÑO	
09	2021	

PC-013 DENUNCIAS AL MINISTERIO PÚBLICO



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-013.- DENUNCIAS AL MINISTERIO PÚBLICO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Registro de la presentación de la denuncia al ministerio público por daño patrimonial.	Acta del ministerio público certificada.	Diario	1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
2	Aviso de reintegro por la recuperación de los recursos derivados del resarcimiento del daño patrimonial del Instituto.	Aviso de reintegro.	Diario		1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo (4.2.2.1) Transferencias y Asignaciones		
3	Denuncias al Ministerio Público Federal cuando no sea posible determinar las personas responsables, derivadas del ejercicio presupuestario del año en curso y años anteriores, por las que se afectó materiales y suministros.	Denuncias al Ministerio Público Federal; acta administrativa.	Diario	1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
4	Denuncias al Ministerio Público Federal cuando no sea posible determinar las personas responsables, derivadas del ejercicio presupuestario del año en curso y años anteriores, por las que se afectó bienes de activos fijos.	Denuncias al Ministerio Público Federal; acta administrativa.	Diario	1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
5	Inicio del proceso de depuración y cancelación de saldos por dispensa, incosteabilidad práctica de cobro, prescripción o caducidad legal de las denuncias en el Ministerio Público Federal.	Dictamen de incosteabilidad y/o incobrabilidad.	Diario		(1.2.2.2) Deudores Diversos a Largo Plazo 1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo		
6	Inicio del proceso de depuración y cancelación de saldos por recepción de la resolución judicial en la cual se indica que no es posible imputar responsabilidad judicial.	Dictamen de incosteabilidad y/o incobrabilidad.	Diario		(1.2.2.2) Deudores Diversos a Largo Plazo		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 88
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-013.- DENUNCIAS AL MINISTERIO PÚBLICO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
7	Por la recuperación del daño patrimonial causado al Instituto.	Ficha de depósito; aviso de reintegro.	Diario		1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo		
8	Por las denuncias al ministerio público efectuadas por terceros en contra del Instituto derivadas de amparos fiscales, laborales, agrarios y civiles de las cuales se puede derivar una obligación de pago.	Informe de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Diario	7.4.1.0 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo (4.2.2.1) Transferencias y Asignaciones	7.4.2.0 Resolución de Demandas en Procesos Judiciales	
9	Por la obligación del pago derivado de la sentencia en contra de la dependencia por litigios judiciales.	Informe de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Diario	7.4.2.0 Resolución de Demandas en Procesos Judiciales	(4.2.2.1) Transferencias y Asignaciones	7.4.1.0 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	
10	Cancelación de litigios judiciales al emitirse la resolución favorable a la dependencia y no generarse una obligación de pago.	Aviso de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Diario	(7.4.1.0) Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	(7.4.2.0) Resolución de Demandas en Procesos Judiciales		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 89
MES	AÑO	
09	2021	

PC-014 BIENES INMUEBLES



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 90
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-014.- BIENES INMUEBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Creación de pasivo para pago bienes inmuebles.	Cuenta por liquidar.	Diario	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Expedición de cuenta por liquidar para pago de anticipos otorgados a proveedores, para adquisición de bienes inmuebles.	Cuenta por liquidar, escritura pública de propiedad.	Diario			8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por la confirmación en el SAPFIN de la ministración de recursos para el pago.	Cuenta por liquidar.	Diario			8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Recepción de donación de capital.	Escritura pública de contrato de donación; avalúo o documento que ampare valor catastral.	Diario	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales	3.1.2.0 Donaciones de Capital		
5	Recepción de bienes por aportaciones de gobierno federal.	Acta de transferencia.	Diario	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales	3.1.1.0 Aportaciones		
6	Depreciación mensual de bienes inmuebles.	Informe consolidado de bienes inmuebles.	Diario	1.2.3.1 Terrenos			
7	Por el incremento del valor de los bienes inmuebles derivado del avalúo efectuado por el INDAABIN.	Documento que avale la revaluación correspondiente.	Diario	5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles	1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles		
8	Por el incremento del valor de los bienes inmuebles derivado del avalúo efectuado por el INDAABIN.	Documento que avale la revaluación correspondiente.	Diario	a) 1.2.3.1 Terrenos	a, b) 3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles		
	a) Por el incremento en el valor del terreno.			b) 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales			
	b) Por el incremento en el valor del edificio.			a, b) 3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles			
8	Por el decremento del valor de los bienes inmuebles derivado del avalúo efectuado por el INDAABIN.	Documento que avale la revaluación correspondiente.	Diario	a) (1.2.3.1) Terrenos			
	a) Por el decremento en el valor del terreno.			b) (1.2.3.3) Edificios no Habitacionales			
	b) Por el decremento en el valor del edificio.						
9	Por la baja de los terrenos por obsolescencia, deterioro, siniestro y enajenación.	Informe de baja de control inmobiliario; escritura	Diario	5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro	1.2.3.1 Terrenos		
10	Por la baja de los edificios no habitacionales por obsolescencia, deterioro, siniestro y enajenación.	Informe de baja de control inmobiliario; escritura pública	Diario	5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-014.- BIENES INMUEBLES

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
11	Por la baja de edificios no habitacionales por donación.	Contrato de donación; acuerdo de autorización de la Junta de Gobierno; documento de cancelación del inmueble ante INDAABIN; acta entrega recepción; documento de formalización ante la D.G.A.P.O.P.		5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales		
12	Por la baja por obsolescencia, deterioro, siniestro de los edificios no habitacionales cuando su valor ha sido actualizado por revaluación. a) Valor histórico del bien. b) Importe de la revaluación cuando es positiva. c) Importe de la revaluación cuando es negativa. d) Importe total del Inmueble.	Informe de baja de inventarios y documento que avaló la revaluación correspondiente.	Diario	a) 5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro b) 3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles	d) 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales c) 3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles		
BIENES INMUEBLES ARTÍSTICOS							
13	Por la baja de terrenos y edificios no habitacionales por declararse bienes artísticos.	Declaratoria expedida por autoridad competente; escrituras.	Diario	3.1.1.0 Aportaciones 3.2.2.0 Resultado de Ejercicios Anteriores	1.2.3.1 Terrenos 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales		
14	Registro de bien inmueble propio catalogado como artístico por autoridad competente.	Declaratoria expedida por autoridad competente; escrituras.	Diario	7.8.1.1 Bienes Inmuebles Artísticos Propios	7.8.1.2 Bienes Propios Catalogados como Artísticos		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 92
MES	AÑO	
09	2021	

PC-015 DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-015.- DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Determinación de depuración y cancelación de saldos contables de cuentas y/o documentos por cobrar incosteables y/o incobrables de recursos. a) Tramitados con cuenta por liquidar. b) Por faltante de bienes inventariables.	Acta de depuración y cancelación de saldos contables.	Diario	a) 5.5.9.9 Otros Gastos Varios b) 5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro	a y b) 1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo		
2	Ministración de recursos para regularizar cuentas y/o documentos por cobrar incosteables y/o incobrables de recursos que fueron tramitados a través de fondo rotatorio.	Cuenta por liquidar; estado de cuenta.	Diario	1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo plazo	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones		
3	Cancelación de saldos contables de cuentas y/o documentos por cobrar incosteables y/o incobrables de recursos que fueron tramitados a través de fondo rotatorios.	Acta de depuración y cancelación de saldos contables; cuenta por liquidar.	Diario	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo plazo		
4	Recepción de recursos en cuenta de cheques para regularizar el fondo rotatorio por cuentas incosteables y/o incobrables.	Estado de cuenta.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
5	Por el traspaso de saldos identificados como de difícil recuperación al momento de notificar a la UA.	Oficio por parte de la UA	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
6	Por el traspaso de saldos identificados como de difícil recuperación al momento de notificar a la UA que inicia el proceso de cancelación.	Oficio por parte de la UA	Diario	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
7	Aviso de reintegro de años anteriores por regularizar saldo.	Aviso reintegro	Diario	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
8	Registro de acta de cancelación de saldos.	Acta	Diario	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
9	Confirmación del aviso de reintegro de recursos presupuestarios del año en curso correspondientes a recursos que habían sido considerados de difícil recuperación.	Aviso reintegro.	Diario		1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo (4.2.2.1) Transferencias y Asignaciones	(8.1.2.0) Ley de Ingresos por Ejecutar (8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada	(8.1.4.0) Ley de Ingresos Devengada (8.1.5.0) Ley de Ingresos Recaudada



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 94
MES	AÑO	
09	2021	

PC-016 CIERRE DE EJERCICIO



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-016.- CIERRE DE EJERCICIO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTALES						
1	Traspaso al cierre del ejercicio de los recursos no recaudados.	Mayor de la cuenta 8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada.	Diario			8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la ley de ingresos.	Mayor de la cuenta 8.1.3.0 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.	Diario			8.1.3.0 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la ley de ingresos.	Mayor de la cuenta 8.1.3.0 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.	Diario			8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3.0 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Ley de ingresos por ejecutar no devengada.	Mayor de la cuenta 8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar.	Diario			8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.1.0 Ley de Ingresos Estimada
5	Presupuesto de egresos comprometido no devengado.	Mayor de la cuenta 8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido.	Diario			8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.4.0 Presupuesto de Egresos Comprometido
6	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al presupuesto aprobado.	Mayor de la cuenta 8.2.3.0 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.	Diario			8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3.0 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al presupuesto aprobado.	Mayor de la cuenta 8.2.3.0 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.	Diario			8.2.3.0 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer
8	Presupuesto de egresos por ejercer no comprometido.	Mayor de la cuenta 8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer.	Diario			8.2.1.0 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2.0 Presupuesto de Egresos por Ejercer



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-016.- CIERRE DE EJERCICIO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Asiento final de los gastos durante el ejercicio. Determinación de adeudos de ejercicios fiscales anteriores.	Mayor de las cuentas 8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado.	Diario			9.3.0.0 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	8.2.5.0 Presupuesto de Egresos Devengado
10	Asiento final de acuerdo con la ley de presupuesto (Superávit Financiero).	Mayor de las cuentas 8.1.5.0 Ley de Ingresos Recaudada y 8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado.	Diario			8.1.5.0 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado
11	Cierre del ejercicio con Superávit Financiero.	Mayor de las cuentas 8.2.1.0 Presupuesto de Egresos Aprobado y 8.1.1.0 Ley de Ingresos Estimada.	Diario			8.2.1.0 Presupuesto de Egresos Aprobado	9.1.0.0 Superávit Financiero 9.3.0.0 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores 8.1.1.0 Ley de Ingresos Estimada
CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS							
12	Por el cierre de cuentas de ingresos.	Mayor de las cuentas 4.1.5.1 Productos; 4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Organos Autónomos; 4.2.2.1 Traserferencias y Asignaciones; 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios.	Diario	4.1.5.1 Productos 4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Organos Autónomos 4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones 4.3.9.9 Otros ingresos y Beneficios Varios	6.1.0.0 Resumen de Ingresos y Gastos		
13	Por el cierre de cuentas de gastos.	Mayor de las cuentas: 5.1.N.N Gastos de Funcionamiento; 5.2.N.N Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, y 5.5.N.N Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias.	Diario	6.1.0.0 Resumen de Ingresos y Gastos	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal con Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 97
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-016.- CIERRE DE EJERCICIO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					o		
					5.1.1.4		
					Seguridad Social		
					o		
					5.1.1.5		
					Otras Prestaciones		
					Sociales y		
					Económicas		
					o		
					5.1.1.6		
					Previsiones		
					o		
					5.1.1.7		
					Pago de Estímulos		
					a Servidores		
					Públicos		
					o		
					5.1.2.1		
					Materiales de		
					Administración,		
					Emisión de		
					Documentos y		
					Artículos Oficiales		
					o		
					5.1.2.2		
					Alimentos y		
					Utensilios		
					o		
					5.1.2.3		
					Materias Primas y		
					Materiales de		
					Producción y		
					Comercialización		
					o		
					5.1.2.4		
					Materiales y		
					Artículos de		
					Construcción y de		
					Reparación		
					o		
					5.1.2.5		
					Productos		
					Químicos,		
					Farmacéuticos y de		
					Laboratorio		
					o		
					5.1.2.6		
					Combustibles,		
					Lubricantes y		
					Aditivos		
					o		
					5.1.2.7		
					Vestuario, Blancos,		
					Prendas de		
					Protección y		
					Artículos Deportivos		
					o		
					5.1.2.9		
					Herramientas,		
					Refacciones y		
					Accesorios		
					Menores		
					5.1.3.1		
					Servicios Básicos		
					o		
					5.1.3.2		
					Servicios de		
					Arrendamiento		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 98
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-016.- CIERRE DE EJERCICIO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					o		
					5.1.3.3		
					o		
					5.1.3.4		
					o		
					5.1.3.5		
					o		
					5.1.3.6		
					o		
					5.1.3.7		
					o		
					5.1.3.8		
					o		
					5.1.3.9		
					o		
					5.2.4.1		
					o		
					5.2.4.3		
					o		
					5.2.9.1		
					o		
					5.5.1.3		
					o		
					5.5.1.5		
					o		
					5.5.1.8		
					o		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-016.- CIERRE DE EJERCICIO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo o 5.5.9.9 Otros Gastos Varios		
14	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Mayor de la cuenta 6.1.0.0 Resumen de Ingresos y Gastos.	Diario	6.1.0.0 Resumen de Ingresos y Gastos	6.2.0.0 Ahorro de la Gestión		
15	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 6.1.0.0. Resumen de Ingresos y Gastos a la cuenta 6.3.0.0 Desahorro de la Gestión.	Mayor de la cuenta 6.1.0.0 Resumen de Ingresos y Gastos.	Diario	6.3.0.0 Desahorro de la Gestión	6.1.0.0 Resumen de Ingresos y Gastos		
16	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.2.0.0 Ahorro de la Gestión a la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).	Mayor de la cuenta 6.2.0.0 Ahorro de la Gestión.	Diario	6.2.0.0 Ahorro de la Gestión	3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		
17	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.3.0.0 Desahorro de la Gestión a la cuenta 3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).	Mayor de la cuenta 6.3.0.0 Desahorro de la Gestión.	Diario	3.2.1.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	6.3.0.0 Desahorro de la Gestión		
	<p>NOTA: Con fines de consolidación se considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la cuenta 6100 Resumen de Ingresos y Gastos se determina una sola naturaleza del resultado a nivel Instituto, con base a la cual se traspasará a la cuenta 6200 Ahorro de la Gestión o 6300 Desahorro de la Gestión. Para la cuenta 3210 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) se considera una sola naturaleza a nivel Instituto, con base al resultado institucional. 						



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 100
MES	AÑO	
09	2021	

PC-017 OTROS EVENTOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 101
MES	AÑO	
09	2021	

PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-017.- OTROS EVENTOS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias.	Estados de cuenta.	Diario	3.1.3.0 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	1.0.0.0 Activo 2.0.0.0 Pasivo 3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio		
2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones positivas o negativas en los valores de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la NICSP 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias.	Estados de cuenta.		1.0.0.0 Activo 2.0.0.0 Pasivo 3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	3.1.3.0 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 102
MES	AÑO	
09	2021	

VI.2 INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 103
MES	AÑO	
09	2021	

PC-V01 PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONTADO



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-V01.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONTADO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	1.1.- REGISTRO DE LA VENTA						
1	Registro por la prestación de servicios en efectivo. a) El importe total de la venta. b) Importe sin IVA. c) Monto del IVA cobrado.	CFDI y/o nota de venta, reportes CONPROVE.	Diario	a) 1.1.1.1 Efectivo	b y c) 2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes		
2	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave RAP.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Registro por la prestación de servicios mediante otra forma de pago distinta a efectivo. a) El importe total. b) Importe sin IVA. c) Monto del IVA cobrado.	CFDI y/o nota de venta, reportes CONPROVE.	Diario	a) 1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes	b y c) 2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes		
4	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes		
5	Movimiento complementario de la prestación de servicios, por el registro de la fecha de depósito en el CONPROVE a) El importe total. b) Importe sin IVA. c) Monto del IVA cobrado.	Reportes CONPROVE.	Diario	a) 2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes	b) 2.1.9.1 Ingresos por Clasificar c) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
	1.2.- CANCELACIÓN DE LA VENTA						
6	Cancelación de la prestación de servicios al contado debidamente autorizado; pasivo a favor del cliente. a) El importe total. b) Importe sin IVA. c) Monto del IVA cobrado.	CFDI y/o nota de venta cancelada y/o nota de crédito, reportes CONPROVE.	Diario		a) 2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo b) (2.1.9.1) Ingresos por Clasificar c) (2.1.1.7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
7	Cancelación de la prestación de servicios al contado debidamente autorizada; sin pasivo a favor del cliente. a) El importe total. b) Importe sin IVA. c) Monto del IVA cobrado.	CFDI y/o nota de venta cancelada y/o nota de crédito, reportes CONPROVE.	Diario	a) (1.1.1.1) Efectivo o a) (1.1.1.9) Otros Efectivos y Equivalentes	b y c) (2.1.9.9) Otros Pasivos Circulantes		
8	Por la transferencia del recurso a favor del cliente por concepto de devolución.	Oficios de solicitud de devolución; estado de cuenta bancario.	Egreso	2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 105
MES	AÑO	
09	2021	

PC-V02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CRÉDITO



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-V02.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CRÉDITO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2.1.- REGISTRO Y CANCELACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
1	Registro de la prestación de servicios a crédito previamente autorizadas.	CFDI; Reportes CONPROVE.	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes		
2	Cancelación de la prestación de servicios a crédito debidamente autorizada.	CFDI y/o nota de crédito; Reportes CONPROVE.	Diario	(1.1.2.2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	(2.1.9.9) Otros Pasivos Circulantes		
2.2.- PAGO DE LOS CRÉDITOS EFECTUADOS POR LOS CLIENTES							
3	Registro por el pago del crédito mediante otra forma de pago distinto a efectivo, efectuado por el cliente.	Reportes CONPROVE.	Diario	1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
4	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes		
5	Registro complementario al pago del crédito, por la clasificación de los ingresos. a) El importe total. b) Importe sin IVA. c) Monto del IVA cobrado.	Póliza de ingreso.	Diario	a) 2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes	b) 2.1.9.1 Ingresos por Clasificar c) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
2.3.- CRÉDITOS SUJETOS A RESOLUCIÓN JUDICIAL							
6	Por los créditos pendientes de cobro sujetos a resolución judicial.	Reportes CONPROVE. Demanda Judicial.	Diario	1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo (1.1.2.2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			
7	Por la recuperación del recurso de los créditos pendientes de cobro sujetos a resolución judicial.	Reportes CONPROVE.	Diario	1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes	1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo		
8	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia o número de afiliación de TPV.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes		
9	Registro complementario al movimiento anterior, por la clasificación de los ingresos. a) El importe total. b) Importe sin IVA. c) Monto del IVA cobrado.	Póliza de ingreso.	Diario	a) 2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes	b) 2.1.9.1 Ingresos por Clasificar c) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 107
MES	AÑO	
09	2021	

PC-V03 PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL EXTRANJERO



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-V03.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL EXTRANJERO

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	3.1.- REGISTRO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CFDI; Reportes CONPROVE.	Diario	1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes	2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes		
	Registro de prestación de servicios realizada al extranjero.						
2	3.2.- PAGO MEDIANTE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA EN CUENTAS CAPTADORAS	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes		
	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave de transferencia.						
3	Registro complementario al movimiento anterior, por la clasificación de los ingresos.	Póliza de ingreso.	Diario	2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
4	3.3.- REGISTRO DE LA GANANCIA O PÉRDIDA CAMBIARIA	Reportes CONPROVE.	Diario	1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
	Por el registro de la ganancia generada en prestación de servicios al extranjero, por el tipo de cambio entre monedas.						
5	Por el registro de la pérdida generada en prestación de servicios al extranjero, por el tipo de cambio entre monedas.	Estado de cuenta bancario. Nota de crédito. Reportes CONPROVE.	Diario	(1.1.1.9) Otros Efectivos y Equivalentes	(2.1.9.1) Ingresos por Clasificar		
6	3.4.- CANCELACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Factura cancelada y/o nota de crédito. Reportes CONPROVE.	Diario		2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
	Cancelación de la prestación de servicios debidamente autorizada, pasivo a favor del cliente.						
7	Cancelación de la prestación de servicios debidamente autorizada, sin pasivo a favor del cliente.	Factura cancelada y/o nota de crédito. Reportes CONPROVE.	Diario	(1.1.1.9) Otros Efectivos y Equivalentes	(2.1.9.1) Ingresos por Clasificar		
8	Por el traspaso del recurso a favor del cliente por concepto de devolución.	Oficio de Transferencia bancaria. Estado de cuenta bancario.	Egreso	2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 109
MES	AÑO	
09	2021	

PC-V04 MOVIMIENTOS DIVERSOS GENERADOS EN LA OPERACIÓN



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-V04.- MOVIMIENTOS DIVERSOS GENERADOS EN LA OPERACIÓN

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	4.1.- MOVIMIENTOS EN CONCILIACIÓN						
1	Registro de las comisiones bancarias cobradas y/o de los egresos por aclarar con la institución bancaria.	Estado de cuenta bancario.	Egreso	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería		
2	Por la regularización de las comisiones bancarias cobradas y/o bonificación por parte de la institución bancaria, de los egresos por aclarar.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
	4.2.- DIFERENCIAS GENERADAS EN ARQUEOS DE CAJA						
3	Por la diferencia negativa generada en arqueos de caja.	Informe de arqueo de caja.	Diario	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo (1.1.1.1) Efectivo			
4	Por el reembolso de la diferencia negativa generada en arqueos de caja, depositado en la cuenta captadora.	Estado de cuenta bancario.	Diario	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
5	Depósito del efectivo a la cuenta bancaria con clave RAP.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
6	Por la diferencia positiva generada en arqueos de caja, depositada en la cuenta captadora.	Informe de arqueo de caja.	Diario	1.1.1.1 Efectivo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
	4.3.- INGRESOS PENDIENTES DE IDENTIFICAR Y ANTICIPOS DE CLIENTES						
7	Por el registro de los depósitos efectuados en las cuentas captadoras pendientes de identificar.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
8	Por el registro de la reclasificación de los depósitos previa identificación por parte de las U.A.	Estado de cuenta bancario.	Diario	(1.1.1.2) Bancos/Tesorería	(2.1.5.1) Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
9	Por el registro de los depósitos efectuados en las cuentas captadoras por los anticipos de clientes.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
10	Procede a su reclasificación una vez que facture, o en su caso el reembolso, previa solicitud de recursos a la DGAPOP.	Estado de cuenta bancario.	Diario	2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-V04.- MOVIMIENTOS DIVERSOS GENERADOS EN LA OPERACIÓN

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
11	Por el reembolso del recurso a favor del cliente o tercero.	Oficio de Transferencia bancaria. Estado de cuenta bancario.	Egreso	2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería		
4.4.- COBRO DE INTERESES MORATORIOS							
12	Por el registro de los intereses moratorios de créditos otorgados. (En este caso los intereses generados se consideran como una presentación de servicios a crédito).	CFDI y/o nota de venta. Reportes CONPROVE.	Diario	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes		
13	Por el pago de intereses moratorios.	Estado de cuenta bancario.	Diario	1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
14	Depósito del recurso a la cuenta bancaria con clave de transferencia.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes		
15	Reclasificación del movimiento anterior. a) El importe total. b) Importe sin IVA. c) Monto del IVA cobrado.	Estado de cuenta bancario. Reportes CONPROVE.	Diario	a) 2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes	b) 2.1.9.1 Ingresos por Clasificar c) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
4.5.- RENDIMIENTOS BANCARIOS GENERADOS EN LAS CUENTAS CAPTADORAS							
16	Por el pago de rendimientos bancarios.	Estado de cuenta bancario	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
4.6.- ENTERO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A LA TESOFE							
17	Transferencia realizada desde la cuenta concentradora de ingresos para aplicar el entero del impuesto al valor agregado. Movimiento efectuado en área central.	Estado de cuenta bancario. Base Gravable. Cuenta por liquidar.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería (1.1.2.9) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo			
18	Por el entero a la TESOFE de los ingresos captados por concepto del impuesto al valor agregado en la quincena inmediata anterior. a) Movimiento efectuado en área central. b) Movimiento efectuado en áreas administrativas.	Estado de cuenta bancario. Base Gravable. Cuenta por liquidar. Línea de captura TESOFE.	Egreso	a) 1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	a) 1.1.1.2 Bancos/Tesorería		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-V04.- MOVIMIENTOS DIVERSOS GENERADOS EN LA OPERACIÓN

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	4.7.- TRASPASO DE LOS INGRESOS CAPTADOS A LAS CUENTAS DE OTROS INGRESOS Y CONCENTRADORA DE INGRESOS			b) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	b) 1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
19	Transferencia de los ingresos captados a las cuentas de otros ingresos y concentradora de ingresos.	Estado de cuenta bancario. Base Gravable.	Egreso	1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería		
20	Cambio de estatus de registrado por transferido en el SIICI.	Correo enviado por la UA.	Diario	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
21	Por la suficiencia de recursos a la cuenta captadora, para el reembolso a clientes o a terceros.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería (1.1.2.9) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería		
	4.8.- CONCERTACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS						
22	Por la concertación de contratos y convenios por el levantamiento de encuestas y elaboración de trabajos especiales.	Convenio.	Diario	7.7.1.0 Contratos y Convenios Suscritos	7.7.2.0 Suscripción de Contratos y Convenios		
23	Por la amortización de los contratos y convenios generada en el cumplimiento de las cláusulas de pago.	Convenio. Estado de cuenta bancario. CFDI.	Diario	7.7.2.0 Suscripción de Contratos y Convenios	7.7.1.0 Contratos y Convenios Suscritos		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 113
MES	AÑO	
09	2021	

VI.3 OTROS INGRESOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 114
MES	AÑO	
09	2021	

PC-OI01 MOVIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA DE OTROS INGRESOS



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-OI01.- MOVIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA DE OTROS INGRESOS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1.1.- INGRESOS POR CONCEPTO DE PRODUCTOS							
1	Transferencias recibidas o depósitos realizados a la cuenta bancaria con clave RATI por concepto de Productos por: - Rendimientos bancarios. - Intereses moratorios.	Estado de cuenta bancario. Notificación de Traspaso.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
2	Notificación de los Ingresos por concepto de productos financieros, debidamente autorizados.	Notificación de Traspaso.	Diario	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
3	Cancelación de la notificación mencionada en el punto anterior.	Solicitud de cancelación.	Diario	(2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	(2.1.9.1) Ingresos por Clasificar		
1.2.- INGRESOS POR CONCEPTO DE OTROS INGRESOS							
4	Transferencias recibidas o depósitos realizados a la cuenta bancaria con clave RATI por concepto de: - Enajenación de bienes muebles - Enajenación de desechos. - Otros servicios. - Indemnizaciones de bienes muebles. - Indemnizaciones de operación. - Indemnizaciones otras. - Beneficios Varios.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
5	Notificación de los Ingresos por concepto de enajenación de bienes muebles, enajenación de desechos y otros servicios. a) Importe sin IVA. b) Monto del IVA cobrado. c) Importe total.	CFDI y/o nota de venta. Reportes CONPROVE. Notificación de traspaso	Diario	c) 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	a) 2.1.9.1 Ingresos por Clasificar b) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
6	Cancelación de la notificación mencionada en el punto anterior. a) Importe sin IVA. b) Monto del IVA cobrado. c) Importe total.	Solicitud de cancelación. CFDI y/o nota de venta, debidamente canceladas.	Diario	c) (2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	a) (2.1.9.1) Ingresos por Clasificar b) (2.1.1.7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
7	Notificación de los Ingresos por concepto de indemnizaciones y beneficios varios.	Oficios emitidos por el área de materiales.	Diario	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
8	Cancelación de la notificación mencionada en el punto anterior.	Oficio de solicitud de cancelación.	Diario	(2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	(2.1.9.1) Ingresos por Clasificar		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-OI01.- MOVIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA DE OTROS INGRESOS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1.3.- COMISIONES BANCARIAS							
9	Registro de las comisiones bancarias cobradas.	Estado de cuenta bancario.	Egreso	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería		
10	Por la regularización de las comisiones bancarias cobradas.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
1.4.- INGRESOS PENDIENTES DE IDENTIFICAR							
11	Por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias y que se encuentran pendientes de identificar. Procederá a su reclasificación de conformidad con lo establecido en el apartado I de esta guía, una vez que se identifique o facture, o en su caso se realice el reembolso, previa solicitud de recursos a la DGAPOP.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
12	Reclasificación por la aclaración de los depósitos no identificados por concepto Productos y Otros Ingresos.	CFDI y/o nota de venta. Reportes CONPROVE. Notificación de Traspaso.	Diario	2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
13	Devolución de los ingresos a favor de terceros, debidamente autorizados.	Estado de cuenta bancario. Oficios de solicitud de devolución.	Egreso	2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería		
1.5.- ENTERO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A LA TESOFE							
14	Transferencia recibida de la cuenta Concentradora de Ingresos para el pago de impuestos a la TESOFE.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería (1.1.2.9) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo			
15	Por el entero a la TESOFE de los ingresos captados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en la quincena inmediata anterior.	Estado de cuenta bancario. Base Gravable. Cuenta por liquidar. Línea de captura TESOFE.	Egreso	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería		



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-OI01.- MOVIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA DE OTROS INGRESOS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1.6.- TRANSFERENCIA A LA CUENTA CONCENTRADORA DE INGRESOS							
16	Transferencia de los Ingresos captados por concepto de Productos y Otros ingresos.	Estado de cuenta bancario.	Egreso	1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería		
17	Cambio del estatus de los ingresos en el SIICI.- de registrado a transferido.	Correo enviado por la UA.	Diario	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
18	Transferencia recibida de la cuenta Concentradora de Ingresos para devolución a favor de terceros, debidamente autorizado.	Estado de cuenta bancario. Oficios de solicitud de devolución.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería (1.1.2.9) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo			
1.7.- REGISTRO DE LOS RENDIMIENTOS BANCARIOS							
19	Por el pago de rendimientos bancarios.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VI - 118
MES	AÑO	
09	2021	

PC-OI02 MOVIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE INGRESOS



PROCEDIMIENTO CONTABLE

PC-OI02.- MOVIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE INGRESOS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PÓLIZA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	2.1.- INGRESOS RECIBIDOS EN LA CUENTA						
1	Transferencias recibidas en la cuenta bancaria, provenientes de las cuentas captadoras de ingresos.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
2	Cambio de estatus de registrado por transferido en el SIICI.	Correo enviado por la UA.	Diario	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes		
3	Transferencias recibidas en la cuenta bancaria, provenientes de la cuenta concentradora de egresos para pago a terceros.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería (1.1.2.9) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo			
	2.2.- DEVOLUCIÓN DE LOS INGRESOS A FAVOR DE TERCEROS						
4	Devolución de Ingresos a las cuentas captadoras a favor de terceros.	Estado de cuenta bancario. Oficio de solicitud de transferencia bancaria.	Egreso		1.1.1.2 Bancos/Tesorería (2.1.1.9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
	2.3.- MOVIMIENTOS DE INGRESOS EN TRÁMITE DE DICTAMINAR						
5	Traspaso de ingresos por dictaminar a la cuenta concentradora de egresos.	Estado de cuenta bancario.	Egreso	1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería		
6	Registro por la transferencia de ingresos dictaminados para la ampliación al presupuesto.	Estado de cuenta bancario.	Diario	2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes	1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
7	Entero a la Tesorería de la Federación de los ingresos captados no dictaminados durante el ejercicio.	Estado de cuenta bancario. Oficio de solicitud de transferencia.	Diario	(1.1.2.9) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	(2.1.9.9) Otros Pasivos Circulantes		
	2.4.- REGISTRO DE LOS RENDIMIENTOS BANCARIOS						
8	Por el pago de rendimientos bancarios.	Estado de cuenta bancario.	Ingreso	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
9	Transferencia de los rendimientos bancarios generados a la cuenta de Otros Ingresos.	Estado de cuenta bancario. Notificación de Traspaso.	Egreso	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	1.1.1.2 Bancos/Tesorería		



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 1
MES	AÑO	
09	2021	

CAPÍTULO VII

DE LOS ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 2
MES	AÑO	
09	2021	

VII.1 CRITERIOS PARA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

CRITERIOS PARA EMISIÓN DE REPORTES CONTABLES

Se deberá considerar dentro de los elementos de presentación de los reportes que contenga lo siguiente:

1. Elementos de Presentación y Encabezado.

- I. Los reportes se emitirán en general en forma vertical, salvo lo especificado por la definición del mismo reporte.
- II. Los reportes se emitirán a pesos y a pesos y centavos.
- III. El logotipo de conformidad con el Manual de Identidad Institucional.
- IV. 1ª. LÍNEA. TÍTULO 1. En tipo de fuente DejaVu Sans 10, centrado, en color negro automático:
 - a. Información Institucional y de Ámbito Central
 - i. La leyenda “DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN”.
 - b. Dirección General, Regional o Coordinación Estatal
 - i. El nombre de la Dirección General o Regional de su adscripción (ejemplo: DIRECCIÓN REGIONAL NORTE).
- V. 2ª. LÍNEA. TÍTULO 2. En tipo de fuente DejaVu Sans 8, centrado, en color negro automático:
 - a. Información Institucional y de Ámbito Central
 - i. La leyenda “DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO”.
 - b. Dirección General o Regional
 - i. La leyenda “DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN”.
 - c. Coordinación Estatal
 - i. El nombre de la Coordinación Estatal (ejemplo: COORDINACIÓN ESTATAL AGUASCALIENTES).
- VI. 3ª. LÍNEA. TÍTULO 3. En tipo de fuente DejaVu Sans 8, centrado, en color negro automático:
 - a. Información Institucional y de Ámbito Central
 - i. La leyenda “DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL”.
 - b. Dirección General o Regional
 - i. La leyenda “SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS”.
 - c. Coordinación Estatal
 - i. La leyenda “SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN”.
- VII. 4ª. LÍNEA. TÍTULO 4. El título del Reporte en tipo de fuente DejaVu Sans 8, negrita, centrado, en color negro automático, en una línea o dos, dependiendo de la amplitud del texto:
 - a. Información Institucional
 - i. Nombre del Estado Financiero más la palabra INSTITUCIONAL.
 - b. PROGRAMA INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
 - i. Nombre del Estado Financiero más la palabra INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
 - c. Área Central
 - i. Nombre del Estado Financiero más la palabra Área Central.
- VIII. 5ª. LÍNEA. TÍTULO 5. En tipo de fuente DejaVu Sans 8, negrita, centrado, en color negro automático, utilizada para especificar características adicionales de los reportes como:
 - a. Fecha de corte o periodo.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. VII- 4
		MES	AÑO	
		09	2021	

IX. 6ª. LÍNEA. TÍTULO 6. En tipo de fuente DejaVu Sans 8, negrita, centrado, en color negro automático, utilizada para especificar características adicionales de los reportes como:

- Leyenda "Preliminar".
- Leyenda "Cuenta Pública".
- Leyenda "Precierre".

Con sus respectivas combinaciones

X. La fecha y hora de emisión, en DejaVu Sans 8, alineado el texto a la derecha.

Ejemplo Área Central:



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
BALANZA DE COMPROBACIÓN DEL ÁMBITO CENTRAL
AL 31 DE ENERO DE 202N

1:01 PM

Ejemplo Información Institucional:



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
BALANZA DE COMPROBACIÓN INSTITUCIONAL
AL 31 DE ENERO DE 202N

1:01 PM

Ejemplo de Dirección Regional:



DIRECCION REGIONAL NORTE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE ENERO DE 202N

1:01 PM

Ejemplo de Coordinación Estatal:



DIRECCION REGIONAL NORTE
COORDINACIÓN ESTATAL CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN
BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE ENERO DE 202N

1:01 PM

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. VII- 5
	MES	AÑO	
	09	2021	

2. Elementos del Cuerpo del Reporte.

- I. Si se requiere indicar algunos Subtítulos o Complementos del Reporte será en tipo de fuente DejaVu Sans 10, centrado, en color negro automático;
- II. El tamaño de las Columnas deberá ser acorde a las necesidades requeridas;
- III. El título del Nombre de las Columnas en tipo de fuente DejaVu Sans 6, negrita, centrado, en color negro automático;
- IV. El detalle de los importes o cantidades de las Columnas en tipo de fuente DejaVu Sans 6, derecho, en color negro automático;
- V. El concepto de las sumatorias de las Columnas en tipo de fuente DejaVu Sans 6, derecho, en color negro automático;
- VI. Las sumatorias de las Columnas (Importe) en tipo de fuente DejaVu Sans 6, derecho, en color negro automático;
- VII. Los totales de las Columnas (Importe) en tipo de fuente DejaVu Sans 6 negrita, derecho, en color negro automático;

3. Elementos del Pie de Página del Reporte.

- I. El Nombre de “ELABORÓ, REVISÓ, AUTORIZÓ” en tipo de fuente DejaVu Sans 8, negrita, centrado, en color negro automático;
- II. El Nombre del “Responsable” en tipo de fuente DejaVu Sans 8, negrita, centrado, en color negro automático;
- III. El Nombre del “Puesto del Responsable” en tipo de fuente DejaVu Sans 8, negrita, centrado, en color negro automático; y
- IV. Debe de contener la Leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaramos que esta Información Financiera, es razonablemente correcta y son responsabilidad del emisor”.

Ejemplo:

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Responsable de Integrar la información Puesto del Responsable	Responsable de Revisar la información Puesto del Responsable	Responsable de Autorizar la información Puesto del Responsable

- V. Cuando el reporte sea emitido en más de una hoja deberá especificar Página 1/n centrada al pie de la página.

4.- Emisión de información consolidada.

Se consolida información del Instituto para la emisión de reportes, por lo que en los encabezados de los mismos se adiciona la palabra que los identifica:

- Estado de Situación Financiera Institucional.
- Estado de Actividades Institucional.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 6
MES	AÑO	
09	2021	

VII.2 ÍNDICE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 7
MES	AÑO	
09	2021	



DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ESTADOS FINANCIEROS
AL DE DE 202N

ÍNDICE

A. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

1. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
3. ESTADO DE ACTIVIDADES
4. ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA
5. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
6. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
7. ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO
8. ESTADO ANALÍTICO DEL PASIVO
9. ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS
10. BALANZA DE COMPROBACIÓN

B. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

11. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

ÍNDICE

C. ANEXOS

12. CUENTA ECONÓMICA
13. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS, DE LOS GASTOS Y DEL FINANCIAMIENTO
14. CUENTAS COLECTIVAS
15. INTEGRACIONES DE SALDOS
16. ESTADOS FINANCIEROS POR COORDINACIÓN ESTATAL



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 10
MES	AÑO	
09	2021	

VII.3 ÍNDICE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE INGRESOS PROPIOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 11
MES	AÑO	
09	2021	



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CONTABLE

ESTADOS FINANCIEROS
AL __ DE _____ 202N

INGRESOS INSTITUCIONALES

ÍNDICE

1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
2. ESTADO DE ACTIVIDADES
3. ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA
4. ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO
5. ESTADO ANALÍTICO DEL PASIVO
6. BALANZA DE COMPROBACIÓN
7. ANÁLISIS A LAS PRINCIPALES VARIACIONES A LOS ESTADOS FINANCIEROS
8. CONCILIACIÓN BANCARIA
 - I. INGRESOS POR VENTAS
 - II. INGRESOS POR PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

INDICE

- 9. INTEGRACIONES DE SALDOS
 - A. EFECTIVO
 - B. OTROS EFECTIVOS O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO
 - C. OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVOS Y EQUIVALENTES A CORTO PLAZO
 - D. DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
 - E. RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO
 - F. OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
 - G. INGRESOS COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO
 - H. INGRESOS POR CLASIFICAR
 - I. OTROS PASIVOS CIRCULANTES
 - J. CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS

- 10. CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 14
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4 REPORTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 15
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.1 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Notas a los Estados Financieros:

Las Áreas de Administración deberán acompañar notas a los Estados Financieros, teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad que la información sea de mayor utilidad.

Notas a Información Contable

- a) Notas al Estado de Situación Financiera (Comparativo con el mes de diciembre inmediato anterior)
 - Activo
 - Efectivo y Equivalentes
 - Derecho a Recibir Efectivo o Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir
 - Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (Inventarios)
 - Derechos a Recibir, Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo
 - Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
 - Pasivo
- b) Notas al Estado de Actividades
 - Ingresos de Gestión
 - Otros Ingresos y Beneficios
 - Gastos y Otras Pérdidas
- c) Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública
- d) Notas al Estado de Flujos de Efectivo
- e) Notas de Memoria (Cuentas de Orden)
 - Presupuestarias de Ingresos
 - Presupuestarias de Egresos

Notas de Gestión Administrativa

- a) Introducción
- b) Panorama Económico y Financiero
- c) Autorización e Historia
 - Fecha de creación del ente
 - Principales cambios en su estructura
- d) Organización y Objeto Social
 - Objeto Social
 - Principal Actividad
 - Ejercicio Fiscal
 - Consideraciones Fiscales del Ente
 - Estructura Organizacional Básica
- e) Base de Preparación de los Estados Financieros
 - Normatividad Aplicada
 - Postulados Básicos
- f) Políticas de Contabilidad Significativas
- g) Reporte Analítico del Activo
- h) Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda
- i) Proceso de Mejora
 - Principales Políticas de Control Interno
 - Medidas de Desempeño Financiero, Metas y Alcance
- j) Información por Segmentos



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 17
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.2 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 18
MES	AÑO	
09	2021	



TÍTULO 1 ____ (1)____
TÍTULO 2 ____ (2)____
TÍTULO 3 ____ (3)____

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL __ (FECHA DE CORTE N) __ y AL NN DE DICIEMBRE DE 202N-1

Concepto	Ejercicio	Ejercicio-1	Variación	%	Concepto	Ejercicio	Ejercicio-1	Variación	%
ACTIVO	A	B			PASIVO	A	B		
Activo Circulante	Saldo_Actual		A - B		Pasivo Circulante	Saldo_Actual		A - B	
Efectivo y Equivalentes	Sumatoria				Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Sumatoria			
Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	111N				Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	211N			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Sumatoria				Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Sumatoria			
Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	112N				Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	215N			
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	Sumatoria				Otros Pasivos a Corto Plazo	Sumatoria			
Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	113N				Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	219N			
Inventarios	Sumatoria				Total de Pasivo Circulantes		Total 1		
Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	114N								
Almacenes	Sumatoria				Pasivo No Circulante				
Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	115N				Cuentas por Pagar a Largo Plazo	Sumatoria			
					Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	221N			
					Documentos por Pagar a Largo Plazo	Sumatoria			
					Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	222N			
Total de Activos Circulantes		Total 1			Total de Pasivos No Circulantes		Total 2		
					Total del Pasivo		Total 1 + Total 2		
Activo No Circulante					HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO				
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Sumatoria				Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido				
Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	122N				Aportaciones 311N				
					Donaciones de Capital 312N				
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Sumatoria				Hacienda Pública/Patrimonio Generado				
Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	123N				Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) Dic N=3210: Ene a Noviembre>AhorroDesah				
Bienes Muebles	Sumatoria				Resultados de Ejercicios Anteriores 322N				
Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	124N				Revalúos 323N				
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Sumatoria				Total Hacienda Pública/Patrimonio				
Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	126N				Total 3				
Activos Diferidos	Sumatoria								
Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	127N								
Otros Activos no circulantes	Sumatoria								
Nombre(s) de la(s) cuenta(s)	129N								
Total de Activo No Circulantes		Total 2			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		Total 1 + Total 2 + Total 3		
Total del Activo		Total 1 + Total 2							



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 19
MES	AÑO	
09	2021	



TÍTULO 1 ____ (1) ____
TÍTULO 2 ____ (2) ____
TÍTULO 3 ____ (3) ____

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL (FECHA DE CORTE N) Y AL 31 DE DICIEMBRE 202N-1

Concepto	Ejercicio	Ejercicio-1	Variación	%	Concepto	Ejercicio	Ejercicio-1	Variación	%
CUENTAS DE ORDEN CONTABLES									
Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	7410				Resolución de Demandas en Proceso Judicial	7420			
Contratos y Convenios Suscritos	7710				Suscripción de Contratos y Convenios	7720			
Bienes Inmuebles Artísticos Propios	7811				Bienes Propios Catalogados como Artísticos	7812			
Bienes Bajo Contrato en Comodato	7630				Contrato de Comodato por Bienes	7640			
Total Cuentas de Orden Contables	Total 3				Total Cuentas de Orden Contables	Total 4			
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS									
LEY DE INGRESOS									
Ley de Ingresos Estimada	8110				Ley de Ingresos por Ejecutar	8120			
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8130				Ley de Ingresos Devengada	8140			
					Ley de Ingresos Recaudada	8150			
Total Cuentas de Orden de Ley de Ingresos Deudoras	Total 4				Total Cuentas de Orden de Ley de Ingresos Acreedoras	Total 5			
PRESUPUESTO DE EGRESOS									
Presupuesto de Egresos por Ejercer	8220				Presupuesto de Egresos Aprobado	8210			
Presupuesto de Egresos Comprometido	8240				Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8230			
Presupuesto de Egresos Devengado	8250								
Presupuesto de Egresos Ejercido	8260								
Presupuesto de Egresos Pagado	8270								
Total Cuentas de Orden de Presupuesto de Egresos Deudoras	Total 5				Total Cuentas de Orden de Presupuesto de Egresos Acreedoras	Total 6			
Total Cuentas de Orden Presupuestarias	Total 4 + Total 5				Total Cuentas de Orden Presupuestarias	Total 5 + Total 6			
Total Cuentas de Orden	Total 3 + Total 4 + Total 5				Total Cuentas de Orden	Total 4 + Total 5 + Total 6			

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Lugar y Fecha de expedición

Elaboró

Revisó

Autorizó

(4)
(5)

(6)
(7)

(8)
(9)



INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Estado de Situación Financiera”

Objetivo: Mostrar información relativa a los recursos y obligaciones del Instituto, a una fecha determinada.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.-SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: No aplica. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: No aplica. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
4. Elaboró:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Registro Contable y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Recursos Financieros y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Jefatura de Departamento y en la parte superior su firma.
5. Elaboró Puesto:	Área Central: Subdirección de Registro Contable. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Jefatura de Departamento.
6. Revisó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Contabilidad Institucional y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Administración y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección Estatal de Administración y en la parte superior su firma.
7. Revisó Puesto:	Área Central: Dirección de Contabilidad Institucional. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
8. Autorizó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección Regional o General y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Coordinación Estatal y en la parte superior su firma.
9. Autorizó Puesto:	Área Central: Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto Regional: Dirección Regional o Dirección General. Estatal: Coordinación Estatal.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación a pesos con centavos. 2) Comparativo con el mes de diciembre inmediato anterior. 3) Por programa 05 Ingresos por Prestación de Servicios y Consolidado. 4) Por ámbito. 5) Consolidado por Áreas de Administración. 6) Consolidado Institucional.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 21
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.3 ESTADO DE ACTIVIDADES



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 22
MES	AÑO	
09	2021	



TÍTULO 1 ____ (1) ____
TÍTULO 2 ____ (2) ____
TÍTULO 3 ____ (3) ____

ESTADO DE ACTIVIDADES
DEL 1o DE ENERO AL ____ (FECHA DE CORTE) DE 202N Y AL 31 DE DICIEMBRE DE 202N-1

Concepto	Ejercicio N	Ejercicio n-1	Variación	Concepto	Ejercicio N	Ejercicio N-1	Variación
	A	B	A-B		A	B	A-B
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS				GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS			
Ingresos de la Gestión	a = 1b+1c			Gastos de Funcionamiento	D = 5+6+7		
Productos	1b = Saldo actual de la cuenta 4151			Servicios Personales	5 = ejercido de 511 = suma de 5111 a 511N		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	1c = Saldo actual de la cuenta 4178			Materiales y Suministros	6 = ejercido de 512 = suma de 5121 a 512N		
	A = 1+1a			Servicios Generales	7 = Ejercido de 513 = suma de 5131 a 513N		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	1a = Saldo actual de 421N			Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	E = 8+9		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	1 = Sumatoria de saldo actual de 42NN & 4400			Ayudas Sociales	8 = Ejercido de 524 = suma de 5241 a 524N		
	B = 2+3+4			Transferencia al Exterior	9 = Ejercido de 529 = suma de 5291 a 529N		
Otros Ingresos y Beneficios	2 = Saldo actual de 4319			Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	F = 10a+10+11		
Ingresos Financieros	3 = Saldo actual de 432N			Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	10a = Sumatoria de saldo actual de 551N		
Incremento por Variación de Inventarios	4 = Sumatoria de saldo actual de 439N			Disminución de Inventarios	10 = Sumatoria de saldo actual de 553N		
Otros Ingresos y Beneficios Varios				Otros Gastos	11 = Sumatoria de saldo actual de 559N		
Total de Ingresos y Otros Beneficios	C = a+A+B			Inversión Pública	G = 12		
				Inversión Pública no Capitalizable	12 = Sumatoria del saldo actual de 561N		
				Total de Gastos y Otras Pérdidas	H = D+E+F+G	H = D+E+F+G	
				Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	I = C - H	I = C - H	

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Lugar y Fecha de expedición

Elaboró

Revisó

Autorizó

(4)

(6)

(8)

(5)

(7)

(9)



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. VII- 23
	MES	AÑO	
	09	2021	

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Estado de Actividades”

Objetivo: Informar el monto del cambio total en el Patrimonio Generado durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del Instituto que afectan o modifican su patrimonio.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.-SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: No aplica. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: No aplica. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
4. Elaboró:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Registro Contable y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Recursos Financieros y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Jefatura de Departamento y en la parte superior su firma.
5. Elaboró Puesto:	Área Central: Subdirección de Registro Contable Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Jefatura de Departamento.
6. Revisó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Contabilidad Institucional y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Administración y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección Estatal de Administración y en la parte superior su firma.
7. Revisó Puesto:	Área Central: Dirección de Contabilidad Institucional. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
8. Autorizó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección Regional o General y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Coordinación Estatal y en la parte superior su firma.
9. Autorizó Puesto:	Área Central: Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto. Regional: Dirección Regional o Dirección General. Estatal: Coordinación Estatal.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación a pesos con centavos. 2) Comparativo con el mes de diciembre inmediato anterior. 3) Por programa 05 Ingresos por Prestación de Servicios y Consolidado. 4) Por ámbito. 5) Consolidado por Áreas de Administración. 6) Consolidado Institucional



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 24
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.4 ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA



TÍTULO 1 ____ (1) ____
TÍTULO 2 ____ (2) ____
TÍTULO 3 ____ (3) ____

ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA
DEL 202N AL 202N

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	Total
	importe_N_0	importe_N_1	importe_N_2		
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto N-1	A= D + G				C=A+B
Aportaciones	D= 3110 Saldo al inicio del ejercicio N				
Donaciones de Capital	G= 3120 saldo al inicio del ejercicio N				
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto N-1		J=N+q	K=M		L=J+K
Resultados del Ejercicio: Ahorro / Desahorro			M 3210 Saldo al inicio del ejercicio N		N=M
Resultados de Ejercicios Anteriores		N=3220 saldo al inicio del ejercicio N			P=N
Revalúos		q=323N saldo al inicio del ejercicio N			r=q
Reservas					
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final N-1	suma 1 = A	suma 2 = J	suma 3= c+B+K	suma 4 = d	suma 5 = suma 1 + suma 2 + suma 3 + suma 4 DEBE SER IGUAL suma 5= e+C+L
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio N	Q = S + V				S = Q
Aportaciones	S= Abonos Acumulados (Sin Apertura del Ejercicio) Menos Cargos Acumulados Ejercicio N cuenta 3110				U = S
Donaciones de Capital	V= Abonos Acumulados (Sin Apertura del Ejercicio) Menos Cargos Acumulados Ejercicio N cuenta 3120				X= W
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio neto del Ejercicio N		X= C1 + F1	Y = A1 +D1 + G1		Z= X + Y
Resultados del Ejercicio : Ahorro / Desahorro			A1 = Estado de Actividades (Ahorro/Desahorro) Ejercicio N		B1 = A1
Resultados de Ejercicios Anteriores		C1 = Abonos Acumulados (Sin Apertura de Ejercicio) Menos Cargos Acumulados Ejercicio N cuenta 3220	D1 = Asaldo al inicio del ejercicio de la cuenta 3210 ("*-1)		E1= C1 + D1
Revalúos			G1=Abonos acumulados (sin apertura de ejercicio N) menos cargos acumulados ejercicio N cuenta 323n		H1=G1
Reservas					
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final 202N	suma 6 = suma 1 + Q	suma 7 = suma 2 + X	suma 8 = suma 3 + R + Y	suma 9 = suma 4	suma 10 = suma 6 + suma 7 + suma 8 + suma 9 DEBE SER IGUAL suma 10= suma 5 + S + Z

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Lugar y fecha de expedición

Elaboró

Revisó

Autorizó

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)



INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Estado de Variación en la Hacienda Pública”

Objetivo: Mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública del Instituto, entre el inicio y el final del período. Además de mostrar esas variaciones buscando explicar y analizar cada una de ellas.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original. - Área de Administración. 1 Copia digital.-SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: No aplica. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: No aplica. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
4. Elaboró:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Registro Contable y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Recursos Financieros y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Jefatura de Departamento y en la parte superior su firma.
5. Elaboró Puesto:	Área Central: Subdirección de Registro Contable. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Jefatura de Departamento.
6. Revisó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Contabilidad Institucional y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Administración y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección Estatal de Administración y en la parte superior su firma.
7. Revisó Puesto:	Área Central: Dirección de Contabilidad Institucional. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
8. Autorizó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección Regional o General y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Coordinación Estatal y en la parte superior su firma.
9. Autorizó Puesto:	Área Central: Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto Regional: Dirección Regional o Dirección General. Estatal: Coordinación Estatal.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Por programa 05 Ingresos por Prestación de Servicios y Consolidado. 3) Por ámbito. 4) Consolidado por Áreas de Administración. 5) Consolidado Institucional



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 27
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.5 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA



TÍTULO 1 ____ (1) ____
TÍTULO 2 ____ (2) ____
TÍTULO 3 ____ (3) ____

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
DEL 1o. DE ENERO AL ____ (FECHA DE CORTE) ____

Concepto	Origen (Ejercicio - Ejercicio-1)	Aplicación
ACTIVO	Total 1 + Total 2	Total 1a + Total 2a
Activo Circulante	Total 1	Total 1a
Efectivo y Equivalentes	Sumatoria si variación es negativa 111N*-1	Sumatoria si variación es positiva 111N
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Sumatoria si variación es negativa 112N*-1	Sumatoria si variación es positiva 112N
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	Sumatoria si variación es negativa 113N*-1	Sumatoria si variación es positiva 113N
Inventarios	Sumatoria si variación es negativa 114N*-1	Sumatoria si variación es positiva 114N
Almacenes	Sumatoria si variación es negativa 115N*-1	Sumatoria si variación es positiva 115N
Activo no Circulante	Total 2	Total 2a
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Sumatoria si variación es negativa 122N*-1	Sumatoria si variación es positiva 122N
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Sumatoria si variación es negativa 123N*-1	Sumatoria si variación es positiva 123N
Bienes Muebles	Sumatoria si variación es negativa 124N*-1	Sumatoria si variación es positiva 124N
Activos Intangibles	Sumatoria si variación es negativa 125N*-1	Sumatoria si variación es positiva 125N
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Sumatoria Si variación es negativa 126N*-1	Sumatoria Si variación es positiva 126N
Activos Diferidos	Sumatoria Si variación es negativa 127N*-1	Sumatoria Si variación es positiva 127N
PASIVO	Total 3 + Total 4	Total 3a + Total 4a
Pasivo Circulante	Total 3	Total 3a
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Sumatoria si variación es positiva 211N	Sumatoria Si variación es negativa 211N*-1
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Sumatoria Si variación es positiva 215N	Sumatoria Si variación es negativa 215N*-1
Otros Pasivos a Corto Plazo	Sumatoria Si variación es positiva 219N	Sumatoria Si variación es negativa 219N*-1
Pasivo no Circulante	Total 4	Total 4a
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	Sumatoria si variación es positiva 221N	Sumatoria si variación es negativa 221N*-1
Documentos por Pagar a Largo Plazo	Sumatoria si variación es positiva 222N	Sumatoria si variación es negativa 222N*-1
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	Total 5 + Total 6	Total 5a + Total 6a
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Total 5	Total 5a
Aportaciones	Sumatoria si variación es positiva 3110	Sumatoria si variación es negativa 3110*-1
Donaciones de Capital	Si variacion es positiva 3120	Si variacion es negativa 3120*-1
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	Total 6	Total 6a
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	Si la variación es positiva de (Estado de Actividades)	Si la variación es negativa de (Estado de Actividades)*-1
Resultados de Ejercicios Anteriores	Si variación es postiva 3220	Si variación es negativa 3220*-1
Revalúos	Sumatoria si variación es positiva 323N	Sumatoria si variación es negativa 323N*-1
Total	Total 1 + total 2 + total 3 + total 4 + total 5 + total 6	Total 1a + total 2a + total 3a + total 4a + total 5a + total 6a

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Lugar y Fecha de expedición

Elaboró

Revisó

Autorizó

(4)
(5)

(6)
(7)

(8)
(9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Estado de Cambios en la Situación Financiera”

Objetivo: Mostrar las variaciones en las cifras de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio a una fecha determinada.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área Administrativa. 1 Copia digital.- SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: No aplica . Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: No aplica. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
4. Elaboró:	Área Central y Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Recursos Financieros y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento y en la parte superior su firma.
5. Elaboró Puesto	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Departamento de Contabilidad / Recursos Financieros y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Recursos Financieros y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento y en la parte superior su firma.
6. Revisó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Contabilidad Institucional. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Jefatura de Departamento.
7. Revisó Puesto:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Contabilidad Institucional y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Administración y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección Estatal de Administración y en la parte superior su firma.
8. Autorizó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección Regional o General y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Coordinación Estatal y en la parte superior su firma.
9. Autorizó Puesto:	Área Central: Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto. Regional: Dirección Regional o Dirección General. Estatal: Coordinación Estatal.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Por ámbito. 3) Consolidado por Áreas de Administración. 4) Consolidado Institucional.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 30
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.6 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO



TÍTULO 1 (1)
TÍTULO 2 (2)
TÍTULO 3 (3)

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

DEL 1o. DE ENERO AL (N DE CORTE) DE 202N Y AL 31 DE DICIEMBRE DE 202N-1

Concepto	202N	202N-1
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	13b+13a+13c+13d	a = b + c + b1 + b2 + b3
Productos	13c	b2 = Saldo actual de la cuenta 4151-3-1-100-11-103-51-Cap(1000 a 6000)
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	13d	b3 = Saldo actual de la cuenta 4178-3-1-100-11-103-78-CAP(1000 A 6000)
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	13a = 13	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	13	b = Nota 1
Otros Orígenes de Operación	13b	c = Saldo actual de la cuenta 4399-1-1100-11-103-79-Cap(1000 a 6000)
Aplicación	0 = 1+2+3+1	d = e+f+g+h
Servicios Personales	1	e = Presupuesto Ejercido Cap. 1000
Materiales y Suministros	2	f = Presupuesto Ejercido Cap. 2000
Servicios Generales	3	g = Presupuesto Ejercido Cap. 3000
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1 = 4+5	h = Presupuesto Ejercido Cap. 4000 (igual a desglose: 4410 +4440 + 4920)
Ayudas Sociales	4	total presupuesto to ejercido 4410 + presupuesto ejercido 4440
Transferencias al Exterior	5	total presupuesto to ejercido 4920
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	(0+13)-0	i = a - d
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	7	i = k + kA
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	7	k = Nota 2
Bienes Muebles		kA = Nota 2A
Aplicación	2 = 8+9	l = ll + m
Bienes Inmuebles y Muebles	8	ll = Presupuesto Ejercido Capítulo 5000
Construcciones en Proceso	9	m = Presupuesto Ejercido Capítulo 6000
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	3 = 7-2	n = i - l
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	4 = 10	ñ = o + p
Otros Orígenes de Financiamiento	10	o = variaciones que sean positivas de las cuentas de pasivo indicados en Nota 3
		+ p = variaciones que sean negativas de las cuentas de activo indicados en Nota 4
Aplicación	5 = 10	q = r + s
Otras Aplicaciones de Financiamiento	10	r = variación positiva de las cuentas de activo indicadas en Nota 5 + s = variaciones negativas de las cuentas de pasivo indicadas en Nota 6
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	4-5	t = ñ - q
Incremento / Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	((0+13)-0)+3+(4-5)	u = i + n + t
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	12(111N)	saldo al inicio del ejercicio de las cuentas 1111, 1112 y 1114
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	12(111N)	saldo actual de las cuentas 1111, 1112 y 1114

"Bajo protesta de deceleridad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"
Lugar y Fecha de expedición.

Elaboró

(4)
(5)

Revisó

(6)
(7)

Autorizó

(8)
(9)



Nota 1:

Para las Unidades Administrativas, considerar el saldo actual de la cuenta 4221

Para área central considerar las siguientes subcuentas.

4221-1-1-100-11-3-1000-PROG
4221-1-1-100-11-3-2000-PROG
4221-1-1-100-11-3-3000-PROG
4221-1-1-100-11-3-4000-PROG
4221-1-1-100-11-3-7000-PROG
4221-1-1-100-11-8-1000
4221-1-1-100-11-8-2000
4221-1-1-100-11-8-3000
4221-1-1-100-11-8-4000
4221-1-1-100-11-8-7000
4221-1-8-UR-AMB-8-4000
4221-1-9-107-11-3-1000
4221-1-9-107-11-3-2000
4221-1-9-107-11-3-3000
4221-1-9-107-11-3-4000

Nota 2:

Para las Unidades Administrativas, el importe es cero

Para área central considerar el saldo actual de las siguientes subcuentas.

4221-1-1-100-11-3-6000-PROG
4221-1-1-100-11-8-6000

Nota 2A:

Para las Unidades Administrativas, el importe es cero

Para área central considerar el saldo actual de las siguientes subcuentas.

4221-1-1-100-11-3-5000-PROG
4221-1-1-100-11-8-5000

Nota 3:

Incremento de Otros Pasivos (es el mismo importe que se presenta en la fila 54 de CLASIFICACIÓN DE CUENTA ECONÓMICA)

Cuando la variación es positiva entre el saldo inicial enero 202N y el saldo final del mes en cuestión de las siguientes subcuentas (determina el saldo por renglón):

2111
2112 , excluir 2112-5
2113
2115
2117-N-N
2118
2119-1-1, 2119-1-8, 2119-2-1, 2119-1-9
2151-1-5, 2151-2-5, 2151-2-7
2191-1-5, 2191-5-7, 2191-6-7, 2199-1-5, 2199-2-5, 2199-3-5, 2199-4-7, 2199-5-5-100-11-1-1
2229-2-1, 2229-3-1, 2229-4-1

Nota 4:

Disminución de Activos Financieros

Cuando la variación es negativa entre el saldo inicial de enero 202N y el saldo final del mes en cuestión de las siguientes subcuentas (determina el saldo por renglón):

1122-1-5, 1122-2-1, 1122-2-8, 1122-2-9
1123-1-7, 1123-2-1, 1123-2-8, 1123-3-1, 1123-1-5-125-193-1-3, 1123-1-5-130-93-1-3, 1123-2-9, 1123-2-9, 1123-1-5-125-193-1-2-11, 1123-1-5-100-11-2-4-1, 1123-1-5-130-93-1-4-1
1124-1-5, 1124-1-7, 1124-2-5, 1124-3-5
1221-1-5, 1221-2-5, 1221-3-5
1222-2-1, 1222-3-1, 1222-4-1, excluir 1222-2-1-UR-AMB-1279-1-5

Nota 5:

Incremento de Activos Financieros

Cuando la variación es positiva entre el saldo inicial de enero 202N y el saldo final del mes en cuestión de las siguientes subcuentas (determina el saldo por renglón):

1122-1-5, 1122-2-1, 1122-2-8, 1122-2-9
1123-1-7, 1123-2-1, 1123-2-8, 1123-3-1, 1123-1-5-125-193-1-3, 1123-1-5-130-93-1-3, 1123-2-9, 1123-1-5, 1221-2-5, 1221-3-5, 1123-1-5-125-193-1-2-11, 1123-1-5-100-11-2-4-1, 1123-1-5-130-93-1-4-1
EXCLUIR 1123-2-1-UA-AMB-5; 1123-1-5-100-1-5-2
1124-1-5, 1124-1-7, 1124-2-5, 1124-3-5
1221-1-5, 1221-2-5, 1221-3-5
1222-2-1, 1222-3-1, 1222-4-1, excluir 1222-2-1-UR-AMB-1279-1-5

Nota 6:

Disminución de Otros Pasivos (es el mismo importe que se presenta en la fila 81 de CLASIFICACIÓN DE CUENTA ECONÓMICA)

Cuando la variación es negativa entre el saldo inicial de enero 202N y el saldo final del mes en cuestión de las siguientes subcuentas (determina el saldo por renglón):

2111 , 2112, 2113, 2115
2117-N-N
2118
2119-1-1, 2119-1-8, 2119-2-1, 2119-1-9
2151-1-5, 2151-2-5, 2151-2-7
2191-1-5, 2191-5-7, 2191-6-7, 2199-1-5, 2199-2-5, 2199-3-5, 2199-4-7, 2199-5-5-100-11-1-1
2229-2-1, 2229-3-1, 2229-4-1

Omitir para todos los calculos las siguientes cuentas:

1123-2-1-109-11-5000
1123-2-1-117-11-5000
1123-2-1-117-91-5000
1123-2-1-123-33-5000
1123-2-1-127-303-5000

REQUERIMIENTOS:

Pesos con centavos
Miles de pesos
Por ámbito
Consolidado por Unidad Responsable
Consolidado Institucional
Por programa o Consolidado
Comparativo con mes inmediato anterior.
Comparativo con el mes de diciembre anterior.
Presentar sin mostrar diferencias
Mostrar diferencias con porcentajes
Se muestran todas las cuentas



INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Estado de Flujos de Efectivo”

Objetivo: Presentar la información sobre los flujos de efectivo del Instituto, identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original. - Área de Administración. 1 Copia digital.-SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: No aplica. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: No aplica. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
4. Elaboró:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Registro Contable y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Recursos Financieros y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Jefatura de Departamento y en la parte superior su firma.
5. Elaboró Puesto:	Área Central: Subdirección de Registro Contable. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Jefatura de Departamento.
6. Revisó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Contabilidad Institucional y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Administración y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección Estatal de Administración y en la parte superior su firma.
7. Revisó Puesto:	Área Central: Dirección de Contabilidad Institucional. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
8. Autorizó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección Regional o General y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Coordinación Estatal y en la parte superior su firma.
9. Autorizó Puesto:	Área Central: Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto. Regional: Dirección Regional o Dirección General. Estatal: Coordinación Estatal.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Comparativo con el mes de diciembre inmediato anterior. 3) Por ámbito. 4) Consolidado por Áreas de Administración. 5) Consolidado Institucional



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 34
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.7 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 35
MES	AÑO	
09	2021	



TÍTULO 1 _____(1)_____
TÍTULO 2 _____(2)_____
TÍTULO 3 _____(3)_____

ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO
DEL 1o. DE ENERO AL __ (NN DE CORTE) __ de 202N

Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
1 ACTIVO					
11 Activo Circulante					
111 Efectivo y Equivalentes					
111N Nombre de la(s) cuenta(s)					
112 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
112N Nombre de la(s) cuenta(s)					
113 Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
113N Nombre de la(s) cuenta(s)					
114 Inventarios					
114N Nombre de la(s) cuenta(s)					
115 Almacenes					
115N Nombre de la(s) cuenta(s)					
12 Activo No Circulante					
122 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
122N Nombre de la(s) cuenta(s)					
123 Bienes inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
123N Nombre de la(s) cuenta(s)					
124 Bienes Muebles					
124N Nombre de la(s) cuenta(s)					
126 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
126N Nombre de la(s) cuenta(s)					
127 Activos Diferidos					
127N Nombre de la(s) cuenta(s)					

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Lugar y Fecha de expedición

Elaboró

Revisó

Autorizó

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Estado Analítico del Activo”

Objetivo: Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el Instituto para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.- SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: No aplica. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: No aplica. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
4. Elaboró:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Registro Contable y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Recursos Financieros y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Jefatura de Departamento y en la parte superior su firma.
5. Elaboró Puesto:	Área Central: Subdirección de Registro Contable. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Jefatura de Departamento.
6. Revisó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Contabilidad Institucional y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Administración y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección Estatal de Administración y en la parte superior su firma.
7. Revisó Puesto:	Área Central: Dirección de Contabilidad Institucional. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
8. Autorizó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección Regional o General y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Coordinación Estatal y en la parte superior su firma.
9. Autorizó Puesto:	Área Central: Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto. Regional: Dirección Regional o Dirección General. Estatal: Coordinación Estatal.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Por programa 05 Ingresos por Prestación de Servicios y Consolidado. 3) Por ámbito. 4) Consolidado por Áreas de Administración (Dirección Regional o General). 5) Consolidado Institucional.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 37
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.8 ESTADO ANALÍTICO DEL PASIVO



TÍTULO 1 ____ (1) ____
TÍTULO 2 ____ (2) ____
TÍTULO 3 ____ (3) ____

ESTADO ANALÍTICO DEL PASIVO
DEL 1o. DE ENERO AL __ (NN DE CORTE) __ DE 202N

Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
2 PASIVO					
21 Pasivo Circulante					
211 Cuentas por Pagar a Corto Plazo					
211N	Nombre de la(s) cuenta(s)				
215 Pasivos Diferidos a Corto Plazo					
215N	Nombre de la(s) cuenta(s)				
219 Otros Pasivos a Corto Plazo					
219N	Nombre de la(s) cuenta(s)				
22 Pasivo No Circulante					
221 Cuentas por Pagar a Largo Plazo					
221N	Nombre de la(s) cuenta(s)				
222 Documentos por Pagar a Largo Plazo					
222N	Nombre de la(s) cuenta(s)				

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Lugar y Fecha de expedición

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____ (4) (5)	_____ (6) (7)	_____ (8) (9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Estado Analítico del Pasivo”

Objetivo: Muestra el comportamiento de las obligaciones presentes del Instituto debidamente identificadas y cuantificadas en términos monetarios, y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.- SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Instituto Nacional de Estadística y Geografía . Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: No aplica. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: No aplica. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección Estatal Administración.
4. Elaboró:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Registro Contable y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Recursos Financieros y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Jefatura de Departamento y en la parte superior su firma.
5. Elaboró Puesto:	Área Central: Subdirección de Registro Contable. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Jefatura de Departamento.
6. Revisó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Contabilidad Institucional y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Administración y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección Estatal de Administración y en la parte superior su firma.
7. Revisó Puesto:	Área Central: Contabilidad Institucional. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
8. Autorizó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección Regional o General y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Coordinación Estatal y en la parte superior su firma.
9. Autorizó Puesto:	Área Central: Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto. Regional: Dirección Regional o Dirección General. Estatal: Coordinación Estatal.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Por programa 05 Ingresos por Prestación de Servicios y Consolidado. 3) Por ámbito. 4) Consolidado por Áreas de Administración (Dirección Regional o General). 5) Consolidado Institucional.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 40
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.9 ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 41
MES	AÑO	
09	2021	



TITULO 1 _____(1)_____

TITULO 2 _____(2)_____

TITULO 3 _____(3)_____

ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS
DEL 1o. ENERO AL ____ (FECHA DE CORTE) ____ DE 202N (4)

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal a Corto Plazo				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal a Largo Plazo				
Otros Pasivos			1= nota 1	2= nota 2
Total Deuda y Otros Pasivos			a=1	b=2

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor"

Lugar y Fecha de expedición

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____ (5) _____	_____ (7) _____	_____ (9) _____
_____ (6) _____	_____ (8) _____	_____ (10) _____

nota 1 Corresponde a la sumatoria de los saldos Iniciales del ejercicio de las ctas 211N+Sumatoria 215N+Sumatoria de 219N+Sumatoria 221N+ Sumatoria 222N.

nota 2 Corresponde a la sumatoria de saldo actual de las ctas 211N+Sumatoria 215N+Sumatoria de 219N+Sumatoria 221N+ Sumatoria 222N.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos"

Objetivo: Mostrar las obligaciones insolutas del Instituto, al inicio y fin de cada período derivadas del endeudamiento interno y externo, así como suministrar información analítica relevante sobre la variación de la deuda del Instituto, además de la suma de todo el endeudamiento no originado en operaciones de crédito público.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia Digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.- SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: No aplica. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: No aplica. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección de Recursos Financieros o Administración.
4. Del 1o de enero al:	Fecha que corresponde las cifras contables presentadas.
5. Elaboró:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Registro Contable y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Recursos Financieros y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Jefatura de Departamento y en la parte superior su firma.
6. Elaboró Puesto:	Área Central: Subdirección de Registro Contable. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Jefatura de Departamento.
7. Revisó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Contabilidad Institucional y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Administración y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección Estatal de Administración y en la parte superior su firma.
8. Revisó Puesto:	Área Central: Dirección de Contabilidad Institucional. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
9. Autorizó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección Regional o General y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Coordinación Estatal y en la parte superior su firma.
10. Autorizó Puesto:	Área Central: Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto. Regional: Dirección Regional o Dirección General. Estatal: Coordinación Estatal.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Por ámbito. 3) Consolidado por Áreas de Administración. 4) Consolidado Institucional.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 43
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.10 INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES CONSOLIDADO



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 44
MES	AÑO	
09	2021	



TÍTULO 1 _____(1)_____
TÍTULO 2 _____(2)_____
TÍTULO 3 _____(3)_____

INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES CONSOLIDADO
DEL 1o. ENERO AL ___ (4)___ DE 202N Y AL 31 DE DICIEMBRE 202N-1

Concepto	201N	201N-1
Juicios Laborales	1. Saldo actual a la fecha de corte de la 7410-1-1-100-11-1	1. Saldo al 31 de Dic. 201N-1 de la 7410-1-1-100-11-1
Juicios Administrativos	2. Saldo actual a la fecha de corte de la 7410-1-1-100-11-2	2. Saldo al 31 de Dic. 201N-1 de la 7410-1-1-100-11-2
Juicios Civiles	3. Saldo actual a la fecha de corte de la 7410-1-1-100-11-3	3. Saldo al 31 de Dic. 201N-1 de la 7410-1-1-100-11-3
Recursos Administrativos	4. Saldo actual a la fecha de corte de la 7410-1-1-100-11-4	4. Saldo al 31 de Dic. 201N-1 de la 7410-1-1-100-11-4
Juicios Fiscales	5. Saldo actual a la fecha de corte de la 7410-1-1-100-11-5	5. Saldo al 31 de Dic. 201N-1 de la 7410-1-1-100-11-5
Total Pasivos Contingentes	Suma de 1+2+3+4+5	Suma de 1+2+3+4+5

Los conceptos que se registran en las cuentas de orden 7.4.1.0 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución y 7.4.2.0 Resolución de Demandas en Proceso Judicial, considerados como Pasivos Contingentes, se basan en la información que obra en los expedientes de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del INEGI.

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor"

Lugar y fecha de Expedición:

Elaboró _____ (5)	Revisó _____ (7)	Autorizó _____ (9)
(6)	(8)	(10)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**
“Informe sobre Pasivos Contingentes Consolidado”

Objetivo: Mostrar las obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales.

Formulación a cargo de:	Dirección General de Administración (Área Central).
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- DGA. 1 Copia digital.- SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
2. Título 2:	No aplica.
3. Título 3:	No aplica.
4. Del 1o de enero al:	Fecha que corresponde las cifras contables presentadas.
5. Elaboró:	Nombre de la titular de la Subdirección de Registro Contable.
6. Elaboró Puesto:	Subdirección de Registro Contable.
7. Revisó:	Nombre de la persona servidor público titular de las Dirección de Contabilidad Institucional.
8. Revisó Puesto:	Dirección de Contabilidad Institucional.
9. Autorizó:	Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.
10. Autorizó Puesto:	Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Comparativo con el mes de diciembre inmediato anterior. 3) Consolidado Institucional.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 46
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.11 BALANZA DE COMPROBACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 47
MES	AÑO	
09	2021	



TÍTULO 1 _____ (1) _____

TÍTULO 2 _____ (2) _____

TÍTULO 3 _____ (3) _____

BALANZA DE COMPROBACIÓN

Al _____ (4) _____ de 202N

Cuenta	Concepto	Saldo Inicial		Movimientos de (mes)		Saldo al día/mes/año	
		Deudor	Acreedor	Cargo	Abono	Deudor	Acreedor
111N	Nombre de la(s) cuenta(s)						
112N	Nombre de la(s) cuenta(s)						
113N	Nombre de la(s) cuenta(s)						
114N	Nombre de la(s) cuenta(s)						
115N	Nombre de la(s) cuenta(s)						
122N	Nombre de la(s) cuenta(s)						
123N	Nombre de la(s) cuenta(s)						
124N	Nombre de la(s) cuenta(s)						
126N	Nombre de la(s) cuenta(s)						
127N	Nombre de la(s) cuenta(s)						
211N	Nombre de la(s) cuenta(s)						
215N	Nombre de la(s) cuenta(s)						
219N	Nombre de la(s) cuenta(s)						
221N	Nombre de la(s) cuenta(s)						
222N	Nombre de la(s) cuenta(s)						
31NN	Nombre de la(s) cuenta(s)						
32NN	Nombre de la(s) cuenta(s)						
41NN	Nombre de la(s) cuenta(s)						
42NN	Nombre de la(s) cuenta(s)						
43NN	Nombre de la(s) cuenta(s)						
5NNN	Nombre de la(s) cuenta(s)						
6NNN	Nombre de la(s) cuenta(s)						
7NNN	Nombre de la(s) cuenta(s)						
81NN	Nombre de la(s) cuenta(s)						
82NN	Nombre de la(s) cuenta(s)						
Totales							

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Lugar y Fecha de expedición

Elaboró

Revisó

Autorizó

(5)
(6)

(7)
(8)

(9)
(10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Balanza de Comprobación”

Objetivo: Mostrar las cifras de las cuentas de balance y presupuestales a una fecha determinada.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.- SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: No aplica. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: No aplica. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
4. Balanza de comprobación al:	Fecha que corresponde las cifras contables presentadas.
5. Elaboró:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Registro Contable y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Recursos Financieros y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Jefatura de Departamento y en la parte superior su firma.
6. Elaboró Puesto:	Área Central: Subdirección de Registro Contable. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Jefatura de Departamento.
7. Revisó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Contabilidad Institucional y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Administración y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección Estatal de Administración y en la parte superior su firma.
8. Revisó Puesto:	Área Central: Dirección de Contabilidad Institucional. . Regional: Dirección de Administración. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
9. Autorizó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección Regional o General y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Coordinación Estatal y en la parte superior su firma.
10. Autorizó Puesto:	Área Central: Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto. Regional: Dirección Regional o Dirección General. Estatal: Coordinación Estatal.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Por ámbito. 3) Consolidado por Áreas de Administración. 4) Consolidado Institucional.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 49
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.12 ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 50
MES	AÑO	
09	2021	

Instituto Nacional de Estadística y Geografía Estado Analítico de Ingresos Del 1o de Enero al NN de NN de 202N (Pesos)						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia (6= 5 - 1)
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
Impuestos Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Contribuciones de Mejoras Derechos Productos Aprovechamientos Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
	Ingresos excedentes					
Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia (6= 5 - 1)
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios Impuestos Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Contribuciones de Mejoras Derechos Productos Aprovechamientos Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y						
Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Productos Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamiento Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
	Ingresos excedentes					
Elaboró	Revisó			Autorizó		
_____	_____			_____		



INSTRUCTIVO DE LLENADO
"Estado Analítico de Ingresos"

Objetivo: Mostrar información del comportamiento los ingresos del Instituto, en un periodo determinado.

Formulación a cargo de:	Dirección de Análisis y Control Presupuestal.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Expediente de Estado Financiero Institucional. 1 Copia digital.-Dirección de Análisis y Control Presupuestal.
Contenido:	Muestra la distribución de los ingresos del Instituto de acuerdo con los distintos grados de avance que se registra en las cuentas de orden presupuestarias. Se presenta en las diferentes etapas: estimado, modificado, devengado y recaudado.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Consolidado Institucional.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 52
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.13. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 53
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.13.1 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS “CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO”



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 54
MES	AÑO	
09	2021	

Instituto Nacional de Estadística y Geografía						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del 1o al NN de NN de 202N						
(Pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado Autorizado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gasto Corriente						
Servicios Personales						
1000 Servicios personales						
1100 Remuneraciones al personal de carácter permanente						
1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio						
1300 Remuneraciones adicionales y especiales						
1400 Seguridad social						
1500 Otras prestaciones sociales y económicas						
1600 Previsiones						
1700 Pago de estímulos a servidores públicos						
Gasto de Operación						
2000 Materiales y suministros						
2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales						
2200 Alimentos y utensilios						
2300 Materias primas y materiales de producción y comercialización						
2400 Materiales y artículos de construcción y de reparación						
2500 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio						
2600 Combustibles, lubricantes y aditivos						
2700 Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos						
2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores						
3000 Servicios generales						
3100 Servicios básicos						
3200 Servicios de arrendamiento						
3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios						
3400 Servicios financieros, bancarios y comerciales						
3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación						
3600 Servicios de comunicación social y publicidad						
3700 Servicios de traslado y viáticos						
3800 Servicios oficiales						
3900 Otros servicios generales						
Otros de corriente						
3000 Servicios generales						
3900 Otros servicios generales						
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas						
4400 Ayudas sociales						
4900 Transferencias al exterior						
Gasto de Inversión						
Inversión Física						
5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles						
5100 Mobiliario y equipo de administración						
5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo						
5300 Equipo Médico y de Laboratorio						
5400 Vehículos y equipo de transporte						
5600 Maquinaria, otros equipos y herramientas						
Inversión pública						
6000 Inversión pública						
6200 Obra pública en bienes propios						
Total del Gasto						

Fuente: Estado del Ejercicio del Presupuesto del INEGI.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____	_____	_____



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 55
MES	AÑO	
09	2021	

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos”
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)

Objetivo: Mostrar el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios, en un periodo determinado. Mostrando los movimientos de acuerdo a la desagregación por objeto del gasto.

Formulación a cargo de:	Dirección de Análisis y Control Presupuestal
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Expediente de Estado Financiero Institucional. 1 Copia digital.-Dirección de Análisis y Control Presupuestal.
Contenido:	Muestra la información del ejercicio del presupuesto conforme se registra en las cuentas de orden presupuestarias. Se presenta en las diferentes etapas: aprobado, modificado, devengado y pagado.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Consolidado Institucional.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 56
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.13.2 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS “CLASIFICACIÓN ECONÓMICA POR TIPO DE GASTO”



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 57
MES	AÑO	
09	2021	

Instituto Nacional de Estadística y Geografía
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
 Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto)
 Del 1o al NN de NN de 202N
 (Pesos)

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado Autorizado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Gasto Corriente						
Gasto de Capital						
Amortización de la deuda y disminución de pasivos						
Total del Gasto						

Fuente: Estado del Ejercicio del Presupuesto del INEGI.

ELABORÓ REVISÓ AUTORIZÓ

_____ _____ _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos”
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)

Objetivo: Mostrar el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios, en un periodo determinado. Mostrando los movimientos de acuerdo a la desagregación por tipo gasto.

Formulación a cargo de:	Dirección de Análisis y Control Presupuestal.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Expediente de Estado Financiero Institucional. 1 Copia digital.-Dirección de Análisis y Control Presupuestal.
Contenido:	Muestra la información del ejercicio del presupuesto conforme se registra en las cuentas de orden presupuestarias. Se presenta en las diferentes etapas: aprobado, modificado, devengado y pagado.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Consolidado Institucional.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 59
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.13.3 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS “CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA”



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 60
MES	AÑO	
09	2021	

Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del 1o al NN de NN de 202N
(Pesos)

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado Autorizado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Dependencia o Unidad Administrativa						
Total del Gasto						

ELABORÓ _____ REVISÓ _____ AUTORIZÓ _____

Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del 1o al NN de NN de 202N
(Pesos)

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado Autorizado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Organismo Autónomo						
Total del Gasto	0	0	0	0	0	0

ELABORÓ _____ REVISÓ _____ AUTORIZÓ _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos”
Clasificación Administrativa

Objetivo: Mostrar el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios, en un periodo determinado. Mostrando los movimientos de acuerdo a la desagregación por la clasificación administrativa.

Formulación a cargo de:	Dirección de Análisis y Control Presupuestal.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Expediente de Estado Financiero Institucional. 1 Copia digital.-Dirección de Análisis y Control Presupuestal.
Contenido:	Muestra la información del ejercicio del presupuesto conforme se registra en las cuentas de orden presupuestarias. Se presenta en las diferentes etapas: aprobado, modificado, devengado y pagado.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Consolidado Institucional.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 62
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.13.4 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS “CLASIFICACIÓN FUNCIONAL” (FINALIDAD Y FUNCIÓN)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 63
MES	AÑO	
09	2021	

Instituto Nacional de Estadística y Geografía Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del 1o al NN de NN de 202N (Pesos)												
Concepto	Egresos					Subejercicio						
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado Autorizado	Devengado	Pagado							
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5		6 = (3 - 4)					
Gobierno												
Legislación												
Justicia												
Coordinación de la Política de Gobierno												
Relaciones Exteriores												
Asuntos Financieros y Hacendarios												
Seguridad Nacional												
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior												
Otros Servicios Generales												
Desarrollo Social												
Protección Ambiental												
Vivienda y Servicios a la Comunidad												
Salud												
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales												
Educación												
Protección Social												
Otros Asuntos Sociales												
Desarrollo Económico												
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General												
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza												
Combustibles y Energía												
Minería, Manufacturas y Construcción												
Transporte												
Comunicaciones												
Turismo												
Ciencia, Tecnología e Innovación												
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos												
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores												
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda												
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno												
Saneamiento del Sistema Financiero												
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores												
Total del Gasto												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ELABORÓ</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">REVISÓ</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AUTORIZÓ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>							ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	_____	_____	_____
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ										
_____	_____	_____										



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 64
MES	AÑO	
09	2021	

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos”
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)

Objetivo: Mostrar el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios, en un periodo determinado. Mostrando los movimientos de acuerdo a la desagregación por la clasificación Funcional y Función.

Formulación a cargo de:	Dirección de Análisis y Control Presupuestal.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Expediente de Estado Financiero Institucional. 1 Copia digital.-Dirección de Análisis y Control Presupuestal.
Contenido:	Muestra la información del ejercicio del presupuesto conforme se registra en las cuentas de orden presupuestarias. Se presenta en las diferentes etapas: aprobado, modificado, devengado y pagado.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Consolidado Institucional.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 65
MES	AÑO	
09	2021	

VII.4.13.5 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS “GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA”



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VII- 66
MES	AÑO	
09	2021	

Instituto Nacional de Estadística y Geografía						
Gasto Por Categoría Programática						
Del 1o al NN de NN de 202N						
(Pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado Autorizado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Programas						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Sujetos a Reglas de Operación						
Otros Subsidios						
Desempeño de las Funciones						
Prestación de Servicios Públicos						
Provisión de Bienes Públicos						
Planeación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas						
Promoción y Fomento						
Regulación y Supervisión						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)						
Especificos						
Proyectos de Inversión						
Administrativos y de Apoyo						
Apoyo al Proceso Presupuestario y Para Mejorar la Eficiencia Institucional						
Apoyo a la Función Pública y al Mejoramiento de la Gestión						
Operaciones Ajenas						
Compromisos						
Obligaciones de Cumplimiento de Resolución Jurisdiccional						
Desastres Naturales						
Obligaciones						
Pensiones y Jubilaciones						
Aportaciones a la Seguridad Social						
Aportaciones a Fondos de Estabilización						
Aportaciones a Fondos de Inversión y Reestructura de Pensiones						
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)						
Gasto Federalizado						
Participaciones a Entidades Federativas y Municipios						
Costo Financiero, Deuda o Apoyos a Deudores y Ahorradores de la Banca						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
Total del Gasto						
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ		
_____		_____		_____		



INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos”
Gasto por Categoría Programática

Objetivo: Mostrar el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios, en un periodo determinado. Mostrando los movimientos de acuerdo a la desagregación por la Categoría Programática.

Formulación a cargo de:	Dirección de Análisis y Control Presupuestal.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Expediente de Estado Financiero Institucional. 1 Copia digital.-Dirección de Análisis y Control Presupuestal.
Contenido:	Muestra la información del ejercicio del presupuesto conforme se registra en las cuentas de orden presupuestarias. Se presenta en las diferentes etapas: aprobado, modificado, devengado y pagado.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Consolidado Institucional.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. VIII - 1
MES	AÑO	
09	2021	

CAPÍTULO VIII. INTERPRETACIÓN.

La interpretación del presente Manual, para efectos administrativos corresponderá a la Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, así como la atención de los casos no previstos por el mismo.

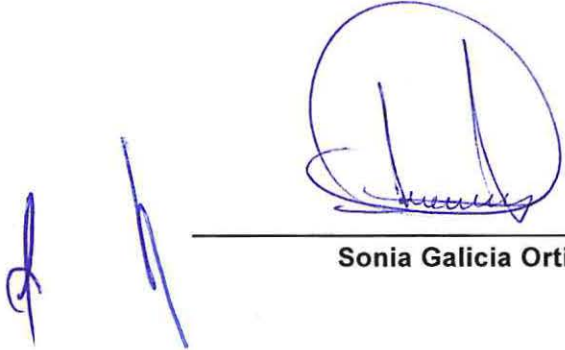
TRANSITORIOS.

ÚNICO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día 29 de Septiembre de 2021, dejando sin efecto el publicado el 16 de Diciembre de 2020.

El Manual fue aprobado por la Directora General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto en el ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción I, del artículo 43 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 29 de Septiembre de 2021.

Directora General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.



Sonia Galicia Ortiz.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No.
MES	AÑO	
09	2021	A I - 1

ANEXO I

MATRICES DE CONVERSIÓN

ANEXO I.1 Matriz Devengado de Gastos

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
113	Sueldos Base al Personal Permanente	5.1.1.1	3	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente Sueldos Base al Personal Permanente	2.1.1.1	1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
121	Honorarios Asimilables a Salarios	5.1.1.2	1	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio Honorarios Asimilables a Salarios	2.1.1.1	2	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
122	Sueldos Base al Personal Eventual	5.1.1.2	2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio Sueldos Base al Personal Eventual	2.1.1.1	2	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
131	Primas por Años de Servicios Efectivos Prestados	5.1.1.3	1	Remuneraciones Adicionales y Especiales Primas por Años de Servicios Efectivos Prestados	2.1.1.1	3	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Remuneraciones Adicionales y Especiales
132	Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año	5.1.1.3	2	Remuneraciones Adicionales y Especiales Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año	2.1.1.1	3	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Remuneraciones Adicionales y Especiales
133	Horas Extraordinarias	5.1.1.3	3	Remuneraciones Adicionales y Especiales Horas Extraordinarias	2.1.1.1	3	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Remuneraciones Adicionales y Especiales
141	Aportaciones de Seguridad Social	5.1.1.4	1	Seguridad Social Aportaciones de Seguridad Social	2.1.1.1	4	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Seguridad Social

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
142	Aportaciones a Fondos de Vivienda	5.1.1.4	2	Seguridad Social Aportaciones a Fondos de Vivienda	2.1.1.1	4	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Seguridad Social
143	Aportaciones al Sistema para el Retiro	5.1.1.4	3	Seguridad Social Aportaciones al Sistema para el Retiro	2.1.1.1	4	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Seguridad Social
144	Aportaciones para Seguros	5.1.1.4	4	Seguridad Social Aportaciones para Seguros	2.1.1.1	4	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Seguridad Social
151	Cuotas para el Fondo de Ahorro y Fondo de Trabajo	5.1.1.5	1	Otras Prestaciones Sociales y Económicas Cuotas para el Fondo de Ahorro y Fondo de Trabajo	2.1.1.1	5	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Otras Prestaciones Sociales y Económicas
152	Indemnizaciones	5.1.1.5	2	Otras Prestaciones Sociales y Económicas Indemnizaciones	2.1.1.1	5	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Otras Prestaciones Sociales y Económicas
153	Prestaciones y Haberes de Retiro	5.1.1.5	3	Otras Prestaciones Sociales y Económicas Prestaciones y Haberes de Retiro	2.1.1.1	5	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Otras Prestaciones Sociales y Económicas
154	Prestaciones Contractuales	5.1.1.5	4	Otras Prestaciones Sociales y Económicas Prestaciones Contractuales	2.1.1.1	5	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Otras Prestaciones Sociales y Económicas
159	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	5.1.1.5	9	Otras Prestaciones Sociales y Económicas Otras Prestaciones Sociales y Económicas	2.1.1.1	5	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Otras Prestaciones Sociales y Económicas
161	Previsiones	5.1.1.6	1	Previsiones Previsiones	2.1.1.1	6	Servicios personales por Pagar a Corto plazo Previsiones

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
171	Estímulos	5.1.1.7	1	Pago de Estímulos a Servidores Públicos Previsiones de Carácter Laboral, Económica y de Seguridad Social (171/172 Estímulos y Recompensas)	2.1.1.1	7	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Pago de Estímulos a Servidores Públicos
211	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina	5.1.2.1	1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
212	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	5.1.2.1	2	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
213	Material Estadístico y Geográfico	5.1.2.1	3	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Material Estadístico y Geográfico	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
214	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	5.1.2.1	4	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
215	Material Impreso e Información Digital	5.1.2.1	5	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Material Impreso e Información Digital	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
							y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
216	Material de Limpieza	5.1.2.1	6	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Material de Limpieza	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
221	Productos Alimenticios para Personas	5.1.2.2	1	Alimentos y Utensilios Productos Alimenticios para Personas	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
223	Utensilios para el Servicio de Alimentación	5.1.2.2	3	Alimentos y Utensilios Utensilios para el Servicio de Alimentación	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
233	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima	5.1.2.3	3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
236	Productos Metálicos y a Base de Minerales No Metálicos Adquiridos como Materia Prima	5.1.2.3	6	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización Productos Metálicos y a Base de Minerales No Metálicos Adquiridos como Materia Prima	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
237	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima	5.1.2.3	7	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
				Adquiridos como Materia Prima			y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
241	Productos Minerales No Metálicos	5.1.2.4	1	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Productos Minerales No Metálicos	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
242	Cemento y Productos de Concreto	5.1.2.4	2	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Cemento y Productos de Concreto	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
243	Cal, Yeso y Productos de Yeso	5.1.2.4	3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Cal, Yeso y Productos de Yeso	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
244	Madera y Productos de Madera	5.1.2.4	4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Madera y Productos de Madera	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
245	Vidrio y Productos de Vidrio	5.1.2.4	5	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Vidrio y Productos de Vidrio	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
246	Material Eléctrico y Electrónico	5.1.2.4	6	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Material Eléctrico y Electrónico	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
							Corto Plazo
247	Artículos Metálicos para la Construcción	5.1.2.4	7	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Artículos Metálicos para la Construcción	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
248	Materiales Complementarios	5.1.2.4	8	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Materiales Complementarios	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
249	Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	5.1.2.4	9	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
251	Productos Químicos Básicos	5.1.2.5	1	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Productos Químicos Básicos	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
252	Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos	5.1.2.5	2	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
253	Medicinas y Productos Farmacéuticos	5.1.2.5	3	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Medicinas y Productos Farmacéuticos	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
254	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos	5.1.2.5	4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Materiales, Accesorios y Suministros Médicos	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
255	Materiales, Accesorios y Suministros Laboratorio	5.1.2.5	5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
259	Otros Productos Químicos	5.1.2.5	9	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Otros Productos Químicos	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
261	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	5.1.2.6	1	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
271	Vestuario y Uniformes	5.1.2.7	1	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Vestuario y Uniformes	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
272	Prendas de Seguridad y Protección Personal	5.1.2.7	2	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Prendas de Seguridad y Protección Personal	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
273	Artículos Deportivos	5.1.2.7		Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2		Proveedores por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
			3	Artículos Deportivos		1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
274	Productos Textiles	5.1.2.7	4	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Productos Textiles	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
275	Blancos y Otros Productos Textiles, Excepto Prendas de Vestir	5.1.2.7	5	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Blancos y Otros Productos Textiles, Excepto Prendas de Vestir	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
291	Herramientas Menores	5.1.2.9	1	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Herramientas Menores	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
292	Refacciones y Accesorios Menores de Edificios	5.1.2.9	2	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Refacciones y Accesorios Menores de Edificios	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
293	Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo	5.1.2.9	3	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
294	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de	5.1.2.9		Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2		Proveedores por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
	Cómputo y Tecnologías de la Información		4	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información		1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
296	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte	5.1.2.9	6	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
298	Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos	5.1.2.9	8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
299	Refacciones y Accesorios Menores Otros Bienes Muebles	5.1.2.9	9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Otros Bienes Muebles	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
311	Energía Eléctrica	5.1.3.1	1	Servicios Básicos Energía Eléctrica	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
312	Gas	5.1.3.1	2	Servicios Básicos Gas	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
313	Agua	5.1.3.1	3	Servicios Básicos Agua	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
314	Telefonía Tradicional	5.1.3.1	4	Servicios Básicos Telefonía Tradicional	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
315	Telefonía Celular	5.1.3.1	5	Servicios Básicos Telefonía Celular	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
316	Servicios de Telecomunicaciones y Satélites	5.1.3.1	6	Servicios Básicos Servicios de Telecomunicaciones y Satélites	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
317	Servicios de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Información	5.1.3.1	7	Servicios Básicos Servicios de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Información	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
318	Servicios Postales y Telegráficos	5.1.3.1	8	Servicios Básicos Servicios Postales y Telegráficos	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
319	Servicios Integrales y Otros Servicios	5.1.3.1	9	Servicios Básicos Servicios Integrales y Otros Servicios	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
321	Arrendamiento de Terrenos	5.1.3.2	1	Servicios de Arrendamiento de Terrenos	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
322	Arrendamiento de Edificios	5.1.3.2	2	Servicios de Arrendamiento de Edificios	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
323	Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo	5.1.3.2	3	Servicios de Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
325	Arrendamiento de Equipo de Transporte	5.1.3.2	5	Servicios de Arrendamiento de Equipo de Transporte	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
326	Arrendamiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	5.1.3.2	6	Servicios de Arrendamiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
327	Arrendamiento de Activos Intangibles	5.1.3.2	7	Servicios de Arrendamiento de Activos Intangibles	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
331	Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados	5.1.3.3	1	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
333	Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información	5.1.3.3	3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
				Tecnologías de la Información			Corto Plazo
334	Servicios de Capacitación	5.1.3.3	4	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios de Capacitación	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
335	Servicios de Investigación Científica y Desarrollo	5.1.3.3	5	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios de Investigación Científica y Desarrollo	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
336	Servicios de Apoyo Administrativo, Traducción, Fotocopiado e Impresión	5.1.3.3	6	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios de Apoyo Administrativo, Traducción, Fotocopiado e Impresión	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
338	Servicios de Vigilancia	5.1.3.3	8	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Servicio de Vigilancia	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
339	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales	5.1.3.3	9	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
341	Servicios Financieros Bancarios	5.1.3.4	1	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Servicios Financieros y Bancarios	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
345	Seguro de Bienes Patrimoniales	5.1.3.4	5	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Seguro de Bienes Patrimoniales	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
346	Almacenaje, Envase y Embalaje	5.1.3.4	6	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Almacenaje, Envase y Embalaje	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
347	Fletes y Maniobras	5.1.3.4	7	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Fletes y Maniobras	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
351	Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles	5.1.3.5	1	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
352	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo	5.1.3.5	2	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
353	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información	5.1.3.5	3	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
				Tecnologías de la Información			Servicios por Pagar a Corto Plazo
354	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	5.1.3.5	4	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
355	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte	5.1.3.5	5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
357	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramienta	5.1.3.5	7	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Instalación, Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramienta	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
358	Servicios de Limpieza y Manejo de Desechos	5.1.3.5	8	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Servicios de Limpieza y Manejo de Desechos	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
359	Servicios de Jardinería y Fumigación	5.1.3.5	9	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Servicios de Jardinería y Fumigación	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
361	Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales	5.1.3.6	1	Servicios de Comunicación Social y Publicidad Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
362	Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes Comerciales para Promover la Venta de Bienes o Servicios	5.1.3.6	2	Servicios de Comunicación Social y Publicidad Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes Comerciales para Promover la Venta de Bienes o Servicios	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
369	Otros Servicios de Información	5.1.3.6	9	Servicios de Comunicación Social y Publicidad Otros Servicios de Información	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
371	Pasajes Aéreos	5.1.3.7	1	Servicios de Traslado y Viáticos Pasajes Aéreos	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
372	Pasajes Terrestres	5.1.3.7	2	Servicios de Traslado y Viáticos Pasajes Terrestres	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
375	Viáticos en el País	5.1.3.7	5	Servicios de Traslado y Viáticos Viáticos en el País	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
376	Viáticos en el Extranjero	5.1.3.7	6	Servicios de Traslado y Viáticos Viáticos en el Extranjero	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
379	Otros Servicios de Traslado y Hospedaje	5.1.3.7	9	Servicios de Traslado y Viáticos Otros Servicios de Traslado y Hospedaje	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
381	Gastos de Ceremonial	5.1.3.8	1	Servicios Oficiales Gastos de Ceremonial	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
382	Gastos de Orden Social y Cultural	5.1.3.8	2	Servicios Oficiales Gastos de Orden Social y Cultural	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
383	Congresos y Convenciones	5.1.3.8	3	Servicios Oficiales Congresos y Convenciones	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
384	Exposiciones	5.1.3.8	4	Servicios Oficiales Exposiciones	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
385	Gastos de Representación	5.1.3.8	5	Servicios Oficiales Gastos de Representación	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
391	Servicios Funerarios y de Cementerios	5.1.3.9	1	Otros Servicios Generales Servicios Funerarios y de Cementerios	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
392	Impuestos y Derechos	5.1.3.9	2	Otros Servicios Generales Impuestos y Derechos	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
394	Sentencias y Resoluciones Judiciales	5.1.3.9	4	Otros Servicios Generales Sentencias y Resoluciones Judiciales	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
395	Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones	5.1.3.9	5	Otros Servicios Generales Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
396	Otros Gastos por Responsabilidades	5.1.3.9	6	Otros Servicios Generales Otros Gastos por Responsabilidades	2.1.1.2	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
441	Ayudas Sociales a Personas	5.2.4.1	1	Ayudas Sociales a Personas	2.1.1.5	4	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Transferencias Otorgadas con Presupuesto Ejercido
444	Ayudas Sociales a Actividades Científicas o Académicas	5.2.4.3	1	Ayudas Sociales a Instituciones Ayudas Sociales a Actividades Científicas o Académicas	2.1.1.5	4	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Transferencias Otorgadas con Presupuesto Ejercido

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
492	Transferencias para Organismos Internacionales	5.2.9.1	1	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales para Organismos Internacionales	2.1.1.5	4	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Transferencias Otorgadas con Presupuesto Ejercido
511	Muebles de Oficina y Estantería	1.2.4.1	1	Mobiliario y Equipo de Administración Muebles de Oficina y Estantería	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
512	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	1.2.4.1	2	Mobiliario y Equipo de Administración Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
513	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	1.2.4.7	1	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
514	Objetos de Valor	1.2.4.7	2	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos Objetos de Valor	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
515	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	1.2.4.1	3	Mobiliario y Equipo de Administración Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
519	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	1.2.4.1	9	Mobiliario y Equipo de Administración Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
521	Equipos y Aparatos Audiovisuales	1.2.4.2	1	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo Equipos y Aparatos Audiovisuales	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
522	Aparatos Deportivos	1.2.4.2		Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	2.1.1.2		Proveedores por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
			2	Aparatos Deportivos		5	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
523	Cámaras Fotográficas y de Video	1.2.4.2	3	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo Cámaras Fotográficas y de Video	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
529	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	1.2.4.2	9	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
531	Equipo Médico y de Laboratorio	1.2.4.3	1	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio Equipo Médico y de Laboratorio	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
532	Instrumental Médico y de Laboratorio	1.2.4.3	2	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio Instrumental Médico y de Laboratorio	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
541	Vehículos y Equipo Terrestre	1.2.4.4	1	Vehículos y Equipo de Transporte Automóviles y Equipo Terrestre	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
542	Carrocerías y Remolques	1.2.4.4	2	Vehículos y Equipo de Transporte Carrocerías y Remolques	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
549	Otros Equipos de Transporte	1.2.4.4	9	Vehículos y Equipo de Transporte Otros Equipos de Transporte	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
562	Maquinaria y Equipo Industrial	1.2.4.6	2	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas Maquinaria y Equipo Industrial	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
563	Maquinaria y Equipo de Construcción	1.2.4.6	3	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas Maquinaria y Equipo de Construcción	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
565	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	1.2.4.6	5	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas de Comunicación y Telecomunicación	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
566	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	1.2.4.6	6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
567	Herramientas y Máquinas-Herramienta	1.2.4.6	7	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas y Máquinas- Herramienta	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
569	Otros Equipos	1.2.4.6	2	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas Edificación No Habitacional en Proceso	2.1.1.2	6	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Pagos a Contratistas por Obras Públicas
581	Terrenos	1.2.3.1	1	Terrenos	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
583	Edificios No Residenciales	1.2.3.3	1	Edificios No Residenciales Edificios para Oficinas	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
589	Otros Bienes Inmuebles	1.2.3.9	1	Otros Bienes Inmuebles Bienes Inmuebles por Arrendamiento Financiero	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
591	Software	1.2.5.1	1	Software	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
599	Otros Activos Intangibles	1.2.5.9	9	Otros Activos Intangibles Otros Activos Intangibles	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
622	Edificación No Habitacional	1.2.3.6		Construcciones en Proceso en Bienes Propios	2.1.1.3		Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
			2	Edificación Habitacional en Proceso	No en	6	Pagos a Contratistas por Obras Públicas
625	Construcción de Vías de Comunicación	1.2.3.6	5	Construcciones en Proceso en Bienes Propios Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	2.1.1.3	6	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo Pagos a Contratistas por Obras Públicas
627	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones	1.2.3.6	7	Construcciones en Proceso en Bienes Propios Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	2.1.1.3	6	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo Pagos a Contratistas por Obras Públicas
629	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados	1.2.3.6	9	Construcciones en Proceso en Bienes Propios Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	2.1.1.3	6	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo Pagos a Contratistas por Obras Públicas

ANEXO I.2 Matriz Pagado de Gastos

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
113	Sueldos Base al Personal Permanente	2.1.1.1	1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería
					4.2.2.1	(2)	Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
121	Honorarios Asimilables Salarios a	2.1.1.1	1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
132	Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año	2.1.1.1	1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Remuneraciones Adicionales y Especiales	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA.
142	Aportaciones a Fondos de Vivienda	2.1.1.1	1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Seguridad Social	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
151	Cuotas para el Fondo de Ahorro y Fondo de Trabajo	2.1.1.1	1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Otras Prestaciones Sociales y Económicas	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
					4.2.2.1	(2) 2	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
154	Prestaciones Contractuales	2.1.1.1	1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Otras Prestaciones Sociales y Económicas	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
171	Estímulos	2.1.1.1	1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Pago de Estímulos a Servidores Públicos	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
213	Material Estadístico y Geográfico	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2)	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
						2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA
216	Material de Limpieza	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
233	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
241	Productos Minerales No Metálicos	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
246	Material Eléctrico y Electrónico	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
247	Artículos Metálicos para la Construcción	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
248	Materiales Complementarios	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
249	Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
251	Productos Químicos Básicos	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
252	Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
253	Medicinas y Productos	2.1.1.2		Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2		Bancos/Tesorería

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
	Farmacéuticos		2	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
254	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
255	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA.
259	Otros Productos Químicos	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)
						2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA
261	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)
						2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA
271	Vestuario y Uniformes	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)
						2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA
272	Prendas de Seguridad y Protección Personal	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
					4.2.2.1		Transferencias y Asignaciones

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
						(2) 2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
273	Artículos Deportivos	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
274	Productos Textiles	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
275	Blancos y Otros Productos Textiles, Excepto Prendas de Vestir	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2)	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
						2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA
291	Herramientas Menores	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
292	Refacciones y Accesorios Menores de Edificios	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
293	Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativa y Recreativa	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
294	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
296	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
298	Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos	2.1.1.2	2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
299	Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2		Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2		Bancos/Tesorería

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
	Otros Bienes Muebles		2	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	4.2.2.1	2 (2)	Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)
311	Energía Eléctrica	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
312	Gas	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
313	Agua	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
314	Telefonía Tradicional	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
315	Telefonía Celular	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
316	Servicios de Telecomunicaciones y Satélites	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
					4.2.2.1		Transferencias y Asignaciones

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
						(2) 2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
317	Servicios de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Información	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
318	Servicios Postales y Telegráficos	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
319	Servicios Integrales y otros Servicios	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2)	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
						2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA
321	Arrendamiento de Terrenos	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
322	Arrendamiento de Edificios	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
323	Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
325	Arrendamiento de Equipo de Transporte	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
326	Arrendamiento de Maquinaria, Equipos y Herramientas	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
327	Arrendamiento de Activos Intangibles	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
331	Servicios Legales, de Contabilidad,	2.1.1.2		Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2		Bancos/Tesorería

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
	Auditoría y Relacionados		3	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
333	Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
334	Servicios de Capacitación	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
335	Servicios de Investigación Científica y Desarrollo	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
					4.2.2.1	(2) 2	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
336	Servicios de Apoyo Administrativo, Traducción, Fotocopiado e Impresión	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
338	Servicios de Vigilancia	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
339	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
						(2) 2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
341	Servicios Financieros y Bancarios	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
345	Seguro de Bienes Patrimoniales	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
346	Almacenaje, Envase y Embalaje	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2)	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
						2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA
347	Fletes y Maniobras	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
351	Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
352	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
353	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
354	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
355	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
357	Instalación, Reparación y	2.1.1.2		Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2		Bancos/Tesorería

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
	Mantenimiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramienta		3	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
358	Servicios de Limpieza y Manejo de Desechos	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
359	Servicios de Jardinería y Fumigación	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
361	Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) 2 Ministración de Pagos Presupuestales de UA
362	Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes Comerciales para Promover la Venta de Bienes o Servicios	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) 2 Ministración de Pagos Presupuestales de UA
369	Otros Servicios de Información	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) 2 Ministración de Pagos Presupuestales de UA
371	Pasajes Aéreos	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
					4.2.2.1		Transferencias y Asignaciones

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
						(2) 2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
372	Pasajes Terrestres	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
375	Viáticos en el País	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
376	Viáticos en el Extranjero	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2)	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
						2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA
379	Otros Servicios de Traslado y Hospedaje	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
381	Gastos de Ceremonial	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
382	Gastos de Orden Social y Cultural	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
383	Congresos y Convenciones	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
384	Exposiciones	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
385	Gastos de Representación	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
391	Servicios Funerarios y de Cementerios	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
392	Impuestos y Derechos	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
394	Sentencias y Resoluciones Judiciales	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
395	Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
396	Otros Gastos por Responsabilidades	2.1.1.2	3	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
441	Ayudas Sociales a Personas	2.1.1.5	4	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Transferencias Otorgadas con Presupuesto Ejercido	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
444	Ayudas Sociales a Actividades Científicas Académicas	2.1.1.5	4	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Transferencias Otorgadas con Presupuesto Ejercido	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
492	Transferencias para Organismos Internacionales	2.1.1.5	4	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Transferencias Otorgadas con Presupuesto Ejercido	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
511	Muebles de Oficina y Estantería	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
512	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
513	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
514	Objetos de Valor	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
515	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)
						2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA
519	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e intangibles	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)
						2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA
521	Equipos y Aparatos Audiovisuales	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)
						2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA
522	Aparatos Deportivos	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)
						2	Ministración de Pagos

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
							Presupuestales de UA
523	Cámaras Fotográficas y de Video	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
529	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
531	Equipo Médico y de Laboratorio	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
532	Instrumental Médico y de Laboratorio	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
541	Vehículos y Equipo Terrestre	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
542	Carrocerías y Remolques	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
549	Otros Equipos de Transporte	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
					4.2.2.1	(2)	Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
562	Maquinaria y Equipo Industrial	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
563	Maquinaria y Equipo de Construcción	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
565	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
566	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
						(2) 2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
567	Herramientas y Máquinas-Herramienta	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
569	Otros Equipos	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
581	Terrenos	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
583	Edificios Residenciales No	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
589	Otros Inmuebles Bienes	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
591	Software	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA
599	Otros Intangibles Activos	2.1.1.2	5	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1.1.1.2 4.2.2.1	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones

COG	Nombre del COG		Cuentas Contables					
			Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
							(2)	Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)
							2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA
622	Edificación Habitacional	No	2.1.1.3	6	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo Pagos a Contratistas por Obras Públicas	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
						4.2.2.1		Transferencias y Asignaciones
							(2)	Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)
							2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA
625	Construcción de Vías de Comunicación	de de	2.1.1.3	6	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo Pagos a Contratistas por Obras Públicas	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
						4.2.2.1		Transferencias y Asignaciones
							(2)	Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)
							2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA
627	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones		2.1.1.3	6	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo Pagos a Contratistas por Obras Públicas	1.1.1.2	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central)
						4.2.2.1		Transferencias y Asignaciones
							(2)	Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central)

COG	Nombre del COG	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Cuenta de Gasto y Activo Fijo	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
						2	Ministración de Pagos Presupuestales de UA
629	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados	2.1.1.3	6	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo Pagos a Contratistas por Obras Públicas	1.1.1.2 4.2.2.1	2 (2) 2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales (Registro en Área Central) Transferencias y Asignaciones Ministración de Pagos Presupuestales de UA (Registro en Área Central) Ministración de Pagos Presupuestales de UA

ANEXO I.3 Matriz de Ingresos Devengada

TIPO CRI	Concepto del tipo de Ingreso- CRI	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Nombre	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
51	Productos	1.1.2.2.	3	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Ingresos Propios Devengados	4.1.5.1.	3	Productos Actividades Diversas no Inherentes a la Operación
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	1.1.2.2.	3	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Ingresos Propios Devengados	4.1.7.8.	3	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos Prestación de Servicios Institucionales
79	Otros Ingresos y Beneficios Varios	1.1.2.2.	3	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Ingresos Propios Devengados	4.3.9.9.	1	Otros Ingresos y Beneficios Varios Otros Ingresos Financieros por Actividades Diversas no Inherentes a la Operación

ANEXO I.4 Matriz de Ingresos Recaudada

TIPO CRI	Concepto del tipo de Ingreso- CRI	Cuentas Contables					
		Cargo	Subcta	Nombre	Abono	Subcta	Cuenta de Pasivo
51	Productos	1.1.1.2.	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales	1.1.2.2.	3	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Ingresos Propios Devengados
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	1.1.1.2.	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales	1.1.2.2	3	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Ingresos Propios Devengados
79	Otros Ingresos y Beneficios Varios	1.1.1.2.	2	Bancos/Tesorería Bancos Recursos Presupuestales	1.1.2.2.	3	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Ingresos Propios Devengados



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. A II- 1
	MES	AÑO	
	09	2021	

ANEXO II

CATÁLOGO DE FORMATOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 2
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II. 1. CUENTA ECONÓMICA



TÍTULO 1 ____ (1) ____
TÍTULO 2 ____ (2) ____
TÍTULO 3 ____ (3) ____

CUENTA ECONÓMICA

DEL 1o. DE ENERO AL ____ MES DE CORTE ____ DE 202N

Concepto	Importes
1.- INGRESOS CORRIENTES	
1.1 Ingresos de la Gestión	
Otros Ingresos de la Gestión	
Productos	
Ingresos por Venta y Prestación de Servicios	
Otros Ingresos	
1.2 Transferencias y Asignaciones Corrientes Recibidas	
Transferencias y Asignaciones Corrientes	
Del Sector Público	
Ingresos Excedentes	
Participaciones y Aportaciones	
2.- GASTOS CORRIENTES	
2.1 Gastos de Consumo	
Remuneraciones	
Sueldos y Salarios	
Contribuciones Sociales	
Impuestos sobre nóminas	
Compra de bienes y servicios	
2.4 Transferencias y Asignaciones corrientes Otorgadas	
Transferencias corrientes	
Al sector privado	
Al sector público	
Al sector externo	
3. RESULTADO ECONÓMICO AHORRO/DASAHORRO (1-2)	
4.- INGRESOS DE CAPITAL	
4.2 Transferencias de Capital Recibidas	
Transferencias	
Del Sector Público	
5. GASTOS DE CAPITAL	
5.1 Formación de Capital	
Formación de Capital Fijo	
Construcciones en Proceso	
Edificios y Estructuras	
Maquinria y Equipo	
Otros Activos Fijos	
6. INGRESOS TOTALES (1-4)	
7. GASTOS TOTALES (5+2)	
8. GASTO PROGRAMABLE	
9. RESULTADO FINANCIERO SUPERÁVIT / DEFICIT): (3+4-5)	
10. RESULTADO PRIMARIO SUPERÁVIT / (DÉFICIT) PRIMARIO: (9 -Intereses)	



VIGENTE DESDE		No. A II- 4
MES	AÑO	
09	2021	



TÍTULO 1 ____ (1) ____
TÍTULO 2 ____ (2) ____
TÍTULO 3 ____ (3) ____

CUENTA ECONÓMICA

DEL 1o. DE ENERO AL ____ MES DE CORTE ____ DE 202N

Concepto	Importes
----------	----------

11. FUENTES FINANCIERAS

11.1 Disminución de Activos

Financieros

- Efectivo
- Bancos /Tesorería
- Inversiones Temporales
- Otros Derechos a Recibir
- Efectivo y Equivalentes a C.P.
- Cuentas por Cobrar
- Documentos por Cobrar
- Ingresos por Recuperar
- Otros Activos Financieros

11.2 Incrementos de

Pasivos

- Servicios Personales
- Proveedores por Pagar
- Transferencias Otorgadas por Pagar
- Otras Cuentas por Pagar
- Retenciones y Contribuciones por Pagar
- Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
- Otras Cuentas por Pagar
- Incremento de Otros Pasivos de Corto Plazo
- Otros Documentos por Pagar

12 APLICACIONES

FINANCIERAS (USOS)

12.1 Incremento de Activos

Financieros

- Efectivo
- Bancos /Tesorería
- Inversiones Temporales
- Otros Derechos a Recibir
- Efectivo y Equivalentes a C.P.
- Cuentas por Cobrar
- Documentos por Cobrar
- Ingresos por Recuperar
- Otros Activos Financieros

12.2 DISMINUCIÓN DE

PASIVOS

- Servicios Personales
- Proveedores por Pagar
- Transferencias Otorgadas por Pagar
- Otras Cuentas por Pagar
- Retenciones y Contribuciones por Pagar
- Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
- Otras Cuentas por Pagar
- Incremento de Otros Pasivos de Corto Plazo
- Otros Documentos por Pagar

RESULTADO FINANCIERO GLOBAL

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Lugar y Fecha de expedición

Elaboró

Revisó

Autorizó

_____(4)_____
_____(5)_____

_____(6)_____
_____(7)_____

_____(8)_____
_____(9)_____



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 5
MES	AÑO	
09	2021	

Concepto	Importes
TÍTULO 1 ____ (1) ____ TÍTULO 2 ____ (2) ____ TÍTULO 3 ____ (3) ____ CUENTA ECONÓMICA DEL 1o. DE ENERO AL ____ MES DE CORTE ____ DE 202N	
1.- INGRESOS CORRIENTES 1.1 Ingresos de la Gestión Otros Ingresos de la Productos Ingresos por Venta y Prestación de Servicios Otros Ingresos 1.2 Transferencias y Transferencias y Asignaciones Del Sector Público Ingresos Excedentes Participaciones y Aportaciones 2.- GASTOS CORRIENTES 2.1 Gastos de Consumo Remuneraciones Sueldos y Salarios Contribuciones Sociales Impuestos sobre nóminas Compra de bienes y servicios 2.4 Transferencias y Transferencias corrientes Al sector privado Al sector público Al sector externo 3. RESULTADO ECONÓMICO AHORRO/DESAHORRO (1-2) 4.- INGRESOS DE CAPITAL 4.2 Transferencias de Transferencias Del Sector Público 5. GASTOS DE CAPITAL 5.1 Formación de Capital Formación de Capital Fijo Construcciones en Edificios y Estructuras Maquinaria y Equipo Otros Activos Fijos 6. INGRESOS TOTALES (1-4) 7. GASTOS TOTALES (5+2) 8. GASTO PROGRAMABLE 9. RESULTADO 10. RESULTADO PRIMARIO	La información se genera: Saldo actual de la cuenta 4151-3-1-100-11-103-51- CAP(1000 A 6000) Saldo actual de la cuenta 4178-3-1-100-11-103-78- CAP (1000 A 6000) Saldo actual de la cuenta 4399-1-1-100-11-103-79- CAP (1000 A 6000) Saldo actual de la cuenta 4221 subcuentas indicadas: Nota 1 Saldo actual de la cuenta 4400 Saldo actual de la cuenta 4213 Considerar Presupuesto Ejercido de: COG 1100,1200,1300,1500,1700 COG 1400 COG 398 COG 2000 Y 3000 (excepto 398) en el mes de noviembre 2016 disminuir al total \$22,620.00 UA 127-212 COG 441 COG 444 COG 492 Saldo actual de la cuenta 4221 subcuentas indicadas: Nota 2 Considerar Presupuesto Ejercido de: COG 6000 COG 5400 COG 5100, 5200,5300,5600,5900



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II-6
MES	AÑO	
09	2021	

11. FUENTES FINANCIERAS	31=32+40	Solo cuando es variación negativa: Saldo Actual - Inicial (Apertura de Ejercicio) de las Cuentas Contables:
11.1 Disminución de Activos	32=suma de 33 a 39	1111-1-5 1112 1114-1-1 1119 1122-1-5, 1122-2-1, 1122-2-8, 1122-2-9
Efectivo	33	1123-1-7, 1123-2-1, 1123-2-8, 1123-3-1, 1123-1-5-125-193-1-3; 1123-1-5-130-93-1-3; 1123-2-9, 1221-1-5, 1221-2-5, 1221-3-5 1123-1-5-125-193-1-2-1, 1123-1-5-100-11-1-3, 1123-1-5-100-11-1-4, 1123-2-10, 1123-1-5-100-11-1-5-2; 1123-1-5-100-11-2-4-1; 1123-1-5-130-93-1-4-1
Bancos /Tesorería	34	Excluir 1123-2-1-UA-AMB-5
Inversiones Temporales	35	1124-1-5, 1124-1-7, 1124-2-5, 1124-3-5, 1124-4-7, a) 1222-2-1, 1222-3-1, 1222-4-1; b) 1279-1-5
Otros Derechos a Recibir	35a	
Cuentas por Cobrar	36	
Documentos por Cobrar	37	
Ingresos por Recuperar	38	
Otros Activos Financieros	39	
11.2 Incrementos de Pasivos	40=suma de 41 a 48	Solo cuando es variación positiva: Saldo Actual - Inicial (Apertura del ejercicio) de las cuentas contables:
Servicios Personales	41	2111
Proveedores por Pagar	42	2112-1, 2112-3
Transferencias Otorgadas	43	2113
Otras Cuentas por Pagar	44	2115
Retenciones y Contribuciones por Pagar	45	2117-N-N y excluir pólizas: 125 053 D01715, DEL 30/04/2015 Y 129 363 D-00618 DEL 30/04/2015
Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	45a	2118
Otras Cuentas por Pagar	46	2119-1-1, 2119-1-8, 2119-2-1, 2119-1-9, 2119-3, 2119-4, 2119-5, 2119-6, 2119-1-10 y excluir póliza: 100 11 D-03547, DEL 30/04/2015
Incremento de Otros Pasivos de Corto Plazo	47	a) 2151-1-5, 2151-2-5, 2151-2-7, 2151-5; b) 2191-1-5, 2191-5-7, 2191-6-7; c) 2199-1-5, 2199-2-5, 2199-3-5, 2199-4-7, 2199-5-5-100-11-1-1
Otros Documentos por Pagar	48	2229-2-1, 2229-3-1, 2229-4-1
12 APLICACIONES	49=50+58	Solo cuando es Variación Positiva: Saldo Final - Inicial de las Cuentas Contables:
12.1 Incremento de Activos Financieros	50=suma 51 a 57	1111-1-5 1112 1114-1-1 1119 1122-1-5, 1122-2-1, 1122-2-8, 1122-2-9
Efectivo	51	1123-1-7, 1123-2-1, 1123-2-8, 1123-3-1, 1123-1-5-125-193-1-3; 1123-1-5-130-93-1-3; 1123-2-9, 1221-1-5, 1221-2-5, 1221-3-5 1123-1-5-125-193-1-2-1, 1123-1-5-100-11-1-3, 1123-1-5-100-11-1-4, 1123-2-10, 1123-1-5-100-11-1-5-2; 1123-1-5-100-11-2-4-1; 1123-1-5-130-93-1-4-1
Bancos /Tesorería	52	1124-1-5, 1124-1-7, 1124-2-5, 1124-3-5, 1124-4-7, 1129
Inversiones Temporales	53	a) 1222-2-1, 1222-3-1, 1222-4-1; b) 1279-1-5
Otros Derechos a Recibir	53a	
Cuentas por Cobrar	54	
Documentos por Cobrar	55	
Ingresos por Recuperar	56	
Otros Activos Financieros	57	
12.2 DISMINUCIÓN DE PASIVOS	58=suma de 59 a 66	Solo cuando es Variación Negativa: Saldo Actual - Inicial (Apertura de Ejercicio) de las Cuentas Contables:
Servicios Personales	59	2111
Proveedores por Pagar	60	2112-1, 2112-3
Transferencias Otorgadas	61	2113
Otras Cuentas por Pagar	62	2115
Retenciones y Contribuciones por Pagar	63	2117-N-N y EXCLUIR POLIZAS: 125 053 D01715, DEL 30/04/2015 Y 129 363 D-00618 DEL 30/04/2015
Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	63a	2118
Otras Cuentas por Pagar	64	2119-1-1, 2119-1-8, 2119-2-1, 2119-1-9, 2119-3, 2119-4, 2119-5, 2119-6, 2119-1-10 Y EXCLUIR póliza: 100 11 D-03547, DEL 30/04/2015
Incremento de Otros Pasivos de Corto Plazo	65	a) 2151-1-5, 2151-2-5, 2151-2-7, 2151-5; b) 2191-1-5, 2191-5-7, 2191-6-7; c) 2199-1-5, 2199-2-5, 2199-3-5, 2199-4-7, 2199-5-5-100-11-1-1
Otros Documentos por Pagar	66	2229-2-1, 2229-3-1, 2229-4-1
RESULTADO FINANCIERO GLOBAL	67=31-49	
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor		
Lugar y Fecha de expedición		
Elaboró	Revisó	Autorizó
(4)	(6)	(8)
(5)	(7)	(9)

Nota 1 Para las Unidades Administrativas considerar saldo actual de la cuenta 4221**Para Área Central Considerar saldo actual de las siguientes subcuentas:**

4221-1-100-11-3-1000-PROG
4221-1-100-11-3-2000-PROG
4221-1-100-11-3-3000-PROG
4221-1-100-11-3-4000-PROG
4221-1-100-11-3-7000-PROG
4221-1-100-11-8-1000
4221-1-100-11-8-2000
4221-1-100-11-8-3000
4221-1-100-11-8-4000
4221-1-100-11-8-7000
4221-1-8-UR-AMB-8-4000
4221-1- 9-107-11-3-1000
4221-1- 9-107-11-3-2000
4221-1- 9-107-11-3-3000
4221-1- 9-107-11-3-4000

Nota 2: Para Unidades Administrativas no presenta importes**Para Área Central:** Considerar Saldo Actual de 4221 de las siguientes subcuentas:

Considerar 4221 de las siguientes subcuentas:

4221-1-100-11-3-5000-PROG
4221-1-100-11-3-6000-PROG
4221-1-100-11-8-5000
4221-1-100-11-8-6000

Omitir para todos los cálculos las siguientes cuentas:

1123-2-1-109-11-5000
1123-2-1-117-11-5000
1123-2-1-117-91-5000
1123-2-1-123-33-5000
1123-2-1-127-303-5000

REQUERIMIENTOS:

Pesos con centavos

Miles de pesos

Por ámbito

Consolidado por Unidad Responsable

Consolidado Institucional

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Cuenta Económica”

Objetivo: Mostrar las cuentas públicas ordenadas de tal forma que faciliten el análisis financiero de la gestión fiscal de un período determinado, permitiendo a su vez, la integración modular con el resto de las cuentas macroeconómicas.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.- SIICI.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Instituto Nacional de Estadística y Geografía . Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: No aplica. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: No aplica. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
4. Elaboró:	Área Central: Nombre del personal del Departamento de Contabilidad y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Recursos Financieros y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Jefatura de Departamento y en la parte superior su firma.
5. Elaboró Puesto:	Área Central: Nombre del personal del Departamento de Contabilidad. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Jefatura de Departamento.
6. Revisó:	Área Central: Nombre del jefe de Departamento de Contabilidad y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Administración y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección Estatal de Administración y en la parte superior su firma.
7. Revisó Puesto:	Área Central: Jefe de Departamento de Contabilidad. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
8. Autorizó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Registro Contable y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección Regional o General y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Coordinación Estatal y en la parte superior su firma.
9. Autorizó Puesto:	Área Central: Subdirección de Registro Contable. Regional: Dirección Regional o Dirección General. Estatal: Coordinación Estatal.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Por ámbito. 3) Consolidado por Áreas de Administración. 4) Consolidado Institucional.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 9
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II. 2. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS, DE LOS GASTOS Y DEL FINANCIAMIENTO



TÍTULO 1 _____ (1) _____
TÍTULO 2 _____ (2) _____
TÍTULO 3 _____ (3) _____

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS, DE LOS GASTOS Y DEL FINANCIAMIENTO

DEL 1o. DE ENERO AL _____ (MES DE CORTE) _____ DE 202N (4)

Código	Concepto	Importes
1	INGRESOS	
1.1	Ingresos Corrientes	
1.1.4	Derechos, Productos y Aprovechamientos Corrientes	
1.1.4.2	Productos Corrientes no incluidos en Otros Conceptos	
1.1.6	Venta de Bienes y Servicios de Entidades del Gobierno General / Ingresos por Explotación de Entidades Empresariales	
1.1.6.4	Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativos y Judicial y de los Órganos Autónomos	
1.1.8	Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Recibidos	
1.1.8.2	Del Sector Público	
1.1.8.2.1	De la Federación	
1.1.8.2.1.1	Transferencias Internas y Asignaciones	
1.1.8.3	Ingresos Excedentes	
1.1.8.4	Otro Ingresos	
1.1.9	Participaciones y Aportaciones	
1.1.9.1	Convenios	
1.2	Ingresos de Capital	
1.2.4	Transferencias, Asignaciones y Donativos de Capital Recibidos	
1.2.4.2	Del Sector Público	
1.2.4.2.1	De la Federación	
1.2.4.2.1.1	Transferencias y Asignaciones	
	TOTAL INGRESOS	
2	GASTOS	
2.1	Corrientes	
2.1.1	Gastos de Consumo de los Entes del Gobierno General / Gastos de Explotación de las Entidades Empresariales	
2.1.1.1.	Remuneraciones	
2.1.1.1.1	Sueldos y Salarios	
2.1.1.1.2	Contribuciones Sociales	
2.1.1.1.3	Impuesto Sobre Nómina	
2.1.1.2	Compra de Bienes y Servicios	
2.1.3	Gastos de la Propiedad	
2.1.3.2	Gastos de la Propiedad Distintos de Intereses	
2.1.3.2.2	Arrendamientos de Tierras y Terrenos	
2.1.5	Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Otorgados	
2.1.5.1.	Al Sector Privado	
2.1.5.1.1	Ayuda a Personas	
2.1.5.1.3	Ayuda a Instituciones	
2.1.5.3.	Al Sector Externo	
2.1.5.3.2	A Organismos Internacionales	
2.2	Gastos de Capital	
2.2.1.	Construcciones en Proceso	
2.2.2.	Activos Fijos (Formación Bruta de Capital Fijo)	
2.2.2.2	Maquinaria y Equipo	
2.2.2.2.1	Equipo de Transporte	
2.2.2.2.2	Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
2.2.2.2.3	Otra Maquinaria y Equipo	
2.2.2.5	Activos Intangibles	
2.2.2.5.3	Programas de Informática y Base de Datos	
2.2.2.5.5	Otros Activos Fijos Intangibles	
	TOTAL DEL GASTO	
	RESULTADO AHORRO / DESAHORRO	
3	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
3.1	Fuentes Financieras	
3.1.1	Disminución de Activos Financieros	
3.1.1.1	Disminución de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)	
3.1.1.1.1	Disminución de Caja y Bancos (Efectivo y Equivalentes)	
3.1.1.1.1.1	Incremento en Caja y Bancos (Efectivo y Equivalentes)	
3.1.1.1.1.2	Bancos / Tesorería	
3.1.1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	
3.1.1.1.1.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes a C. P.	
3.1.1.1.3	Disminución de Cuentas por Cobrar	
3.1.1.1.3.1	Cuentas por Cobrar	
3.1.1.1.3.2	Deudores Diversos por Cobrar	
3.1.1.1.3.3	Ingresos por Recuperar	
3.1.1.1.6	Disminución de Otros Activos Financieros Corrientes	
3.1.1.1.6.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios	
3.1.1.2	Disminución de Activos Financieros no Corrientes	
3.1.1.2.2	Disminución de Otros Activos Financieros no Corrientes	
3.1.1.2.2.1	Documentos por Cobrar	
3.1.1.2.2.2	Deudores Diversos	



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 11
MES	AÑO	
09	2021	



TÍTULO 1 _____(1)_____

TÍTULO 2 _____(2)_____

TÍTULO 3 _____(3)_____

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS, DE LOS GASTOS Y DEL FINANCIAMIENTO
DEL 1o. DE ENERO AL _____ (MES DE CORTE) _____ DE 202N (4)

Código	Concepto	Importes
3.1.1.2.2.4	Activos Diferidos	
3.1.2	Incrementos de Pasivo	
3.1.2.1	Incremento de Pasivos Corrientes	
3.1.2.1.1	Incremento de Cuentas por Pagar	
3.1.2.1.1.1	Servicios Personales	
3.1.2.1.1.2	Proveedores por Pagar	
3.1.2.1.1.3	Transferencias Otorgadas por Pagar	
3.1.2.1.1.5	Otras Cuentas por Pagar	
3.1.2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar	
3.1.2.1.1.8	Devoluciones y Contribuciones por Pagar	
3.1.2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar	
3.1.2.1.4	Incremento de Otros Pasivos de Corto Plazo	
3.1.2.1.4.1	Pasivos Diferidos	
3.1.2.1.4.3	Otros Pasivos	
3.1.2.2	Incrementos de Pasivos no Corrientes	
3.1.2.2.2	Incremento de Documentos por Pagar a Largo Plazo	
3.1.2.2.3	Otros Documentos por Pagar	
	TOTAL FUENTES FINANCIERAS	
3.2	Aplicaciones Financieras (Usos)	
3.2.1.	Incremento de Activos Financieros	
3.2.1.1	Incrementos de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)	
3.2.1.1.1	Incrementos de Caja y Bancos (Efectivo y Equivalentes)	
3.2.1.1.1.1	Incremento en Caja y Bancos (Efectivo y Equivalentes)	
3.2.1.1.1.2	Bancos / Tesorería	
3.2.1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	
3.2.1.1.1.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes a C. P.	
3.2.1.1.3	Incrementos en Cuentas por Cobrar	
3.2.1.1.3.1	Cuentas por Cobrar	
3.2.1.1.3.2	Deudores Diversos por Cobrar	
3.2.1.1.3.3	Ingresos por Recuperar	
3.2.1.1.6	Incremento de Otros Activos Financieros Corrientes	
3.2.1.1.6.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de	
3.2.1.2	Incremento de Activos Financieros no Corrientes	
3.2.1.2.2	Incremento de Otros Activos Financieros no Corrientes	
3.2.1.2.2.1	Documentos por Cobrar	
3.2.1.2.2.2	Deudores Diversos	
3.4.1.2.2.4	Activos Diferidos	
3.2.2	Disminución de Pasivo	
3.2.2.1	Disminución de Pasivos Corrientes	
3.2.2.1.1	Disminución de Cuentas por Pagar	
3.2.2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar	
3.2.2.1.1.2	Proveedores por Pagar	
3.2.2.1.1.3	Contratistas de Obras Públicas por Pagar	
3.2.2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar	
3.2.2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar	
3.2.2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar	
3.2.2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar	
3.2.2.1.4	Disminución de Otros Pasivos de Corto Plazo	
3.2.2.1.4.1	Pasivos Diferidos	
3.2.2.1.4.3	Otros Pasivos	
3.2.2.2	Disminución de Pasivos no Corrientes	
3.2.2.2.2	Disminución de Documentos por Pagar a Largo Plazo	
3.2.2.2.3	Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo	
	TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS	
	RESULTADO FINANCIERO GLOBAL	

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Lugar y Fecha de expedición

Elaboró

Revisó

Autorizó

_____ (4) _____
_____ (5) _____

_____ (6) _____
_____ (7) _____

_____ (8) _____
_____ (9) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“Clasificación Económica de los Ingresos de los Gastos y del Financiamiento”

Objetivo: Mostrar las transacciones del Instituto ordenadas de acuerdo con su naturaleza económica, de tal forma que faciliten el análisis financiero de la gestión fiscal de un periodo determinado, permitiendo a su vez, la integración modular con el resto de las cuentas macroeconómicas.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.- SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: No aplica. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: No aplica. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
4. Del 1o. de enero al mes de corte de 202N:	Fecha que corresponde las cifras contables presentadas.
5. Elaboró:	Área Central: Nombre del personal del Departamento de Contabilidad y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección de Recursos Financieros y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Jefatura de Departamento y en la parte superior su firma.
6. Elaboró Puesto:	Área Central: Nombre del personal del Departamento de Contabilidad. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Jefatura de Departamento.
7. Revisó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Jefatura del Departamento de Contabilidad y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección de Administración y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección Estatal de Administración y en la parte superior su firma.
8. Revisó Puesto:	Área Central: Jefe de Departamento de Contabilidad. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Subdirección Estatal de Administración.
9. Autorizó:	Área Central: Nombre de la persona servidor público titular de la Subdirección del Registro Contable y en la parte superior su firma. Regional: Nombre de la persona servidor público titular de la Dirección Regional o General y en la parte superior su firma. Estatal: Nombre de la persona servidor público titular de la Coordinación Estatal y en la parte superior su firma.
10. Autorizó Puesto:	Área Central: Subdirección del Registro Contable. Regional: Dirección Regional o Dirección General. Estatal: Coordinación Estatal.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 13
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II.3. INTEGRACIÓN MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 14
MES	AÑO	
09	2021	



TÍTULO 1 ____ (1) ____
TÍTULO 2 ____ (2) ____
TÍTULO 3 ____ (3) ____

INTEGRACIÓN MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO

CORRESPONDIENTES AL MES DE ____ (4) ____

ENTRADAS DE ALMACEN		MOVIMIENTOS MENSUALES	REGISTRO ENTRADAS EN ALMACENES	DIFERENCIA
ADQUISICIÓN DE BIENES		(5)		
ADQUISICIONES NETAS		(6)		
DIFERENCIAS POR REDONDEO DE INV. INICIAL		(7)		
MAS:	ENTRADAS POR REMESAS	(8)		
TOTAL ENTRADAS		(9)	(10)	(11)

SALIDAS DE ALMACEN		MOVIMIENTOS MENSUALES	REGISTRO SALIDAS EN ALMACENES	DIFERENCIA
VALES PAPELERIA		(12)		
MAS:	REMESAS CONFIRMADAS	(13)		
	ORDENES DE TRASPASO PENDIENTES DE CONFIRMAR	(14)		
	DEVOLUCIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES	(15)		
	ENAJENACIÓN BIENES DE CONSUMO	(16)		
	DIFERENCIAS POR REDONDEO DE INV. INICIAL	(17)		
	VENTA DE DESECHO DE BIENES DE CONSUMO	(18)		
		(19)		
SALIDAS POR REMESAS		(20)		
TOTAL SALIDAS		(21)	(22)	(23)

VARIACIÓN EN CUENTA DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO		(24)	(25)	(26)
--	--	------	------	------

ELABORÓ

AUTORIZÓ

____ (27) ____
____ (28) ____

____ (29) ____
____ (30) ____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“Integración mensual de Entradas y Salidas del Almacén de Materiales y Suministros de Consumo”

Objetivo: Verificar el registro total de las operaciones derivadas de las entradas y salidas del almacén de materiales y suministros de consumo.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital-SIICI.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: Dirección General Adjunta de su adscripción. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: Dirección de su adscripción. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección de Recursos Financieros o Administración.
4. Correspondiente al mes de:	Mes y año al que corresponde la información.
5. Adquisición de bienes 2112:	El importe reflejado en cargos del período de la cuenta 2112 Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo.
6. Adquisiciones Netas:	La suma de Adquisición de bienes.
7. Diferencias por redondeo:	Abonos de la cuenta 4399-2-PROG-UA-AMB-5-3 Diferencia por Inventario Inicial.
8. Entradas por Remesas 4399-3-1:	El importe presentado en los abonos del período en la cuenta 4399-3-1 Beneficios Diversos subcuenta Remesas de bienes de consumo.
9. Total Entradas:	La suma de los renglones Adquisiciones Netas (7) más Diferencia por redondeo de Inventario Inicial (6) y Entradas por Remesas (9).
10. Registro Entradas en Almacenes:	Los movimientos de cargos del período en la cuenta 1151. Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.
11. Diferencia:	La diferencia que se genera al restarle al Total de Entradas (10) el importe de Registro Entradas en 1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (11).
SALIDAS DE ALMACÉN	
12. Vales de papelería:	El monto total de los cargos del período presentado en la cuenta 5121 a la 5129 considerando en el sexto nivel la subcuenta 5 Salidas de bienes de Consumo.
13. Remesas confirmadas:	El importe presentado en el saldo anterior con signo contrario de la cuenta 1123-5 Remesas de bienes de Consumo.
14. Ordenes de traspaso pendientes de confirmar:	Saldo actual de la cuenta 1123-5 Remesas de Bienes de Consumo.
15. Devolución de Ejercicios Anteriores:	El importe presentado en los abonos del período en la cuenta 4399-2-PROG-UA-AMB-5-1 Beneficios Diversos subcuenta Devolución de Ejercicios Anteriores.
16. Enajenación de Bienes de Consumo:	El importe presentado en los cargos del período de la cuenta de 5535-1- Considerando en el séptimo nivel la subcuenta 1 Decrementos en Almacén de bienes de consumo subcuenta Enajenaciones.
17. Diferencias por Redondeo de Inventario:	El importe presentado en los cargos acumulados de la cuenta de

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
Inicial:	5535-1 - Considerando en el séptimo nivel la subcuenta 2 Decrementos en Almacén de bienes de consumo subcuenta Diferencia por Inventario Inicial.
18. Venta de Desecho de Bienes de Consumo:	El importe presentado en los cargos acumulados de la cuenta de 5535-1 - Considerando en el séptimo nivel la subcuenta 3 Decrementos en Almacén de bienes de consumo subcuenta Bajas por Desechos.
19. Suma:	Suma de los renglones (13) Entrega de bienes con vales de papelería a (19) Venta de Desecho de Bienes de Consumo.
20. Salidas por Remesas:	Cargos presentados en la cuenta 1123-5 Remesas de Bienes de Consumo.
21. Total Salidas:	La suma de los renglones (20) Suma más (21) Salidas por Remesas.
22. Movimientos presentados en Almacenes:	Los movimientos de Abonos del periodo en la cuenta 1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.
23. Diferencia:	La diferencia que se genera entre el renglón Total de Salidas (22) y abonos del periodo de la cuenta 1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (21).
24. Variación en la cuenta de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo:	La diferencia que se genera entre el renglón Total Entradas (10) menos el Total de Salidas (22).
25. Variación en Cuenta de Almacenes de Bienes de Consumo:	La diferencia que se genera entre el renglón Total Entradas de la cuenta 1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (11) menos el Total de Salidas de la cuenta misma cuenta (23).
26. Diferencia:	Es el resultado de restar al renglón (25) Variación el renglón (23) Variación.
27. Elaboró:	Nombre del personal de mando que elaboró el documento y en la parte superior su firma.
28. Elaboró Puesto:	Puesto del personal de mando que elaboró el documento.
29. Autorizó:	Nombre del personal de mando que autorizó el documento y en la parte superior su firma.
30. Autorizó Puesto:	Puesto del personal de mando que autorizó el documento.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Por ámbito. 3) Consolidado por Áreas de Administración. 4) Consolidado Institucional (con eliminación).



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. A II- 17
	MES	AÑO	
	09	2021	

ANEXO II. 4. POSICIÓN FINANCIERA DE CHEQUES



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 18
MES	AÑO	
09	2021	



TÍTULO 1 ____ (1) ____
TÍTULO 2 ____ (2) ____
TÍTULO 3 ____ (3) ____

POSICIÓN FINANCIERA DE CHEQUES DE LA CUENTA _____ (4) _____

AL _____ (5) _____

NO. DE CUENTA	CUENTA	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
1112 0002 0001 UR AMB 2002	BANCOS/TESORERIA	(6)	
1123 0002 0001 UR AMB 2002	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	(6)	
2119 0001 0001 UR AMB 2002	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	_____ (8)	_____ (7) (9)

Lugar y Fecha de expedición

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(10)
(11)

(12)
(13)

(14)
(15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Posición Financiera de Cheques”

Objetivo: Mostrar la situación financiera de las cuentas bancarias a una fecha de corte determinada

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.-SIICI.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: Dirección General Adjunta de su adscripción. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: Dirección de su adscripción. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección de Recursos Financieros o Administración.
4. Posición Financiera de la cuenta Banamex chequera:	Número de cuenta bancaria.
5. Al:	Fecha de Corte.
6. Saldo Deudor:	Saldo Actual de las Subcuentas de naturaleza deudora indicadas.
7. Saldo Acreedor:	Saldo Actual de la Subcuenta de naturaleza Acreedora indicada.
8. Suma del Total del Saldo Deudor:	Suma de todas las Subcuentas Deudoras.
9. Suma del Total del Saldo Acreedor:	Suma de todas las Subcuentas Acreedoras.
10. Elaboró:	Nombre del personal de mando que elaboró el documento y en la parte superior su firma.
11. Elaboró Puesto:	Puesto del personal de mando que elaboró el documento.
12. Revisó:	Nombre del personal de mando que revisó el documento y en la parte superior su firma.
13. Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.
14. Autorizó:	Nombre del personal de mando que autorizó el documento y en la parte superior su firma.
15. Autorizó Puesto:	Puesto del personal de mando que autorizó el documento.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 20
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II. 5. PÓLIZA CONTABLE



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. A II- 22
	MES	AÑO	
	09	2021	

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Póliza Contable”

Objetivo: Mostrar los elementos que integran cada uno de los registros contables que se realizan en forma manual en el Sistema Integral de Contabilidad Institucional.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original.
Distribución:	Original.- Área de Administración.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: Dirección General Adjunta de su adscripción. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: Dirección de su adscripción. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección de Recursos Financieros o Administración.
4. UE:	Número de la Dirección General o Dirección Regional, de quien elabora la póliza.
5. AMB:	Número del Ámbito de la Dirección General o Dirección Regional, de quien elabora la póliza.
6. Tipo Póliza:	El tipo de póliza elaborado y Número de póliza.
7. Operación:	Número de operación a la que corresponde según SIA Contabilidad.
8. Registro:	Fecha de elaboración: día, mes y año.
9. Captura:	Fecha del día que se captura la póliza: día, mes y año.
10. Cuenta:	Cuenta de Mayor a la que se refiere el movimiento de acuerdo a estructura de catálogo contable.
11. Scuenta:	Subcuenta de segundo nivel a la que se refiere el movimiento de acuerdo a estructura de catálogo contable.
12. Sscuenta:	Subcuenta de tercer nivel a la que se refiere el movimiento de acuerdo a estructura de catálogo contable.
13. Ssscuenta:	Subcuenta de cuarto nivel a la que se refiere el movimiento de acuerdo a estructura de catálogo contable.
14. Sssscuenta:	Subcuenta de quinto nivel a la que se refiere el movimiento de acuerdo a estructura de catálogo contable.
15. Ssssscuenta:	Subcuenta de sexto nivel a la que se refiere el movimiento de acuerdo a estructura de catálogo contable.
16. Sssssscuenta:	Subcuenta de séptimo nivel a la que se refiere el movimiento de acuerdo a estructura de catálogo contable.
17. Sssssscuenta:	Subcuenta de octavo nivel a la que se refiere el movimiento de acuerdo a estructura de catálogo contable.
18. Sssssscuenta:	Subcuenta de noveno nivel a la que se refiere el movimiento de acuerdo a estructura de catálogo contable.
19. Referencia:	Número de la Cuenta por liquidar, Aviso de Reintegro, Oficio de Rectificación, u Otro.
20. Debe:	Registro de los cargos que le corresponde a cada subcuenta.
21. Haber:	Registro de los abonos que le corresponde a cada subcuenta.
22. Concepto:	Concepto de la Cuenta por Liquidar, Aviso de Reintegro, Oficio de Rectificación, u otro.
23. Ref. Gral:	Número de la Cuenta por liquidar, Aviso de Reintegro, Oficio de



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 23
MES	AÑO	
09	2021	

<i>EN EL CONCEPTO</i>	<i>DEBERÁ ANOTARSE</i>
	Rectificación, u Otro.
24. Totales:	Importe total por movimientos tanto Deudores como Acreedores.
25. Elaboró:	Nombre del personal que elaboró el documento y en la parte superior su firma.
26. Elaboró Puesto:	Puesto del personal que elaboró el documento.
27. Revisó:	Nombre del personal de mando que revisó el documento y en la parte superior su firma.
28. Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 24
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II. 6. CONCILIACIÓN BANCARIA



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 25
MES	AÑO	
09	2021	



TÍTULO 1 ____ (1) ____
TÍTULO 2 ____ (2) ____
TÍTULO 3 ____ (3) ____

CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE _____ (4) _____

AL _____ (5) _____

Fecha de elaboración: _____ (6) _____

SALDO EN LA CUENTA BANCARIA (7)

(+) CARGOS DEL INSTITUTO NO CONSIDERADOS POR EL BANCO (8)

(ANEXO N)

(+) CARGOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR EL INSTITUTO (9)

(ANEXO N)

(-) ABONOS DEL INSTITUTO NO CONSIDERADOS POR EL BANCO (10)

(ANEXO N)

(-) ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR EL INSTITUTO (11)

(ANEXO N)

SALDO EN LIBROS (12)

ELABORÓ

REVISÓ

VISTO BUENO

(13)

(15)

(17)

(14)

(16)

(18)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Conciliación Bancaria”

Objetivo: Comprobar que el saldo de la cuenta de Cheques del Estado de Cuenta Bancario coincida con el saldo registrado en libros, elaborando integraciones de los movimientos que originan diferencias ya sea por parte del Banco o por parte del Instituto.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.-SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: Dirección General Adjunta de su adscripción. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: Dirección de su adscripción. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección de Recursos Financieros o Administración.
4. Conciliación bancaria de la cuenta de cheques No.:	Número de la Cuenta Bancaria como aparece en el Estado de Cuenta, así como el nombre del Banco.
5. Al:	Fecha de Corte.
6. Fecha de elaboración:	Fecha en la que se realiza la Conciliación Contable.
7. Saldo en la Cuenta Bancaria:	Saldo que presenta el Estado de Cuenta Bancario a la fecha del corte.
8. Cargos del Instituto no considerados por el Banco:	Son los depósitos considerados por el Instituto que aún no aparecen en el estado de cuenta bancario.
9. Cargos del Banco no considerados por el Instituto:	Son los retiros considerados por el Banco que aún no están registrados por el Instituto.
10. Abonos del Instituto no considerados por el Banco:	Son los cheques emitidos por el Instituto que aún no son cobrados en el Banco.
11. Abonos del Banco no considerados por el Instituto:	Son los depósitos considerados por el Banco que aún no están registrados por el Instituto.
12. Saldo en Libros:	Saldo que se tiene registrado en la cuenta contable 1112-2002 a la fecha del corte.
13. Elaboró:	Nombre del personal de mando que elaboró el documento y en la parte superior su firma.
14. Elaboró Puesto:	Puesto del personal de mando que elaboró el documento.
15. Revisó:	Nombre del personal de mando que revisó el documento y en la parte superior su firma.
16. Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.
17. Autorizó:	Nombre del personal de mando que autorizó el documento y en la parte superior su firma.
18. Autorizó Puesto:	Puesto del personal de mando que autorizó el documento.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 27
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II. 7. NOTIFICACIÓN DE INGRESOS POR PRODUCTOS Y OTROS INGRESOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE	
MES	AÑO
09	2021

No.
A II- 28

	NOTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y OTROS INGRESOS Folio No. UE/0001/20NN	
--	---	--

DD/MM/20NN	UNIDAD RESPONSABLE
------------	--------------------

MONTO TOTAL DEL TRASPASO:	Importe total Importe letra...
----------------------------------	-----------------------------------

MARQUE CON UNA "X" EL CONCEPTO REFERIDO:

CLAVE	RUBRO DE INGRESOS	IMPORTE	CLAVE	RUBRO DE INGRESOS	IMPORTE
5	PRODUCTOS		796	Indemnizaciones de Bienes Muebles Inventariados	
515	Productos Financieros		1	Mobiliario y Equipo	
1	<input type="checkbox"/> Rendimientos Bancarios		2	Equipo de Transporte	
2	<input type="checkbox"/> Intereses Moratorios		3	Equipo Instrumental, Maq. y Herramientas	
7	INGRESOS POR VENTA DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS INGRESOS		797	Indemnizaciones de Operación	
791	Enajenación de Bienes Muebles Inventariados		1	<input type="checkbox"/> Siniestros	
1	<input type="checkbox"/> Mobiliario y Equipo		798	Indemnizaciones Otras	
2	<input type="checkbox"/> Equipo de Transporte		1	Cargas Financieras	
3	<input type="checkbox"/> Equipo Instrumental, Maq. y Herramientas		2	Deducibles	
792	Enajenación de Desechos Inventariados		3	Recuperación por Faltantes de Inventarios	
1	<input type="checkbox"/> Mobiliario y Equipo		4	Fianzas y Penalizaciones	
2	<input type="checkbox"/> Equipo de Transporte		5	Intereses Moratorios LISF	
3	<input type="checkbox"/> Equipo Instrumental, Maq. y Herramientas		799	Beneficios Varios	
793	Enajenación de Bienes Muebles no Inventariados		1	Depósitos no Identificados	
1	<input type="checkbox"/> Otros Bienes Muebles		2	Diferencias por Redondeos	
794	Enajenación de Desechos no Inventariados		3	Ganancia Cambiaria	
1	<input type="checkbox"/> Desechos de papel		4	Otros	
2	<input type="checkbox"/> Desechos no metálicos y chatarra		S/N	Impuesto al Valor Agregado	
3	<input type="checkbox"/> Desecho o desperdicio textil		(+)	<input type="checkbox"/> Cobrado	
4	<input type="checkbox"/> Desecho o desperdicio plástico		(-)	<input type="checkbox"/> Retenido	
5	<input type="checkbox"/> Desecho o desperdicios de vidrio		(=)	<input type="checkbox"/> Total efectivamente cobrado	
6	<input type="checkbox"/> Desecho o desperdicios de madera				
7	<input type="checkbox"/> Desecho o desperdicios de caucho				
8	<input type="checkbox"/> Otros Desechos				
9	<input type="checkbox"/> Desechos ferrosos o metálicos				
795	Actividades Diversas				
1	<input type="checkbox"/> Uso de Espacios Físicos				

ELABORO
EMPLEADO ELABORA...
PUESTO ELABORA...

REVISO
EMPLEADO REVISAR...
REVISAR PUESTO....



INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Notificación de Ingresos por Productos y Otros Ingresos”

Objetivo: Proporcionar a las áreas un elemento que permita el registro de los ingresos excedentes en un periodo determinado.

Formulación a cargo de:	Área de Administración.
Número de ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original.- Dirección de Contabilidad Institucional. Copia.- Área de Administración.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1.- Folio No.:	El número consecutivo integrado por: número de Áreas de Administración, número de consecutivo y año.
2.- Traspaso del periodo:	El periodo quincenal en el que se registran los ingresos excedentes.
3.- Unidad Responsable:	Las Áreas de Administración donde se generan los ingresos.
4.- Monto Total del Traspaso:	La sumatoria de los importes por concepto de ingresos que se estén registrando en el periodo.
5.- Clave:	Una “X” en la clave que corresponda al rubro de ingreso que se esté registrando.
6.- Importe:	El monto por concepto de ingreso.
7.- Elaboró:	El nombre del personal de mando que elaboró el documento y en la parte superior su firma.
8.-Elaboró Puesto:	Puesto del personal de mando que elaboró el documento.
9.- Revisó:	El nombre del personal de mando que revisó el documento y en la parte superior su firma.
10.- Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 30
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II.8. REFERENCIAS BANCARIAS PARA DEPÓSITO DE INGRESOS AUTOGENERADOS (RATI)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE

MES

09

AÑO

2021

No.

A II- 31



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Dirección General de Administración

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto

Dirección de Contabilidad Institucional

Referencias Bancarias para Depósito de Otros Ingresos

Unidad Responsable	Integración de Referencia						Descripción	Referencia a 10 posiciones
	UR	Amb	Programa	Cuenta	Rubro	DV		
100 CENTRAL	100	011					CENTRAL	
	100	011	7				Productos y Otros Ingresos	
	100	011	7	2			Ingresos Excedenes	
	100	011	7	2	7	3	Otros Ingresos	1000117273
101 JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENCIA	101	011					CENTRAL	
	101	011	7				Productos y Otros Ingresos	
	101	011	7	2			Ingresos Excedenes	
	101	011	7	2	7	1	Otros Ingresos	1010117271
102 CONTRALORÍA INTERNA	102	011					CENTRAL	
	102	011	7				Productos y Otros Ingresos	
	102	011	7	2			Ingresos Excedenes	
	102	011	7	2	7	9	Otros Ingresos	1020117279
103 DGCSNIEG	103	011					CENTRAL	
	103	011	7				Productos y Otros Ingresos	
	103	011	7	2			Ingresos Excedenes	
	103	011	7	2	7	0	Otros Ingresos	1030117270
105 DGES	105	011					CENTRAL	
	105	011	7				Productos y Otros Ingresos	
	105	011	7	2			Ingresos Excedenes	
	105	011	7	2	7	7	Otros Ingresos	1050117277
106 DGEE	106	011					CENTRAL	
	106	011	7				Productos y Otros Ingresos	
	106	011	7	2			Ingresos Excedenes	
	106	011	7	2	7	0	Otros Ingresos	1060117270
	106	091					CDMX	
	106	091	7				Productos y Otros Ingresos	
	106	091	7	2			Ingresos Excedenes	
106	091	7	2	7	3	Otros Ingresos	1060917273	
107 DGGMA	107	011					CENTRAL	
	107	011	7				Productos y Otros Ingresos	
	107	011	7	2			Ingresos Excedenes	
	107	011	7	2	7	8	Otros Ingresos	1070117278
109 DGA	109	011					CENTRAL	
	109	011	7				Productos y Otros Ingresos	
	109	011	7	2			Ingresos Excedenes	
	109	011	7	2	7	4	Otros Ingresos	1090117274
	109	091					CDMX	
	109	091	7				Productos y Otros Ingresos	
	109	091	7	2			Ingresos Excedenes	
109	091	7	2	7	7	Otros Ingresos	1090917277	

Unidad Responsable	Integración de Referencia						Descripción	Referencia a 10 posiciones
	UR	Amb	Programa	Cuenta	Rubro	DV		
117 DGVSPI	117	091					CDMX	
	117	091	7				Productos y Otros Ingresos	
	117	091	7	2			Ingresos Excedenes	
	117	091	7	2	7	0	Otros Ingresos	1170917270
118 DGAIA	118	011					CENTRAL	
	118	011	7				Productos y Otros Ingresos	
	118	011	7	2			Ingresos Excedenes	
	118	011	7	2	7	5	Otros Ingresos	1180117275
	118	091					CDMX	
	118	091	7				Productos y Otros Ingresos	
	118	091	7	2			Ingresos Excedenes	
118	091	7	2	7	8	Otros Ingresos	1180917278	
119 DGEG	119	091					CDMX	
	119	091	7				Productos y Otros Ingresos	
	119	091	7	2			Ingresos Excedenes	
	119	091	7	2	7	6	Otros Ingresos	1190917276
121 DR NORTE	121	083					CHIHUAHUA	
	121	083	7				Productos y Otros Ingresos	
	121	083	7	2			Ingresos Excedenes	
	121	083	7	2	7	2	Otros Ingresos	1210837272
	121	102					ÁMBITO REGIONAL	
	121	102	7				Productos y Otros Ingresos	
	121	102	7	2			Ingresos Excedenes	
	121	102	7	2	7	9	Otros Ingresos	1211027279
	121	103					DURANGO	
	121	103	7				Productos y Otros Ingresos	
	121	103	7	2			Ingresos Excedenes	
	121	103	7	2	7	8	Otros Ingresos	1211037278
	121	323					ZACATECAS	
	121	323	7				Productos y Otros Ingresos	
	121	323	7	2			Ingresos Excedenes	
121	323	7	2	7	2	Otros Ingresos	1213237272	
122 DR OCCIDENTE	122	063					COLIMA	
	122	063	7				Productos y Otros Ingresos	
	122	063	7	2			Ingresos Excedenes	
	122	063	7	2	7	4	Otros Ingresos	1220637274
	122	142					ÁMBITO REGIONAL	
	122	142	7				Productos y Otros Ingresos	
	122	142	7	2			Ingresos Excedenes	
	122	142	7	2	7	9	Otros Ingresos	1221427279
	122	143					JALISCO	
	122	143	7				Productos y Otros Ingresos	
	122	143	7	2			Ingresos Excedenes	
	122	143	7	2	7	8	Otros Ingresos	1221437278
	122	163					MICHOACÁN	
	122	163	7				Productos y Otros Ingresos	
	122	163	7	2			Ingresos Excedenes	
	122	163	7	2	7	3	Otros Ingresos	1221637273
	122	183					NAYARIT	
	122	183	7				Productos y Otros Ingresos	
	122	183	7	2			Ingresos Excedenes	
122	183	7	2	7	9	Otros Ingresos	1221837279	



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. A II- 33
	MES	AÑO	
	09	2021	

Unidad Responsable	Integración de Referencia						Descripción	Referencia a 10 posiciones
	UR	Amb	Programa	Cuenta	Rubro	DV		
123 DR NORESTE	123	023					BAJA CALIFORNIA	
	123	023	7				Productos y Otros Ingresos	
	123	023	7	2			Ingresos Excedenes	
	123	023	7	2	7	1	Otros Ingresos	1230237271
	123	033					BAJA CALIFORNIA SUR	
	123	033	7				Productos y Otros Ingresos	
	123	033	7	2			Ingresos Excedenes	
	123	033	7	2	7	9	Otros Ingresos	1230337279
	123	253					SINALOA	
	123	253	7				Productos y Otros Ingresos	
	123	253	7	2			Ingresos Excedenes	
	123	253	7	2	7	2	Otros Ingresos	1232537272
	123	262					ÁMBITO REGIONAL	
	123	262	7				Productos y Otros Ingresos	
	123	262	7	2			Ingresos Excedenes	
	123	262	7	2	7	1	Otros Ingresos	1232627271
123	263					SONORA		
123	263	7				Productos y Otros Ingresos		
123	263	7	2			Ingresos Excedenes		
123	263	7	2	7	0	Otros Ingresos	1232637270	
124 DR SURESTE	124	043					CAMPECHE	
	124	043	7				Productos y Otros Ingresos	
	124	043	7	2			Ingresos Excedenes	
	124	043	7	2	7	5	Otros Ingresos	1240437275
	124	233					QUINTANA ROO	
	124	233	7				Productos y Otros Ingresos	
	124	233	7	2			Ingresos Excedenes	
	124	233	7	2	7	5	Otros Ingresos	1242337275
	124	312					ÁMBITO REGIONAL	
	124	312	7				Productos y Otros Ingresos	
	124	312	7	2			Ingresos Excedenes	
	124	312	7	2	7	9	Otros Ingresos	1243127279
	124	313					YUCATÁN	
	124	313	7				Productos y Otros Ingresos	
124	313	7	2			Ingresos Excedenes		
124	313	7	2	7	8	Otros Ingresos	1243137278	
125 DR NORESTE	125	053					COAHUILA	
	125	053	7				Productos y Otros Ingresos	
	125	053	7	2			Ingresos Excedenes	
	125	053	7	2	7	9	Otros Ingresos	1250537279
	125	192					ÁMBITO REGIONAL	
	125	192	7				Productos y Otros Ingresos	
	125	192	7	2			Ingresos Excedenes	
	125	192	7	2	7	1	Otros Ingresos	1251927271
	125	193					NUEVO LEÓN	
	125	193	7				Productos y Otros Ingresos	
	125	193	7	2			Ingresos Excedenes	
	125	193	7	2	7	0	Otros Ingresos	1251937270
	125	283					TAMAULIPAS	
	125	283	7				Productos y Otros Ingresos	
125	283	7	2			Ingresos Excedenes		
125	283	7	2	7	1	Otros Ingresos	1252837271	

Unidad Responsable	Integración de Referencia						Descripción	Referencia a 10 posiciones
	UR	Amb	Programa	Cuenta	Rubro	DV		
126 DR SUR	126	073					CHIAPAS	
	126	073	7				Productos y Otros Ingresos	
	126	073	7	2			Ingresos Excedenes	
	126	073	7	2	7	3	Otros Ingresos	1260737273
	126	202					ÁMBITO REGIONAL	
	126	202	7				Productos y Otros Ingresos	
	126	202	7	2			Ingresos Excedenes	
	126	202	7	2	7	7	Otros Ingresos	1262027277
	126	203					OAXACA	
	126	203	7				Productos y Otros Ingresos	
	126	203	7	2			Ingresos Excedenes	
	126	203	7	2	7	6	Otros Ingresos	1262037276
	126	273					TABASCO	
	126	273	7				Productos y Otros Ingresos	
126	273	7	2			Ingresos Excedenes		
126	273	7	2	7	1	Otros Ingresos	1262737271	
127 DR ORIENTE	127	133					HIDALGO	
	127	133	7				Productos y Otros Ingresos	
	127	133	7	2			Ingresos Excedenes	
	127	133	7	2	7	9	Otros Ingresos	1271337279
	127	212					ÁMBITO REGIONAL	
	127	212	7				Productos y Otros Ingresos	
	127	212	7	2			Ingresos Excedenes	
	127	212	7	2	7	3	Otros Ingresos	1272127273
	127	213					PUEBLA	
	127	213	7				Productos y Otros Ingresos	
	127	213	7	2			Ingresos Excedenes	
	127	213	7	2	7	2	Otros Ingresos	1272137272
	127	293					TLAXCALA	
	127	293	7				Productos y Otros Ingresos	
	127	293	7	2			Ingresos Excedenes	
	127	293	7	2	7	5	Otros Ingresos	1272937275
	127	303					VERACRUZ	
	127	303	7				Productos y Otros Ingresos	
127	303	7	2			Ingresos Excedenes		
127	303	7	2	7	3	Otros Ingresos	1273037273	
128 DR CENTRO NORTE	128	013					AGUASCALIENTES	
	128	013	7				Productos y Otros Ingresos	
	128	013	7	2			Ingresos Excedenes	
	128	013	7	2	7	2	Otros Ingresos	1280137272
	128	113					GUANAJUATO	
	128	113	7				Productos y Otros Ingresos	
	128	113	7	2			Ingresos Excedenes	
	128	113	7	2	7	1	Otros Ingresos	1281137271
	128	223					QUERÉTARO	
	128	223	7				Productos y Otros Ingresos	
	128	223	7	2			Ingresos Excedenes	
	128	223	7	2	7	8	Otros Ingresos	1282237278
	128	242					ÁMBITO REGIONAL	
	128	242	7				Productos y Otros Ingresos	
	128	242	7	2			Ingresos Excedenes	
	128	242	7	2	7	5	Otros Ingresos	1282427275
	128	243					SAN LUIS POTOSÍ	
	128	243	7				Productos y Otros Ingresos	
	128	243	7	2			Ingresos Excedenes	
	128	243	7	2	7	4	Otros Ingresos	1282437274



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. A II- 35
	MES	AÑO	
	09	2021	

Unidad Responsable	Integración de Referencia						Descripción	Referencia a 10 posiciones
	UR	Amb	Programa	Cuenta	Rubro	DV		
129 DR CENTRO SUR	129	123					GUERRERO	
	129	123	7				Productos y Otros Ingresos	
	129	123	7	2			Ingresos Excedenes	
	129	123	7	2	7	7	Otros Ingresos	1291237277
	129	152					ÁMBITO REGIONAL	
	129	152	7				Productos y Otros Ingresos	
	129	152	7	2			Ingresos Excedenes	
	129	152	7	2	7	1	Otros Ingresos	1291527271
	129	173					MORELOS	
	129	173	7				Productos y Otros Ingresos	
	129	173	7	2			Ingresos Excedenes	
	129	173	7	2	7	6	Otros Ingresos	1291737276
	129	353					MÉXICO ORIENTE	
	129	353	7				Productos y Otros Ingresos	
	129	353	7	2			Ingresos Excedenes	
	129	353	7	2	7	8	Otros Ingresos	1293537278
129	363					MÉXICO PONIENTE		
129	363	7				Productos y Otros Ingresos		
129	363	7	2			Ingresos Excedenes		
129	363	7	2	7	6	Otros Ingresos	1293637276	
130 DR CENTRO	130	092					ÁMBITO REGIONAL	
	130	092	7				Productos y Otros Ingresos	
	130	092	7	2			Ingresos Excedenes	
	130	092	7	2	7	2	Otros Ingresos	1300927272
	130	333					CIUDAD DE MÉXICO NORTE	
	130	333	7				Productos y Otros Ingresos	
	130	333	7	2			Ingresos Excedenes	
	130	333	7	2	7	1	Otros Ingresos	1303337271
	130	334					CIUDAD DE MÉXICO SUR	
	130	334	7				Productos y Otros Ingresos	
130	334	7	2			Ingresos Excedenes		
130	334	7	2	7	0	Otros Ingresos	1303347270	
131 COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN REGIONAL	131	011					CENTRAL	
	131	011	7				Productos y Otros Ingresos	
	131	011	7	2			Ingresos Excedenes	
	131	011	7	2	7	8	Otros Ingresos	1310117278
132 COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	132	011					CENTRAL	
	132	011	7				Productos y Otros Ingresos	
	132	011	7	2			Ingresos Excedenes	
	132	011	7	2	7	6	Otros Ingresos	1320117276
133 COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	133	011					CENTRAL	
	133	011	7				Productos y Otros Ingresos	
	133	011	7	2			Ingresos Excedenes	
	133	011	7	2	7	4	Otros Ingresos	1330117274



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 36
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II.9. CRI FACTURACIÓN DE OTROS INGRESOS

CLAVES POR RUBRO DE INGRESO (CRI), PARA LA FACTURACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y OTROS INGRESOS.- INEGI EJERCICIO 202N

CLAVE POR RUBRO DE INGRESO								Concepto	Unidad de Medida	
Único	Presu- puestal	Const- tante	Rubro	Tipo	Especí- fico	Análí- tico	Concatenado		Definición	Clave
			5					Productos		
			5	1				Productos de Tipo Corriente		
			5	1	5			Productos Financieros		
8	952401	0						<i>Intereses de Valores</i>		
8	952401	0	5	1	5	1	895240105151	Rendimientos Bancarios	Valor monetario	M4
8	952401	0	5	1	5	2	895240105152	Intereses Moratorios	Valor monetario	M4
			7					Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos		
			7	9				Otros Ingresos		
			7	9	1			Enajenación de Bienes Muebles Inventariados		
								<i>Enajenación de Bienes Muebles Inventariados</i>		
8	952311	0						<i>Enajenación de Bienes Muebles Inventariados</i>		
8	952311	0	7	9	1	1	895231107911	Mobiliario y Equipo	Lote	LO
8	952311	0	7	9	1	2	895231107912	Equipo de Transporte	Unidad	XUN
8	952311	0	7	9	1	3	895231107913	Equipo Instrumental, Maquinaria y Herramientas	Lote	LO
			7	9	2			Enajenación de Desechos Inventariados		
								<i>Desechos de Bienes del Gobierno Federal Inventariados</i>		
8	952313	0						<i>Desechos de Bienes del Gobierno Federal Inventariados</i>		
8	952313	0	7	9	2	1	895231307921	Mobiliario y Equipo	Kilogramos	KGM
8	952313	0	7	9	2	2	895231307922	Equipo de Transporte	Kilogramos	KGM
8	952313	0	7	9	2	3	895231307923	Equipo Instrumental, Maquinaria y Herramientas	Kilogramos	KGM
			7	9	3			Enajenación de Bienes Muebles No Inventariados		
								<i>Enajenación de Bienes Muebles No Inventariados</i>		
8	952312	0						<i>Enajenación de Bienes Muebles No Inventariados</i>		
8	952312	0	7	9	3	1	895231207931	Otros Bienes Muebles	Lote	LO
			7	9	4			Enajenación de Desechos No Inventariados		
								<i>Desechos de Bienes del Gobierno Federal no Inventariados</i>		
8	952314	0						<i>Desechos de Bienes del Gobierno Federal no Inventariados</i>		
8	952314	0	7	9	4	1	895231407941	Desechos de papel	Kilogramos	KGM
8	952314	0	7	9	4	2	895231407942	Desechos no metálicos y chatarra	Kilogramos	KGM
8	952314	0	7	9	4	3	895231407943	Desecho o desperdicio textil	Kilogramos	KGM
8	952314	0	7	9	4	4	895231407944	Desecho o desperdicio plástico	Kilogramos	KGM
8	952314	0	7	9	4	5	895231407945	Desecho o desperdicios de vidrio	Kilogramos	KGM
8	952314	0	7	9	4	6	895231407946	Desecho o desperdicios de madera	Kilogramos	KGM
8	952314	0	7	9	4	7	895231407947	Desecho o desperdicios de caucho	Kilogramos	KGM
8	952314	0	7	9	4	8	895231407948	Otros Desechos	Kilogramos	KGM
8	952314	0	7	9	4	9	895231407949	Desechos ferrosos o metálicos	Kilogramos	KGM
			7	9	5			Actividades Diversas		
								<i>Actividades Diversas</i>		
8	952601	0						<i>Actividades Diversas</i>		
8	952601	0	7	9	5	1	895260107951	Uso de Espacios Físicos	Metros cuadrados	MTK
			7	9	6			Indemnizaciones de Bienes Muebles Inventariados		
								<i>Indemnizaciones Inventariadas</i>		
8	962001	0						<i>Indemnizaciones Inventariadas</i>		
8	962001	0	7	9	6	1	896200107961	Mobiliario y Equipo	Valor monetario	M4
8	962001	0	7	9	6	2	896200107962	Equipo de Transporte	Valor monetario	M4
8	962001	0	7	9	6	3	896200107963	Equipo Instrumental, Maquinaria y Herramientas	Valor monetario	M4
			7	9	7			Indemnizaciones de Operación		
								<i>Indemnizaciones no Inventariadas</i>		
8	962002	0						<i>Indemnizaciones no Inventariadas</i>		
8	962002	0	7	9	7	1	896200207971	Siniestros	Valor monetario	M4
			7	9	8			Indemnizaciones Otras		
								<i>Indemnizaciones Otras</i>		
8	962003	0						<i>Indemnizaciones Otras</i>		
8	962003	0	7	9	8	1	896200307981	Cargas Financieras	Valor monetario	M4
8	962003	0	7	9	8	2	896200307982	Deducibles	Valor monetario	M4
8	962003	0	7	9	8	3	896200307983	Recuperación por Faltantes de Inventarios	Valor monetario	M4
8	962003	0	7	9	8	4	896200307984	Fianzas y Penalizaciones	Valor monetario	M4
8	962003	0	7	9	8	5	896200307985	Intereses Moratorios LISF	Valor monetario	M4
			7	9	9			Beneficios Varios		
								<i>Beneficios Varios</i>		
8	952601	0						<i>Beneficios Varios</i>		
8	952601	0	7	9	9	1	895260107991	Depósitos no Identificados	Valor monetario	M4
8	952601	0	7	9	9	2	895260107992	Diferencias por Redondeos	Valor monetario	M4
8	962310	0	7	9	9	3	896231007993	Ganancia Cambiaria	Valor monetario	M4
8	962310	0	7	9	9	4	896231007994	Otros	No disponible	XNA



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 38
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II.10. CONCILIACIÓN DE RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO VS. SAPFIN



TÍTULO 1 ____ (1) ____
TÍTULO 2 ____ (2) ____
TÍTULO 3 ____ (3) ____

CONCILIACIÓN DE RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO VS. SAPFIN EJERCICIO ACTUAL

AL ____ (4) ____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ____ (8) ____
AMBITO: ____ (9) ____

CUENTA CONTABLE	DEDUCCIONES CONCEPTO	SALDO		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
		CONTABLE	SAPFIN		
1	Tesorería de la Federación				
1-2015-3	D2010 ISR Arrendamiento		(5)	(6)	(7)
1-2015-4	D2010 ISR Honorarios Capítulo 3000				
1-2015-7	D2080 5 al Millar				
1-2015-8	D2020 IVA Arrendamiento				
1-2015-9	D2020 IVA Honorarios Capítulo 3000				
1-2015-10	D2020 IVA Fletes				
1-2015-12	D2040 ISR (residentes en el extranjero)				
1-2015-14	D2010 ISR Honorarios Capítulo 1000				
1-2015-15	D2020 IVA Honorarios Capítulo 1000				
2	METLIFE, México, S.A.				
2-2015-2	D081A Aportación del Seguro de Separación Individualizado				
2-2015-3	D051A Seguro Individual Voluntario Adicional				
2-2015-4	D065A Seguro Individual Voluntario				
2-2015-5	D075A Potenciación del Seguro de Gastos Médicos Mayores				
2-2015-7	D082A Retención del Seguro de Separación Individualizado				
2-2015-8	D083 Cuotas Extraordinarias del SSI				
2-2015-13	AA91A Prima Básica del Seguro de Gastos Médicos Mayores				
3	CONSAR				
3-2015-1	D002A Seguro de Retiro CEAV				
3-2015-2	DA86A Aportaciones de Retiro				
3-2015-4	D002B Seguro de Retiro CEAV, Liquidaciones				
3-2015-5	D005A Ahorro Solidario				
3-2015-6	DA87A Aportaciones de Vivienda				
3-2015-7	DA93A Aportaciones de CEAV				
3-2015-8	DA95A Aportaciones de Ahorro Solidario				
4	FOVISSSTE				
4-2015-1	D055A Crédito Hipotecario Fijo				
4-2015-3	D056A Crédito Hipotecario Variable				
4-2015-4	D059A Seguro de Vivienda FOVISSSTE				
4-2015-5	D057A Crédito FOVISSSTE en Pesos				
4-2015-6	D031A FIPROVI-FOVISSSTE				
5	ISSSTE				
5-2015-1	D003A Préstamos ISSSTE				
5-2015-2	DA85A Aportaciones al ISSSTE				
5-2015-3	D004A Cuotas al ISSSTE				
5-2015-4	D008A Préstamos Adicionales ISSSTE				
5-2015-6	D004B Cuotas al ISSSTE, Liquidaciones				
6	FONAC				
6-2015-1	D021A Cuotas al FONAC				
7	SNTINEGI				
7-2015-1	D058A Cuotas Sindicales				
8	Deducciones INEGI				
8-2015-1	D029A Recuperación de Pagos Anteriores				
8-2015-3	D062A Pensión Alimenticia				
8-2015-6	D035A Excesos de Licencias Médicas				
10	CNIC				
10-2015-1	D2070 2 al Millar				

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Conciliación de Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo VS. SAPFIN”

Objetivo: Verificar que el saldo contable de la cuenta 2117-2 Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros corresponda a los presentados en el SAPFIN.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original, 1 Copia digital en Excel y 1 copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.- SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: Dirección General Adjunta de su adscripción. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: Dirección de su adscripción. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección de Recursos Financieros o Administración.
4. Al:	Fecha de corte de la información que se presenta, indicando día, mes y año.
5. Saldo Contable:	En esta columna presentar el saldo actual que se presente en el SIA Contabilidad y SAPFIN, a la fecha de corte, conforme a cada uno de los conceptos que se describen en la columna CONCEPTO.
6. Diferencia:	Determinar la diferencia, disminuyendo a la columna SALDO CONTABLE el importe que se presenta en la columna SALDO SAPFIN, en cada uno de los renglones.
7. Observaciones:	En caso de existir diferencia, indicar que conceptos y montos la integran.
8. Unidad Administrativa:	Área Central: Clave y Nombre de la Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Clave y Nombre Dirección Regional de su adscripción.
9. Ámbito:	Área Central: Aguascalientes / Ciudad de México. Regional: "Regional". Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
Total saldo contable:	Suma de los importes que se presentan en la columna SALDO CONTABLE, TOTAL EJERCICIO ACTUAL.
10. Elaboró:	Nombre del personal de mando que elaboró el documento y en la parte superior su firma.
11. Elaboró Puesto:	Puesto del personal de mando que elaboró el documento.
12. Revisó:	Nombre del personal de mando que revisó el documento y en la parte superior su firma.
13. Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Por ámbito. 3) Consolidado.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. A II- 43
	MES	AÑO	
	09	2021	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“Conciliación de Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo VS. SAPFIN de Ejercicios Anteriores (2011 al 202N-1)”

Objetivo: Verificar que el saldo contable de la cuenta 2117-2 Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros de Ejercicios Anteriores corresponda a los presentados en el SAPFIN.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original, 1 Copia digital en Excel y 1 copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.-SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: Dirección General Adjunta de su adscripción. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: Dirección de su adscripción. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección de Recursos Financieros o Administración.
4. Al:	Fecha de corte de la información que se presenta, indicando día, mes y año.
5. Saldo Contable:	En esta columna presentar el saldo actual que se presente en el SIA Contabilidad y SAPFIN, a la fecha de corte, conforme a cada uno de los conceptos que se describen en la columna CONCEPTO.
6. Diferencia:	Determinar la diferencia, disminuyendo a la columna SALDO CONTABLE el importe que se presenta en la columna SALDO SAPFIN, en cada uno de los renglones.
7. Observaciones:	En caso de existir diferencia, indicar que conceptos y montos la integran.
8. Unidad Administrativa:	Área Central: Clave y Nombre de la Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Clave y Nombre Dirección Regional de su adscripción.
9. Ámbito:	Área Central: Aguascalientes / Ciudad de México. Regional: “Regional”. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
10. Total (suma por Deducción):	Suma de los importes que se presentan en la columna SALDO CONTABLE por deducción.
11. Total saldo contable:	Suma de los importes que se presentan en la columna SALDO CONTABLE, específicamente en los renglones de suma por deducción.
12. Elaboró:	Nombre del personal de mando que elaboró el documento y en la parte superior su firma.
13. Elaboró Puesto:	Puesto del personal de mando que elaboró el documento.
14. Revisó:	Nombre del personal de mando que revisó el documento y en la parte superior su firma.
15. Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Por ámbito. 3) Consolidado



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 44
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II.11. VALIDACIÓN DE REGISTRO DE INVERSIÓN PÚBLICA CONSOLIDADO



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 45
MES	AÑO	
09	2021	



TÍTULO 1 _____ (1) _____
TÍTULO 2 _____ (2) _____
TÍTULO 3 _____ (3) _____

VALIDACIÓN DE REGISTRO DE INVERSIÓN PÚBLICA
CONSOLIDADO
AL (4)

PARTE A

DATOS DEL CONTRATO					PAGOS EFECTUADOS CON CAPÍTULO 6000				ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO				
UA-A MB (5)	PROVEEDOR (6)	IMPORTE ANTES DE IVA (7)	IVA 16% (8)	TOTAL CONTRATO (9)	CXL (10)	FECHA DE PAGO (11)	NÚMERO DE CFDI (12)	IMPORTE NETO DE CXL (13)	ANTICIPOS OTORGADOS				
									% (14)	IMPORTE ANTES DE IVA (15)	IVA (16)	IMPORTE BRUTO (17)	
	proveedor 1												
	proveedor 2												
	Proveedor 3												
	Proveedor 4												
TOTAL 201N-1 (32)								-		-	-	-	-
SALDO MES/EJER (33)								-		-	-	-	-
SALDO MES/EJER (33)								-		-	-	-	-
SALDO MES/EJER (33)								-		-	-	-	-
SALDO MES/EJER (33)								-		-	-	-	-
SALDO MES/EJER (33)								-		-	-	-	-
GRAN TOTAL (34)								-		-	-	-	-

VALIDACIÓN DE REGISTRO DE INVERSIÓN PÚBLICA MENSUAL, SIA CONTABILIDAD -VS- MIPF					
Concepto	TOTAL	Amortizaciones	Estimaciones	Finiquitos	Penalizaciones
Registro de Inversión Pública SIA Contabilidad (35)					
Presupuesto Ejercicio Capítulo 6000 MIPF (36)					
Diferencia (37)					

RATIFICACIÓN DE CIFRAS CON INFORMACIÓN DE CATÁLOGO DE CUENTAS DE SIA CONTABILIDAD					
1134 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo (38)			1236 Construcciones en Proceso en Bienes Propios (39)		
Concepto	Cargos Período	Abonos Período	Concepto	Cargos Período	Abonos Período
Amortizaciones			Amortizaciones		
IVA Amortizaciones			Estimaciones		
Total Información en cuadro de validación			Finiquitos		
Catálogo SIA Contabilidad			Total Información en cuadro de validación		
Diferencia			Catálogo SIA Contabilidad		
			Diferencia		

ELABORÓ

(42)
(43)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Validación de registro de Inversión Pública”

Objetivo: Comprobar que el presupuesto del Capítulo 6000 se registre conforme a los procedimientos establecidos, verificando la correcta amortización de saldos.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.-SIICI.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: Dirección General Adjunta de su adscripción. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: Dirección de su adscripción. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección de Recursos Financieros o Administración.
4. Al:	Fecha de corte de la información, indicando día, mes y año.
5. UA-AMB:	Indicar con número, del Área de Administración y Ámbito.
6. Proveedor:	Nombre del proveedor, anteponiendo el número de subcuenta que le sea asignado.
7. Importe Antes del IVA:	Total del Contrato, antes del IVA que se determina.
8. IVA 16%:	IVA determinado en el Contrato.
9. Total Contrato:	Importe total del contrato.
10. Cuenta por Liquidar:	Número completo de la cuenta por liquidar con la que se realiza el trámite de pago del ejercicio del presupuesto, capítulo 6000.
11. Fecha de Pago:	Fecha en la que se realiza el pago de la cuenta por liquidar.
12. Número de Factura:	Número completo del CFDI que se está pagando.
13. Importe neto de Cuenta por Liquidar:	Importe neto que presenta la cuenta por liquidar de pago.
14. %:	Porcentaje que se está otorgando como anticipo, del total del contrato.
15. Importe antes de IVA:	Importe del Anticipo otorgado a Contratista por Obras Públicas a Corto Plazo, antes del IVA.
16. IVA:	IVA generado por el anticipo.
17. Importe bruto:	Corresponde al Importe antes de IVA más el IVA, que se presenta como total en la columna Bruto de la cuenta por liquidar.
18. Proveedor:	Número de referencia con el que se identifica el proveedor de que se trate.
19. Importe antes de IVA:	Es el importe que se determina antes de IVA, y que se presenta en la cuenta por liquidar, así como en la factura correspondiente.
20. IVA:	Importe que se determina en el pago de amortización, por concepto de IVA.
21. Saldo:	Saldo que resulta de restar al Importe bruto (17) cada una de las amortizaciones que se tengan por proveedor.
22. Núm. Estimación:	Es el número consecutivo de la estimación a que hace referencia el pago.
23. Importe Antes de IVA:	Importe que se determina en cada una de las estimaciones de avance de obra, antes de IVA.
24. IVA:	IVA calculado en la estimación de avance de obra.
25. Penalización:	Importe que se reporta como penalización al contratista.
26. Retención 2 al millar:	Importe que según factura se reporta como retención de 2 al millar.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. A II- 48
	MES	AÑO	
	09	2021	

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
27. Retención 5 al millar:	Importe que según factura se reporta como retención de 5 al millar.
28. Importe:	Corresponde al Importe reportado como finiquito de la inversión pública.
29. IVA:	Importe de IVA que se determina derivado del pago de finiquito.
30. Retención 5 al millar:	Importe que según factura corresponde a la retención de 5 al millar.
31. Saldo Contrato:	Saldo del contrato pendiente de finiquitar.
32. Total 202N-1:	Suma de los importes presentados en cada columna, derivados de operaciones generadas en ejercicios anteriores.
33. Saldo Mes/Ejer:	Suma de los importes presentados en cada columna, derivados de operaciones generadas en el mes que corresponda, indicado en la primera columna.
34. Gran Total:	Suma de los importes presentados en cada columna, considerando la totalidad proveedores registrados.
35. Registro de Inversión Pública SIA Contabilidad:	Presenta los importes que corresponden a cada concepto indicado, considerando movimientos mensuales, mismos que son presentados en el presente cuadro de validación.
36. Presupuesto Ejercido Capítulo 6000, SAPFIN:	Considerar el importe correspondiente al presupuesto de egresos ejercido mensual, del capítulo 6000.
37. Diferencia:	Resultado de restar al Total de Registro de Inversión Pública SIA Contabilidad (35) el Presupuesto Ejercido Capítulo 6000.
38. 1134 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo:	Corresponden a los importes presentados en la fila Saldo Mes/Ejer de acuerdo a las columnas relacionadas con la cuenta Anticipo a Contratistas por obras Públicas a Corto Plazo, presentándolos conforme se indica: Amortizaciones, Estimaciones, Finiquitos. Se realiza el comparativo con cargos y abonos mensuales que se presenten en esta cuenta en el SIA Contabilidad.
39. Construcciones en Proceso en Bienes Propios:	Corresponden a los importes presentados en la fila Saldo Mes/Ejer de acuerdo a las columnas relacionadas con Estimaciones de Avance de Obra presentándolos conforme se indica: Amortizaciones, Estimaciones, Finiquitos. Se realiza el comparativo con cargos y abonos mensuales que se presenten en esta cuenta 1236 Construcciones en Proceso en Bienes Propios en el SIA Contabilidad.
40. 5599 Otros Gastos Varios:	Corresponden a los importes presentados en la fila Saldo Mes/Ejer de acuerdo a las columnas relacionadas con IVA presentándolos conforme se indica: Amortizaciones, Estimaciones, Finiquitos. Se realiza el comparativo con cargos mensuales que se presenten en esta cuenta 5599 otros Gastos varios, subcuenta 6000 Inversión Pública.
41. 2117-2 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo:	Corresponden a los importes presentados en la fila Saldo Mes/Ejer de acuerdo a las columnas relacionadas con Retenciones 5 al millar presentándolos conforme se indica: Amortizaciones, Estimaciones, Finiquitos. Se realiza el comparativo de abonos mensuales que se presenten en esta cuenta 2117-2 Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo, subcuenta 5 al millar.
42. Elaboró:	Nombre del personal de mando que elaboró el documento y en la parte superior su firma.
43. Elaboró Puesto:	Puesto del personal de mando que elaboró el documento.
44. Revisó:	Nombre del personal de mando que revisó el documento y en la



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 49
MES	AÑO	
09	2021	

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
	parte superior su firma.
45. Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.
46. Autorizó:	Nombre del personal de mando que autorizó el documento y en la parte superior su firma.
47. Autorizó Puesto:	Puesto del personal de mando que autorizó el documento.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Presentar seguimiento por proveedor, insertando las filas necesarias.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 50
MES	AÑO	
09	2021	


ANEXO II.12. CONCENTRADO DE LA CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES DE SIA CONTABILIDAD E INVENTARIOS



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 51
MES	AÑO	
09	2021	


 TÍTULO 1 ____ (1) ____
 TÍTULO 2 ____ (2) ____
 TÍTULO 3 ____ (3) ____
CONCENTRADO DE LA CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES DE SIA CONTABILIDAD E INVENTARIOS
 AL ____ (4) ____

PARTIDA GENÉRICA	CUENTA CONTABLE	SALDOS		IMPORTES EN CONCILIACIÓN	MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS EN CONCILIACIÓN				MOVIMIENTOS SUJETOS A RESOLUCIÓN JUDICIAL INTEGRACIÓN DE PARTIDAS	
		CONTABILIDAD	INVENTARIOS		SIA INVENTARIOS		SIA CONTABILIDAD		SIA INVENTARIOS	SIA CONTABILIDAD
					ALTAS POR AFECTAR	BAJAS POR AFECTAR	ALTAS POR AFECTAR	BAJAS POR AFECTAR		
511	1241-1 Muebles de oficina y estantería									
512	1241-2 Muebles, excepto de oficina y Estantería	(5)		(6)	(7)		(8)		(9)	
513	1247-1 Bienes artísticos, culturales y científicos									
514	1247-2 Objetos de valor									
515	1241-3 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información									
519	1241-9 Otros mobiliarios y equipos de administración									
Total Mobiliario y Equipo de Administración (Cuenta 1241 y 1247)							(10)			
521	1242-1 Equipos y aparatos audiovisuales									
522	1242-2 Aparatos deportivos									
523	1242-3 Cámaras Fotográficas y de video									
529	1242-9 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo									
Total Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo (Cuenta 1242)							(10)			
531	1243-1 Equipo médico y de laboratorio									
532	1243-2 Instrumental médico y de laboratorio									
Total Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio (Cuenta 1243)							(10)			
541	1244-1 Vehículos y Equipo Terrestre									
542	1244-2 Carrocerías y remolques									
543	1244-3 Equipo aeroespacial									
545	1244-5 Embarcaciones									
549	1244-9 Otros equipos de transportes									
Total Vehículos y Equipo de Transporte (Cuenta 1244)							(10)			
562	1246-2 Maquinaria y equipo industrial									
563	1246-3 Maquinaria y equipo de construcción									
564	1246-4 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial									
565	1246-5 Equipo de comunicación y telecomunicación									
566	1246-6 Equipos de generación eléctrica aparatos y accesorios eléctricos									
567	1246-7 Herramientas y máquinas-herramientas									
569	1246-9 Otros equipos									
Total Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas (Cuenta 1246)							(10)			
591	1251-1 Software									
599	1259-9 Otros activos intangibles									
Total Activos Intangibles (Cuenta 1251 y 1259)							(10)			
TOTAL BIENES INVENTARIABLES							(10)			
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN DE SIA CONTABILIDAD					RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN DE SIA INVENTARIOS					
REVISÓ		VISTO BUENO			REVISÓ		VISTO BUENO			
(11)		(13)			(15)		(17)			
(12)		(14)			(16)		(18)			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“Concentrado de la Conciliación de Bienes Muebles Inventariables de SIA Contabilidad e Inventarios”

Objetivo: Presentar la Conciliación de las diferencias en los movimientos de Altas y Bajas del período revisado, para que los movimientos sean corregidos o reclasificados.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.-SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: Dirección General Adjunta de su adscripción. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: Dirección de su adscripción. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección de Recursos Financieros o Administración.
4. Al:	Fecha de corte de la información que se presenta.
5. Saldos:	Presentar el saldo actual, a la fecha de corte, en SIA contabilidad y SIA Inventarios en la columna correspondiente, integrando por partida genérica.
6. Importes en Conciliación:	Diferencia que resulte de restar al saldo de SIA Contabilidad el saldo de SIA Inventarios, integrando por partida genérica.
7. Movimientos de altas y bajas en Conciliación: SIA Contabilidad:	Importes identificados como pendientes de registrar en altas o bajas en SIA Contabilidad, integrando por partida genérica.
8. Movimientos de altas y bajas en conciliación: SIA Inventarios:	Importes identificados como pendientes de registrar en altas o bajas en SIA Inventarios, integrando por partida genérica.
9. Movimientos sujetos a resolución Judicial:	Importes identificados que correspondan a movimientos sujetos a resolución judicial, integrando por partida genérica.
10. Total por cuenta:	Suma de las diferentes partidas, en cada una de las columnas.
11. Responsable de la Información de Contabilidad, Revisó:	Nombre del personal de mando que revisó el documento y en la parte superior su firma.
12. Responsable de la Información de Contabilidad, Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.
13. Responsable de la Información de Contabilidad, Visto Bueno:	Nombre del personal de mando que da visto bueno al documento y en la parte superior su firma.
14. Responsable de la Información de Contabilidad, Visto Bueno Puesto:	Puesto del personal de mando que da visto bueno al documento.
15. Responsable de la Información de SIA Inventarios, Revisó:	Nombre del personal de mando que revisó el documento y en la parte superior su firma.
16. Responsable de la Información de SIA Inventarios, Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.
17. Responsable de la Información de SIA Inventarios, Visto Bueno:	Nombre del personal de mando que da visto bueno al documento y en la parte superior su firma.
18. Responsable de la Información de SIA Inventarios, Visto Bueno Puesto:	Puesto del personal de mando que da visto bueno al documento.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 53
MES	AÑO	
09	2021	

<i>EN EL CONCEPTO</i>	<i>DEBERÁ ANOTARSE</i>
<i>NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN</i>	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Por Ámbito. 3) Consolidado por Áreas de Administración.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 54
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II.13. ANEXO DE LA CONCILIACIÓN POR PARTIDA
GENÉRICA, DE BIENES MUEBLES
INVENTARIABLES ANÁLISIS DE ALTAS Y BAJAS
POR AFECTAR



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 55
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO DE LA CONCILIACIÓN POR PARTIDA GENÉRICA, DE BIENES MUEBLES INMUEBLES INVENTARIABLES ANÁLISIS DE ALTAS Y BAJAS POR AFECTAR							
PARTIDA GENÉRICA: _____ (1) _____							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (2) _____							
AMBITO: _____ (3) _____							
ALTAS POR AFECTAR (4)							
DESCRIPCIÓN DE DIFERENCIAS					SIA	SIA	PARTIDAS EN
CONCEPTO:	FECHA	CUENTA POR LIQUIDAR	No. CONTRATO	No. PÓLIZA	CONTABILIDAD	INVENTARIOS	
SUBTOTAL EJERCICIO 19NN							
SUBTOTAL EJERCICIO 20NN							
TOTAL ALTAS POR AFECTAR PARTIDA GENÉRICA 5NN							
BAJAS POR AFECTAR (5)							
DESCRIPCIÓN DE DIFERENCIAS					SIA	SIA	PARTIDAS EN
CONCEPTO:	FECHA	CUENTA POR LIQUIDAR	No. CONTRATO	No. PÓLIZA	CONTABILIDAD	INVENTARIOS	
SUBTOTAL EJERCICIO 19NN							
SUBTOTAL EJERCICIO 20NN							
TOTAL BAJAS POR AFECTAR PARTIDA GENÉRICA 5NN							
GRAN TOTAL DE PARTIDAS EN CONCILIACIÓN (6)							

**INSTRUCTIVO DE LLENADO****“Anexo de la Conciliación por partida genérica, de Bienes Muebles Inventariables”**

Objetivo: Presentar el análisis de las diferencias en los movimientos de Altas y Bajas del período revisado, para que los movimientos sean corregidos o reclasificados.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.-SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Partida Genérica:	Indicar el número y nombre de la partida genérica.
2. Unidad Administrativa:	Dirección Regional o General.
3. Ámbito:	Nombre del ámbito.
4. Altas por afectar:	Descripción de cada uno de los movimientos por altas pendientes de afectar según los datos indicados en cada columna de Descripción de Diferencias y mostrando el importe en la columna que corresponde de SIA Contabilidad o SIA Inventarios, así como el importe en conciliación, determinando subtotales por cada ejercicio.
5. Bajas por afectar:	Descripción de cada uno de los movimientos por bajas pendientes de afectar según los datos indicados en cada columna de Descripción de Diferencias y mostrando el importe en la columna que corresponde de SIA Contabilidad o SIA Inventarios, así como el importe en conciliación, determinando subtotales por cada ejercicio.
6. Gran Total de Partidas en Conciliación:	Restar a Total de Altas por afectar las Bajas por Afectar.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 57
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II.14. CONCILIACIÓN POR PARTIDA GENÉRICA, DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES DE SIA CONTABILIDAD E INVENTARIOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 58
MES	AÑO	
09	2021	

TÍTULO 1 _____ (1) _____
 TÍTULO 2 _____ (2) _____
 TÍTULO 3 _____ (3) _____

CONCILIACIÓN POR PARTIDA GENÉRICA, DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES, DE SIA CONTABILIDAD E INVENTARIOS

 AL _____ (4) _____

 PARTIDA GENÉRICA: (5) FECHA DE ELABORACIÓN : _____ (6) _____

EJERCICIO	CONCEPTO			SIA CONTABILIDAD		SIA INVENTARIOS	
				DEBE	HABER	DEBE	HABER
				(7)		(8)	
	SIA CONTABILIDAD (9)	SIA INVENTARIOS (10)	PARTIDAS EN CONCILIACIÓN (11)				
197N 198N 199N 200N 201N TOTAL	(12)	(12)	(12)				
	ALTAS POR AFECTAR (13)						
	SIA CONTABILIDAD	SIA INVENTARIOS	PARTIDAS EN CONCILIACIÓN	(14)		(15)	
197N 198N 199N 200N 201N TOTAL							
	BAJAS POR AFECTAR (16)						
	SIA CONTABILIDAD	SIA INVENTARIOS	PARTIDAS EN CONCILIACIÓN		(17)		(18)
197N 198N 199N 200N 201N TOTAL							
S U B T O T A L E S				(19)	(19)	(19)	(19)
SALDOS REALES IGUALES				(20)		(20)	

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN SIA CONTABILIDAD ELABORÓ: _____ _____ (21) _____ _____ (22) _____	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN SIA INVENTARIOS ELABORÓ: _____ _____ (25) _____ _____ (26) _____
REVISÓ: _____ _____ (23) _____ _____ (24) _____	REVISÓ: _____ _____ (27) _____ _____ (28) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“Conciliación por partida genérica, de Bienes Muebles Inventariables de SIA Contabilidad e Inventarios”

Objetivo: Presentar la Conciliación por partida genérica y ejercicio, de los movimientos de Altas y Bajas del período revisado, para que los movimientos sean corregidos o reclasificados.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.- SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título:	Área Central: Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título:	Área Central: Dirección General Adjunta de su adscripción. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título:	Área Central: Dirección de su adscripción. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección de Recursos Financieros o Administración.
4. Al:	Fecha de corte.
5. Partida Genérica:	Número y nombre de la partida genérica de que se trate la información.
6. Fecha de Elaboración:	Día, mes y año de elaboración del reporte.
7. SIA CONTABILIDAD DEBE:	Saldo contable de la partida genérica.
8. SIA INVENTARIOS:	Saldo en SIA inventarios de la partida genérica.
9. SIA CONTABILIDAD:	Especificar el saldo contable de la partida genérica que se trate, por cada uno de los ejercicios que presente saldo.
10. SIA INVENTARIOS:	Especificar el saldo de SIA Inventarios de la partida genérica que se trate, por cada uno de los ejercicios que presente saldo.
11. PARTIDAS EN CONCILIACIÓN:	Diferencia que resulta de restar al saldo SIA Contabilidad el saldo que presenta SIA inventarios, por cada uno de los ejercicios que presente saldo.
12. TOTAL:	Suma de cada una de las columnas.
13. ALTAS POR AFECTAR:	Mostrar en cada ejercicio las diferencias que se generaron por altas, indicando a el importe que corresponde a SIA Contabilidad, SIA inventarios y la diferencia que resulte de restar a los importes de SIA Contabilidad, lo correspondiente a SIA Inventarios.
14. ALTAS POR AFECTAR SIA CONTABILIDAD:	Mostrar en la columna del debe de SIA Contabilidad, el importe total determinado de altas por afectar.
15. ALTAS POR AFECTAR SIA INVENTARIOS:	Mostrar en la columna del debe de SIA Inventarios, el importe total determinado de altas por afectar.
16. BAJAS POR AFECAR:	Mostrar en cada ejercicio las diferencias que se generaron por bajas, indicando a el importe que corresponde a SIA Contabilidad, SIA inventarios y la diferencia que resulte de restar a los importes de SIA Contabilidad, lo correspondiente a SIA Inventarios.
17. BAJAS POR AFECTAR SIA CONTABILIDAD:	Mostrar en la columna del haber de SIA Contabilidad, el importe total determinado de bajas por afectar.
18. BAJAS POR AFECTAR SIA INVENTARIOS:	Mostrar en la columna del haber de SIA Inventarios, el importe total determinado de bajas por afectar.
19. SUBTOTALES:	Suma de cada una de las columnas.
20. SALDOS REALES:	Determinar el nuevo saldo restando a al total de movimientos del debe el total de movimientos del haber.
21. Responsable de la Información SIA	Nombre del personal de mando que elaboró el documento y en la



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 60
MES	AÑO	
09	2021	

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
Contabilidad, Elaboró:	parte superior su firma.
22. Responsable de la Información SIA Contabilidad, Elaboró Puesto:	Puesto del personal de mando que elaboró el documento.
23. Responsable de la Información SIA Contabilidad, Revisó:	Nombre del personal de mando que revisó el documento y en la parte superior su firma.
24. Responsable de la Información SIA Contabilidad, Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.
25. Responsable de la información SIA Inventarios, Elaboró:	Nombre del personal de mando que elaboró el documento y en la parte superior su firma.
26. Responsable de la información SIA Inventarios, Elaboró Puesto:	Puesto del personal de mando que elaboró el documento.
27. Responsable de la información SIA Inventarios, Revisó:	Nombre del personal de mando que revisó el documento y en la parte superior su firma.
28. Responsable de la información SIA Inventarios, Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.


VIGENTE DESDE		No. A II- 61
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II.15. VALIDACIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCIDO VS MINISTRADO



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 62
MES	AÑO	
09	2021	

	TÍTULO 1 _____ (1) _____ TÍTULO 2 _____ (2) _____ TÍTULO 3 _____ (3) _____	
VALIDACIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCIDO VS MINISTRADO AL _____ (4) _____		
CONCILIACIÓN DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS REGISTRADOS EN 4221 Ministraciones en 4221 Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público Ministraciones en 8120 Ley de Ingresos por Ejecutar Diferencia _____ - _____		
Integración de Diferencia Asignaciones para Fondo Rotatorio Ajuste en las cuentas de Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo _____ (5) _____ Total _____ Otras Diferencias _____		
COMPARATIVO DE RECURSOS MINISTRADOS Y PRESUPUESTO PAGADO REGISTRADOS EN		
Ministración de Recursos Presupuestarios Presupuesto Pagado _____ Diferencia _____ - _____		
Integración de Diferencia Ministración de Recursos Presupuestarios Menos Entero realizado en Ejercicio Actual de Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo, derivado de operaciones con Clave Ajuste en las cuentas de Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo _____ Total _____ - _____		
Presupuesto de Egresos Pagado Menos: Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo, derivadas del Ejercicio del Presupuesto Actual, pendientes de Enterar. Total Pasivos de Retenciones y Contribuciones Total de Entero de Retenciones y Contribuciones _____ Mas: Recursos retirados, pendientes de regularizar presupuestalmente. Menos: Saldo al inicio del mes de recursos presupuestales retirados pendientes de regularizar Menos: Ares Confirmados del mes siguiente mas cuenta por liquidar sin cobro del Cheque Abonos Cheque Más: Impuestos de Ppto. Devengado No Pagado 2014 _____ Total _____ Diferencia _____ - _____		
ELABORÓ _____ (6) _____ (7)	REVISÓ _____ (8) _____ (9)	



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 63
MES	AÑO	
09	2021	

	TÍTULO 1 ____ (1) ____ TÍTULO 2 ____ (2) ____ TÍTULO 3 ____ (3) ____	
VALIDACION DEL PRESUPUESTO EJERCIDO VS MINISTRADO AL ____ (4) ____		
<p>CONCILIACIÓN DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES REGISTRADOS EN 4221 TRASFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO Y 8120 LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR</p> <p>Ministraciones en 4221 Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público Ministraciones en 8120 Ley de Ingresos por Ejecutar Diferencia _____</p> <p>Integración de Diferencia</p> <p>Asignaciones para Fondo Rotatorio Ajuste en las cuentas de Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo Total _____ Otras Diferencias _____</p> <hr/> <p>Comparativo de recursos Ministrados y Presupuesto Pagado registrados Cuentas de Orden Presupuestarias</p> <p>Ministración de Recursos Presupuestales Presupuesto Pagado _____ Diferencia _____</p> <p>Integración de Diferencia:</p> <p>Ministración de Recursos Presupuestales Menos Enteros realizados en Ejercicio Actual, de Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo, derivadas de Operaciones con Clave Programática de Ejercicios Ajuste en las cuentas de Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo Total _____</p> <p>Presupuesto de Egresos Pagado _____</p> <p>Menos: Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo, derivadas del ejercicio del presupuesto actual, pendientes de enterar: Total Pasivos de Retenciones y Contribuciones _____</p> <p>Total de Entero de Retenciones y Contribuciones _____</p> <p>Mas: Recursos retirados, pendientes de regularizar presupuestalmente. Menos: Saldo al inicio del mes de recursos presupuestales retirados pendientes de regularizar mas cuenta por liquidar sin cobro del Cheque Abonos Más: Cancelacion de Ares considerados en el entero del mes anterior y cuenta por liquidar con cobro del Cheque Más: Impuestos de Ppto. Devengado No Pagado 2014 Total _____ Diferencia _____</p>	<p style="text-align: center;">especificaciones para el sistema</p> <p>A 4221-1-PROG-UR-AMB (ABONOS MENSUALES) B 8120-1-PROG-UR-AMB (CARGOS MENSUALES) C C=A-B</p> <p>D 2119-1-PROG-UR-AMB-2002-2000-10 Y 11-13 (ABONOS MENSUALES)</p> <p>E (MANUAL) 3, 5 Y 8 ajuste RETENCIONES F F=D-E F1 F1=C-F</p> <p>G 8120-1-PROG-UR-AMB (CARGOS MENSUALES) H 8270-1-PROG-UR-AMB (CARGOS MENSUALES) I I=G-H</p> <p>J 8120-1-PROG-UR-AMB (CARGOS MENSUALES)</p> <p>K K=L-M-N-N1-N2</p> <p>N N=E Ñ Ñ=J-K</p> <p>O 8270-1-PROG-UR-AMB (CARGOS MENSUALES)</p> <p>P P=Q-R</p> <p>Q 2117-2 Y 3-PROG-UR-AMB-TODOS-EJERCICIOS (ABONOS MENSUALES) - 1122-2-PROG-UR-AMB-10-EJERCICIOS-5 (CARGOS MENSUALES)</p> <p>R 2117-2 Y 3-PROG-UR-AMB-TODOS-EJERCICIOS (CARGOS MENSUALES) - 1122-2-PROG-UR-AMB-10-EJERCICIOS-5 (ABONOS MENSUALES)</p> <p>S 8240-1-PROG-UR-AMB-TODOS-9999 (SALDO) S1 8240-1-PROG-UR-AMB-TODOS-9999 (SALDO INICIAL) S2 2119-1-PROG-UR-AMB-TODOS (ABONOS DEL PERIODO) S3 2119-1-PROG-UR-AMB-TODOS (CARGOS DEL PERIODO) PERIODO) -1122-2-PROG-UR-AMB-TIPO DE GASTO (ABONOS DEL PERIODO) T T=O-P+S-S1-S2+S3+S4 V V=T-Ñ En caso de diferencias, deberán identificarlas</p>	



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. A II- 64
	MES	AÑO	
	09	2021	

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Validación del Presupuesto Ejercido VS Ministrado”

Objetivo: Comprobar que el registro del Ejercicio del Presupuesto, esté correspondido con su respectiva ministración de recursos, identificando las diferencias, las cuales tienen que estar plenamente integradas.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.-SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1 :	Área Central: Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2 :	Área Central: Dirección General Adjunta de su adscripción. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3 :	Área Central: Dirección de su adscripción. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección de Recursos Financieros o Administración.
4. Al:	Fecha de corte de la información, indicando día, mes y año.
5. Ajuste en las cuentas de Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo:	Importe que se registra en la cuenta 2117-2 de Ejercicios Anteriores por concepto de ajuste en las cuentas de Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo.
6. Elaboró:	Nombre del personal de mando que elaboró el documento y en la parte superior su firma.
7. Elaboró Puesto:	Puesto del personal de mando que elaboró el documento.
8. Revisó:	Nombre del personal de mando que revisó el documento y en la parte superior su firma.
9. Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos.




DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. A II- 65
	MES	AÑO	
	09	2021	

ANEXO II.16. INTEGRACIÓN DE SALDOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 66
MES	AÑO	
09	2021	

	TÍTULO 1 _____ (1) _____
	TÍTULO 2 _____ (2) _____
	TÍTULO 3 _____ (3) _____
INTEGRACIÓN DE SALDOS DE LA CUENTA (4) AL (5)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (6)

ÁMBITO: (7)

FECHA DE ELABORACIÓN: (8)

FECHA	ANT	POLIZA	DOCUMENTO	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	SALDO
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

SALDO AL (17)

ELABORÓ

(18)
(19)

REVISÓ

(20)
(21)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"Integración de Saldos"

Objetivo: Presentar los movimientos que integran el saldo contable a una fecha de corte determinada, especificando cada movimiento pendiente de regularizar.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.-SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: Dirección General Adjunta de su adscripción. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: Dirección de su adscripción. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección de Recursos Financieros o Administración.
4. Integración de saldos de la cuenta:	Indicar el nombre de la cuenta que se está integrando.
5. Al:	Fecha de corte de la información, indicando día, mes y año.
6. Unidad Administrativa:	Área Central: Clave y Nombre de la Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Clave y Nombre Dirección Regional de su adscripción.
7. Ámbito:	Área Central: Aguascalientes / Ciudad de México. Regional: "Regional". Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
8. Fecha de elaboración:	Indica la fecha en la que se genera la integración.
9. Fecha:	Indicar la fecha del movimiento original.
10. Ant:	Antigüedad que se generó desde el origen del movimiento a la fecha de corte de la información.
11. Póliza:	Número de póliza origen.
12. Documento:	Tipo de documento que dio origen al movimiento.
13. Concepto:	Descripción precisa de cada movimiento que integra el saldo.
14. Debe:	Importe del movimiento, en caso de ser deudor.
15. Haber:	Importe del movimiento, en caso de ser acreedor.
16. Saldo:	Saldo que se genera con los movimientos, mismo que debe corresponder al saldo presentado en SIA Contabilidad.
17. Saldo al:	Saldo a fecha de corte.
18. Elaboró:	Nombre del personal de mando que elaboró el documento y en la parte superior su firma.
19. Elaboró Puesto:	Puesto del personal de mando que elaboró el documento.
20. Revisó:	Nombre del personal de mando que revisó el documento y en la parte superior su firma.
21. Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.
22. Página de:	Número de hojas que contiene la integración
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 68
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II.17. FORMATO DE PÓLIZA DE EGRESOS, CON EMISIÓN DE CHEQUE



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 69
MES	AÑO	
09	2021	

ESPACIO RESERVADO PARA LA
FOTOCOPIA DEL CHEQUE

CONCEPTO DEL PAGO

NOMBRE, FECHA Y FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUB-CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES				

ELABORO	REVISO	AUTORIZO	POLIZA No.
---------	--------	----------	------------



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. A II- 70
	MES	AÑO	
	09	2021	

ANEXO II.18. FORMATO DE VALIDACIÓN CUENTA 4221



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 71
MES	AÑO	
09	2021	



TÍTULO 1 _____ (1) _____

TÍTULO 2 _____ (2) _____

TÍTULO 3 _____ (3) _____

VALIDACIÓN DE LA CUENTA 4221 AL _____ (4) _____ DE _____ (4) _____

CUENTA (5)	DESCRIPCIÓN (6)	ABONO PERIODO (7)
Servicios Personales y Gasto Corriente		
	TOTAL	(8)
Pagos NO Electrónicos		
CUENTA (9)	DESCRIPCIÓN (6)	ABONO PERIODO (7)
	SUBTOTAL	(10)
	SUBTOTAL	(10)
	TOTAL	(11)
Dispersora Banamex		
CUENTA (12)	DESCRIPCIÓN (6)	ABONO PERIODO (7)
	TOTAL	(8)
LUGAR Y FECHA DE ELABORACION (13)		
ELABORÓ		REVISÓ
(14)		(16)
_____		_____
(15)		(18)



INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Validación Cuenta 4221”

Objetivo: Mostrar la situación financiera de la cuenta de Transferencias y Asignaciones.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.-SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: Dirección General Adjunta de su adscripción. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: Dirección de su adscripción. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección de Recursos Financieros o Administración.
4. Al:	Fecha de Corte.
5. Área central Abono periodo:	Importe de abonos del periodo, de SIA Contabilidad, a la fecha de corte.
6. Total:	Suma de los abonos del periodo.
7. Unidad Administrativa Abono periodo:	Importe de abonos del periodo, de SIA Contabilidad, a la fecha de corte.
8. Total:	Suma de los abonos del periodo.
9. Diferencia:	Diferencia entre movimientos de área central y movimientos de las UA.
10. Total:	Suma de diferencias.
11. Elaboró:	Nombre del personal de mando que elaboró el documento y en la parte superior su firma.
12. Elaboró Puesto:	Puesto del personal de mando que elaboró el documento.
13. Revisó:	Nombre del personal de mando que revisó el documento y en la parte superior su firma.
14. Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.


VIGENTE DESDE		No. A II- 73
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II.19. ANEXO DE CONCILIACIÓN BANCARIA



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 74
MES	AÑO	
09	2021	

	TÍTULO 1 _____ (1) _____ TÍTULO 2 _____ (2) _____ TÍTULO 3 _____ (3) _____ ANÁLISIS DE _____ (4) _____ AL _____ (5) _____	ANEXO (6)
---	---	------------------

FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	ANTIGÜEDAD	IMPORTE
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				(13)
		SALDO AL (12)		

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.
_____ (14) (15)	_____ (16) (17)	_____ (18) (19)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Anexo de Conciliación Bancaria”

Objetivo: Mostrar los tipos de movimientos correspondientes a las partidas en conciliación que aparecen en la Conciliación Bancaria

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.-SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: Dirección General Adjunta de su adscripción. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: Dirección de su adscripción. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección de Recursos Financieros o Administración.
4. Análisis de:	Indicar a qué tipo de movimientos en conciliación corresponde: Cargos del Instituto no considerados por el Banco; Cargos del Banco no considerados por el Instituto; Abonos del Instituto no Considerados por el Banco; Abonos del Banco no Considerados por el Instituto.
5. Al:	Fecha de corte de la información.
6. Anexo:	Número de anexo que le corresponde, según la conciliación.
7. Fecha:	Fecha del movimiento que dio origen a la diferencia.
8. Referencia:	Mencionar la referencia con la que se identifica el movimiento que dio origen a la diferencia.
9. Concepto:	Descripción del movimiento que integra la diferencia.
10. Antigüedad:	Indicar la antigüedad del movimiento origen, a la fecha de corte de la información.
11. Importe:	Importe de la diferencia en conciliación.
12. Saldo al:	Fecha de corte de la información.
13. Total:	Suma de los movimientos que integran la diferencia.
14. Elaboró:	Nombre del personal de mando que elaboró el documento y en la parte superior su firma.
15. Elaboró Puesto:	Puesto del personal de mando que elaboró el documento.
16. Revisó:	Nombre del personal de mando que revisó el documento y en la parte superior su firma.
17. Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.
18. Autorizó:	Nombre del personal de mando que autorizó el documento y en la parte superior su firma.
19. Autorizó Puesto:	Puesto del personal de mando que autorizó el documento.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 76
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II.20. CONCILIACIÓN DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA CONTABILIDAD VS SAPFIN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE

MES

09

AÑO

2021

No.

A II- 77



TITULO 1 ____ (1) ____

TITULO 2 ____ (2) ____

TITULO 3 ____ (3) ____

CONCILIACIÓN DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA

CONTABILIDAD Vs SAPFIN

AL ____ (4) ____ DE 202N

UNIDAD: (5)

AMBITO: (6)

CONCEPTO	A= PRESUPUESTO EJERCIDO ACUMULADO PARTIDA 39801 (SAPFIN)	B= ABONOS ACUMULADOS 2117-2-1-UA-AMB-19-2014-1 IMPUESTO SOBRE NÓMINA	C = A - B DIFERENCIA	INTEGRACIÓN DE DIFERENCIA			
				PÓLIZA QUE GENERA DIFERENCIA			
				NÚMERO	FECHA	NÚMERO DE CXL /ARE	IMPORTE
PRESUPUESTO EJERCIDO PARTIDA 39801 IMPUESTO SOBRE NÓMINA							
				TOTAL DIFERENCIA			

CONCEPTO	D= SALDO DEL REPORTE DE DEDUCCIONES D2141 (SAPFIN)	E = SALDO ACTUAL DE 2117-2- 1-UA-AMB-19-2014-1 IMPUESTO SOBRE NÓMINA	F = D - E DIFERENCIA	INTEGRACIÓN DE DIFERENCIA			
				PÓLIZA QUE GENERA DIFERENCIA			
				NÚMERO	FECHA	NÚMERO DE CXL /ARE	IMPORTE
SALDO POR PAGAR DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA							
				TOTAL DIFERENCIA			

ELABORÓ

REVISÓ

(7)

(8)

(9)

(10)



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. A II- 78
	MES	AÑO	
	09	2021	

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Conciliación de Impuesto sobre Nómina Contabilidad VS. SAPFIN”

Objetivo: Verificar que el saldo contable de la cuenta 2117-2-19, corresponda al presentado en el SAPFIN y en su caso identificar las diferencias, las cuales tienen que estar plenamente integradas.

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia digital.
Distribución:	Original.- Área de Administración. 1 Copia digital.-SIICI.
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Título 1:	Área Central: Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Dirección Regional de su adscripción.
2. Título 2:	Área Central: Dirección General Adjunta de su adscripción. Regional: Dirección de Administración. Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
3. Título 3:	Área Central: Dirección de su adscripción. Regional: Subdirección de Recursos Financieros. Estatal: Subdirección de Recursos Financieros o Administración.
4. Al:	Fecha de corte de la información, indicando día, mes y año.
5. Unidad:	Área Central: Clave y Nombre de la Dirección General de su adscripción. Regional o Estatal: Clave y Nombre Dirección Regional de su adscripción.
6. Ámbito:	Área Central: Aguascalientes / Ciudad de México. Regional: "Regional". Estatal: Coordinación Estatal de su adscripción.
7. Elaboró:	Nombre del personal de mando que elaboró el documento y en la parte superior su firma.
8. Elaboró Puesto:	Puesto del personal de mando que elaboró el documento.
9. Revisó:	Nombre del personal de mando que revisó el documento y en la parte superior su firma.
10. Revisó Puesto:	Puesto del personal de mando que revisó el documento.
NOTA DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN	1) Presentación a pesos con centavos. 2) Por ámbito.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 79
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO II.21. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS

Políticas de Operación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 32 primer párrafo, fracción VIII de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA) y 32-G fracción II del Código Fiscal de la Federación, los cuales establecen la obligatoriedad de proporcionar a las autoridades fiscales la información correspondiente sobre el pago, retención, acreditamiento y traslado del IVA en las operaciones con los proveedores.

El artículo 1o-A, fracción IV de la Ley del IVA señala que están obligadas a retener el impuesto que se les traslade, aquellas personas morales o personas físicas con actividades empresariales que reciban servicios a través de los cuales se pongan a disposición del contratante.

A este respecto, para su conocimiento y debido cumplimiento, se presentan las políticas de operación que regirán la operación y presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)

Políticas de Operación:

1. La información que se proporciona al Servicio de Administración Tributaria (SAT) en la Declaración de Operaciones con Terceros, corresponde a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que emiten los proveedores o prestadores de servicios a nombre del INEGI por concepto de adquisiciones de bienes o servicios de cualquier naturaleza, arrendamientos, así como los comprobantes por viáticos y pasajes terrestres nacionales.
2. Los CFDI deberán estar integrados en las Operaciones de Pago registradas en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) y SIA Comisiones.
3. La información de los CFDI se presentará en la DIOT en el mes en que se realiza el pago, y para el caso de las operaciones de Pago Diverso y Fondo Rotatorio; será en el mes en el que se registre la comprobación del gasto en SAPFIN.
4. Tratándose de comprobantes fiscales que correspondan al pago a proveedores de vales y monederos electrónicos, en la DIOT se deberá considerar únicamente el monto de la contraprestación por el servicio de emisión de los mismos, conocida como comisión, sin incluir el importe o valor nominal de los vales y monederos electrónicos, de conformidad con el criterio normativo 34/IVA/N publicado en DOF el 09 de enero de 2020, en el ANEXO 7 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020.
5. Tratándose de comprobantes fiscales que correspondan al pago de servicios en los que se ponga personal a su disposición, y que sea aprovechado de manera directa por el contratante corresponderá la retención de conformidad del 6% con el criterio normativo 46/IVA/N publicado en el DOF el 14 de mayo de 2020 en el ANEXO 7 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2020.
6. La información de las comprobaciones correspondientes al servicio de transporte aéreo corresponderá a los CFDI que documentan las operaciones de pago de este servicio a favor del Instituto.
7. Los reintegros generados en un mes diferente al del pago, se presentará la información en el apartado de IVA de devoluciones, descuentos y bonificaciones sobre compras en el mes en que se confirme en SAPFIN dicho reintegro.
8. Las AA depositarán en el SIICI los reportes de la DIOT generados en SAPFIN debidamente signados, dentro de los plazos establecidos en la Programación de Actividades para la Consolidación de Información Contable.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A II- 81
MES	AÑO	
09	2021	

9. La Dirección de Contabilidad Institucional (DCI), obtendrá la información consolidada a través del SAPFIN y presentará la DIOT del Instituto en la página del SAT en los plazos establecidos por la legislación fiscal vigente.
10. Las AA son responsables de la correcta integración de la información de la DIOT; si requiriera de modificar datos de meses ya declarados, deberá gestionar los cambios en SAPFIN y posteriormente el Titular del Área Administrativa de la UA correspondiente solicitará por oficio a la DCI la presentación de la Declaración Complementaria con la justificación correspondiente.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 1
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III

PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 2
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.1 ARCHIVO CONTABLE



VIGENTE DESDE		No. A III - 3
MES	AÑO	
09	2021	

I.- Objetivo.

Dar a conocer los criterios específicos relativos a la creación de expedientes de Archivo Contable Original, el manejo, control, guarda, custodia, depuración y baja, que operarán en el Instituto a partir del ejercicio 2014, atendiendo las disposiciones normativas emitidas para tal fin.

II.- Ámbito de Aplicación.

El presente procedimiento es de aplicación general para todas las Áreas de Administración de Instituto.

III.- Especificaciones Generales.

Definiciones y Abreviaturas.

Para los efectos de este procedimiento, se considerarán las siguientes definiciones:

ACO. Debe entenderse como el conjunto de documentación original, justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto, de operaciones que afectan el presupuesto del Instituto, además de todos aquellos documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto.

Documentos Contables Comprobatorios. Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad del Instituto y demuestran que; se recibieron o proporcionaron, en su caso, bienes y/o servicios que generaron obligaciones o derechos, que se recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito, o sufrieron transformaciones internas o se dieron eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes. Se consideran como originales, las copias que son emitidas por la recepción o entrega de recursos, así como por la compra o venta de bienes y/o servicios.

Ejemplos de documentos comprobatorios: CFDI, notas de venta y de crédito, DOCORECOS o relación de comprobantes de gasto, boletos de pasaje terrestre y aéreos, tickets de casetas, nóminas, póliza cheque, pólizas manuales de egresos, ingresos y diario, fichas de depósito, contratos, Cuentas por Liquidar, avisos de reintegro, oficios de rectificación, oficios de comprobación de gastos, oficios de presupuesto comprometido, oficios de adecuación presupuestaria, formularios autorizados por el pago de contribuciones, avisos de cargo o débito, vales de papelería, órdenes de traspaso, informe de alta o baja de inventarios, acta de entrega-recepción de obra pública, contrato de donación, constancia de propiedad federal, contrato de comodato, estado de cuenta bancario, etc.

Documento de Archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido, y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental.

Documento de Archivo Electrónico. El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del Instituto, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documento Electrónico. Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documentos Contables Generales. Son los distintos a los comprobatorios, justificativos y de soporte y que inciden en el sistema y registros contables, tales como: acuerdos oficiales, actas de la Junta de Gobierno, dictámenes, registros sociales, demandas judiciales que afectan o puedan afectar el patrimonio del Instituto, etc.



Documentos Contables Justificativos. Son aquellas disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos que tienen las áreas de contabilidad, que permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada; por ejemplo: contratos, convenios, oficios de comisión, informe de comisión, etc.

Documentos Contables Soporte. Son los que sin ser justificativos o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como los manuales y normas específicas, establecidos por la DGAPOP; también forman parte de este archivo la información generada por los sistemas informáticos, catálogos de cuentas, o cualquier otro instructivo de contabilidad, al igual que los diseños, diagramas, manuales u otra información necesaria para la operación de dichos sistemas informáticos.

IV.- Especificaciones Particulares.

Deberán tener en consideración las siguientes medidas para el tratamiento de los expedientes de ACO, desde su creación en las SAC, hasta la etapa de trámite en las UEA, a fin de garantizar su registro, resguardo y control, así como la consulta de dichos expedientes mediante vales de préstamo.

Las SAC del Instituto, se encuentran tanto en áreas de Recursos Financieros de las UA, como en las de Recursos Humanos (para el caso de pago de nómina, prestaciones y retenciones) y de Recursos Materiales (en lo relativo a los Inventarios de Bienes Muebles y a los Almacenes de Bienes de Consumo).

En las SAC se genera, clasifica, controla y conserva durante el ejercicio vigente, la documentación de afectación contable y de soporte en legajos uniformes, de manera que sean fácilmente manejables e identificables, además de todos aquellos documentos que amparen la información necesaria para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes derivados de la contabilidad institucional.

Para la conformación de expedientes de ACO, las SAC deberán apearse a lo indicado en la GET que se incorpora en el apartado Anexo III.1.5.

Las AA de las UA deberán resguardar y conservar los expedientes de ACO por un período de dos años en forma separada del archivo Administrativo y Legal en la UEA.

La apertura de ejercicios de ACO en el SIICI para el registro de expedientes, se realizará dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores a la publicación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Instituto por parte de la SHCP del ejercicio correspondiente y, será notificada a través del tablero de avisos del SIICI.

El cierre de los expedientes de ACO se realiza por ejercicio, y la fecha corresponderá al cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Instituto del ejercicio al que pertenece el expediente.

Las SAC deberán turnar a las UEA para su organización, registro y control conforme al apartado Anexo III.1.3, todos aquellos expedientes concluidos, en un plazo no mayor de 6 meses a partir de la apertura del ejercicio de ACO en el SIICI al que correspondan dichos expedientes. La consulta y préstamo de los expedientes turnados, deberán realizarse conforme al apartado Anexo III.1.4.

Registro de Expedientes de ACO.

El registro de los expedientes de ACO se realizará a través del SIICI, mediante la generación de expedientes de manera automática (principalmente Cuentas por Liquidar y los diferentes tipos de pólizas) y de manera manual (expedientes no automatizados), así como el de los vales de préstamo para controlar el registro y la consulta de dichos expedientes. Al finalizar el registro del expediente, el SIICI enviará el registro electrónico al Módulo de Archivo de Trámite (MAT) del SIA Gestión y Archivos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la DSIA.



VIGENTE DESDE		No. A III - 5
MES	AÑO	
09	2021	

La UEA deberá de conservar el acuse de cada uno de los expedientes recibidos y, realizar la validación en su totalidad con los listados de expedientes registrados que proporciona el SIICI, a fin de confirmar que todos los expedientes recibidos se encuentren físicamente bajo su resguardo.

Para el caso de la apertura de los expedientes de ACO, se harán con base en las fechas de los documentos que se generan de los procedimientos para el registro contable descritos en el Manual, los cuales podrán no tener un orden cronológico como es el caso de la documentación que soporta las pólizas, las Cuentas por Liquidar o los documentos que integran los Estados Financieros.

Con relación a los contratos que generan las diferentes áreas del Instituto, las SAC deberán incorporar a la Cuenta por Liquidar con la que se efectúa el primer pago, un tanto original del mismo, el cual deberá referenciarse en las subsecuentes Cuentas por Liquidar que prosigan para los siguientes pagos del contrato, eliminando de esta manera, las copias que se emiten en reiteradas ocasiones.

Plazos de Guarda y Custodia.

El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación contable, inicia a partir del cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio en que se genera el registro y los plazos de conservación para el ACO, serán los establecidos en el CDD vigente a la creación del expediente, los cuales se podrán consultar en la Intranet en el sitio del Sistema Institucional de Archivos.

Impresión y Soporte Electrónico de las Pólizas.

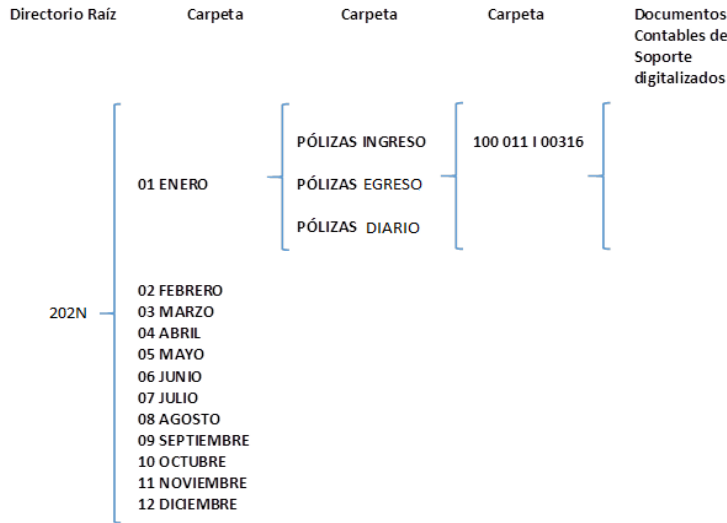
No se requiere imprimir las pólizas que se generan automáticamente a través de los sistemas contables, sólo hacer mención de los números consecutivos por tipo de pólizas (diario, ingreso, egreso, según sea el caso) que se generaron en el periodo (mensual). Las AA de las UA que decidan efectuar la impresión de éstas e integrarlas como parte de los expedientes para baja de ACO, deberán asegurarse que estén debidamente firmadas por las personas responsables (en el momento de su emisión), a fin de que sean consideradas como documentos originales, de lo contrario se consideran copias no autorizadas y no podrán relacionarse en el inventario de baja de ACO.

Para el caso de los expedientes de pólizas manuales de egresos, ingresos y diario, se deberá realizar la impresión de las pólizas al momento de su registro en el SIA Contabilidad y obtener las firmas indicadas en las mismas, anexando los documentos contables de soporte correspondientes o agregando la leyenda; "PÓLIZA CON SOPORTE ELECTRÓNICO"; en cuyo caso debe integrarse el documento de archivo electrónico con base a lo siguiente:

- a) Se crearán carpetas para organizar los datos que identifiquen el ejercicio, mes, tipo de póliza y número de póliza, la carpeta final contendrá toda la información relacionada con la generación de la póliza manual:



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. A III - 6
		MES	AÑO	
		09	2021	



- b) Adjuntar los documentos electrónicos en el documento de archivo electrónico conservando el orden cronológico. En caso de que la documentación soporte esté relacionada con varias pólizas, se incluirán en cada una de las carpetas de las pólizas correspondientes.
- c) La información contenida en el documento de archivo electrónico deberá ser legible.
- d) Depositar mensualmente en el SIICI los documentos electrónicos, para su resguardo y consultas posteriores.

Únicamente podrá utilizarse el documento electrónico en los casos en que la documentación soporte no sea un documento original.

Registro de Expedientes de Baja de ACO.

A efecto de llevar un control y registro de las bajas de ACO, la DSIA será el área responsable de integrar un expediente por cada trámite de baja, conformado con los originales de todos los documentos generados por dicho trámite y con un periodo de conservación mínimo de 5 años.

Las AA de las UA deberán adjuntar dentro de la opción *Documentación Contable* del SIICI, toda aquella información relacionada a la baja de la documentación contable que ya cumplió los plazos establecidos, así como de la documentación siniestrada en su caso.

El registro del expediente en SIICI será requisito para el inicio del trámite de baja de ejercicios posteriores al realizado, así como para la justificación de periodos faltantes, cuando dichos faltantes correspondan a documentación siniestrada.

V.- Condiciones Mínimas de Seguridad.

Las AA de las UA son las responsables del resguardo de los archivos contables, por lo que deberán adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo. Por ello, las instalaciones de la UEA que hayan dispuesto para la guarda, custodia y conservación del ACO, deben de cumplir con las medidas establecidas en el artículo 86 de los Lineamientos.

VI.- Responsabilidades.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. A III - 7
		MES	AÑO	
		09	2021	

El incumplimiento de las siguientes disposiciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el marco jurídico aplicable y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Documentación Contable Siniestrada.

El informar a la UCG de la documentación contable siniestrada, no exime de responsabilidades a las y los servidores públicos encargados de la custodia, conservación y resguardo de dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse conforme al marco jurídico aplicable.

En caso de no formalizar el Acta Circunstanciada en los términos y plazos señalados en este procedimiento, se entenderá como proceso inconcluso, derivando las acciones y responsabilidades que correspondan y que determinen las instancias fiscalizadoras.

Baja Documental de ACO.

La baja de la documentación de ACO una vez autorizada por la UCG, no exime de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable para este fin.

En caso de no formalizar el Acta Circunstanciada en los términos y plazos señalados en este procedimiento, se entenderá como proceso inconcluso, derivando las acciones y responsabilidades que correspondan y que determinen las instancias fiscalizadoras.

VII. Vigencia.

El presente procedimiento, tendrá vigencia a partir de la fecha establecida en el presente Manual.

VIII.- Interpretación.

La DGAPOP, será la instancia facultada para la interpretación de este procedimiento.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 8
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.1.1 DOCUMENTACIÓN CONTABLE SINIESTRADA



VIGENTE DESDE		No. A III - 9
MES	AÑO	
09	2021	

Procedimiento de la Documentación Contable Siniestrada.

Las AA de las UA, deberán de documentar y notificar mediante oficio dirigido a la persona servidor público Titular de la DGAPOP y con copia a la persona servidor público Titular del OIC del Instituto, toda aquella documentación contable original siniestrada dentro de los 30 días hábiles posteriores al suceso.

El ACO que se informe como siniestrado, no será sujeto al procedimiento de baja, de conformidad con los Lineamientos.

Documentación Siniestrada por Desastres Naturales.

Cuando se trate de documentación contable original siniestrada por causas ajenas al control de las AA, como son los desastres naturales (terremotos, inundaciones, huracanes, incendios, ciclones, etc.), la persona servidor público Titular de la DGAPOP informará y enviará la documentación generada por la AA a la UCG, donde esta última no otorga autorización de baja y sólo toma nota de conocimiento para fines estadísticos. El hecho de comunicar estos acontecimientos no exime a las personas encargadas de la guarda y custodia de los archivos, de responsabilidad o de la realización de otros trámites administrativos o jurídicos.

Documentación Siniestrada por Otras Causas.

Cuando se trate de documentación contable original siniestrada en caso de daños, extravío, robo, riesgo sanitario, etc., imputables a las personas servidores públicos o terceros, por dolo o negligencia en el cuidado y control del archivo contable, las AA de las UA deberán realizar las gestiones correspondientes con los efectos que pudieran derivarse conforme al marco jurídico aplicable.

Documentación y Notificación de los Hechos.

Las personas servidores públicos Titulares de las AA de las UA, deberán anexar al oficio con el que notificarán a la persona servidor público Titular de la DGAPOP y con copia a la persona servidor público Titular del OIC sobre los hechos ocurridos, copia de la siguiente documentación:

- Acta presentada ante el Ministerio Público;
- Constancia de Hechos a que se refiere en los Lineamientos, la cual debe contar con el nombre, cargo y la firma de la persona representante del OIC del Instituto;
- Inventario de la documentación contable original siniestrada conforme a los Lineamientos, y
- Dictamen emitido por el área de Protección Civil donde ocurra el siniestro, sólo en el caso de que la documentación siniestrada se encuentre en malas condiciones y con riesgo de contaminación, el cual se solicitará a través del oficio correspondiente.

Por otra parte, las AA de las UA, deberán hacer del conocimiento al CVD del Instituto, a través de la DSIA, el siniestro ocurrido, anexando copia de la siguiente documentación:

- Acta presentada ante el Ministerio Público;
- Constancia de Hechos de documentación contable original siniestrada elaborada por el área generadora;
- Inventario de la documentación contable original siniestrada, y
- Fotografías de la documentación siniestrada.

Destrucción de la Documentación Siniestrada.

Una vez notificado el siniestro conforme a lo establecido en este procedimiento, las AA de las UA deberán proceder a la destrucción correspondiente, elaborando el Acta Circunstanciada debidamente requisitada (Formato 3) y apegándose a lo siguiente:



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. A III - 10
		MES	AÑO	
		09	2021	

Realizar invitación mediante oficio a la persona servidor público Titular del OIC del Instituto para participar en el acto de destrucción, y contar con la respuesta de éste, antes de llevarse a cabo la destrucción. La inasistencia por parte del OIC se deberá indicar en el acta y anexar los documentos correspondientes.

En el proceso de destrucción deberán estar presentes al menos las siguientes personas: representante del Área Productora de la Documentación, representante del Enlace de Archivo de Concentración, representante del OIC (si no asiste, atender lo señalado en el párrafo anterior) y, el representante legal por parte de la empresa.

El original del Acta Circunstanciada y las relaciones que forman parte de la misma, deberán de quedar en poder de la persona servidor público Titular de la DSIA.

En caso de que el Acta Circunstanciada enviada presente errores, omisiones o no esté debidamente requisitada, deberá ser reemplazada mediante oficio para que sean subsanadas las mismas; considerando que seguirá transcurriendo los plazos señalados para remitir el oficio a la persona servidor público Titular de la DGAPOP.

Las AA de las UA deberán notificar de la destrucción mediante oficio dirigido a la persona servidor público Titular de la DGAPOP, en un periodo no mayor a 15 días naturales posteriores a la fecha del Acta Circunstanciada, anexando copia de los siguientes documentos:

- Acta Circunstanciada debidamente requisitada junto con sus anexos, donde se haga constar la destrucción de la documentación; y
- Oficio donde se informó de los hechos al CVD.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: DOCUMENTACIÓN CONTABLE SINIISTRADA

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AA.	1.	Identifica documentación siniestrada y solicita por medio de oficio al Área de Protección Civil, la emisión del Dictamen donde se indique que la documentación se encuentra en malas condiciones con riesgo de contaminación.	Oficio. (original)
Área de Protección Civil.	2.	Emite y envía por medio de oficio a la AA, el Dictamen de documentación en malas condiciones con riesgo de contaminación.	Oficio. (original) Dictamen de documentación en malas condiciones con riesgo de contaminación. (original)
AA	3.	Recibe del Área de Protección Civil mediante oficio, Dictamen de documentación en malas condiciones con riesgo de contaminación.	Oficio. (original) Dictamen de documentación en malas condiciones con riesgo de contaminación. (original)
	4.	Elabora Oficio y envía a la persona Titular de la DGAPOP informando sobre los hechos de la documentación contable original siniestrada, dentro de los 30 días hábiles posteriores al suceso, turnando copia a la persona Titular del OIC del Instituto.	Oficio. (original) Acta presentada ante el Ministerio Público. (copia) Constancia de Hechos. (copia) Inventario de la documentación contable original siniestrada. (copia)
		¿La documentación se encuentra siniestrada por causas ajenas al control de las AA?	
		SI.	
DCI.	5.	Elabora Oficio para notificar a la UCG. Continúa actividad 6	Oficio. (original) Acta presentada ante el Ministerio Público. (copia) Constancia de Hechos. (copia) Inventario de la documentación contable original siniestrada. (copia) Dictamen de documentación con riesgo de contaminación. En su caso. (copia)



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 12
MES	AÑO	
09	2021	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DOCUMENTACIÓN CONTABLE SINIISTRADA

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AA.		NO.	
	6.	Elabora oficio haciendo del conocimiento del siniestro ocurrido al CVD a través de la persona Titular de la DSIA.	Oficio. (original) Acta presentada ante el Ministerio Público. (copia) Constancia de Hechos. (copia) Inventario de la documentación contable original siniestrada. (copia) Fotografías de la documentación siniestrada. (copia)
	7.	Procede a la destrucción de la documentación original siniestrada, notificando mediante oficio a la persona Titular de la DGAPOP en un período no mayor a 15 días naturales.	Oficio. (original) Acta circunstanciada de la destrucción de la documentación debidamente requisitada, junto con sus anexos. (copia) Oficio donde se informó de los hechos al CVD. (copia)
		Fin de procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DOCUMENTACIÓN CONTABLE SINIESTRADA

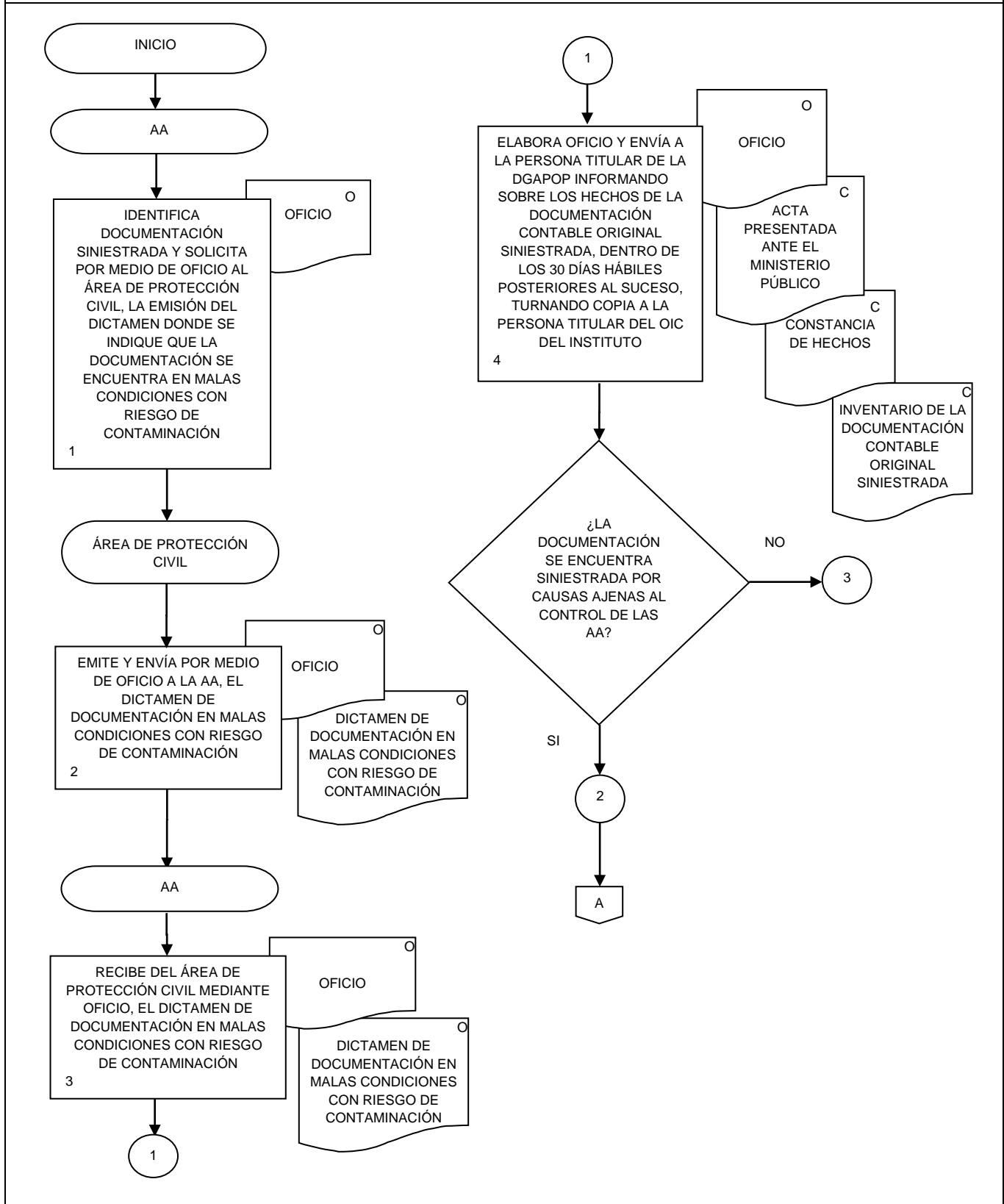


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DOCUMENTACIÓN CONTABLE SINIESTRADA

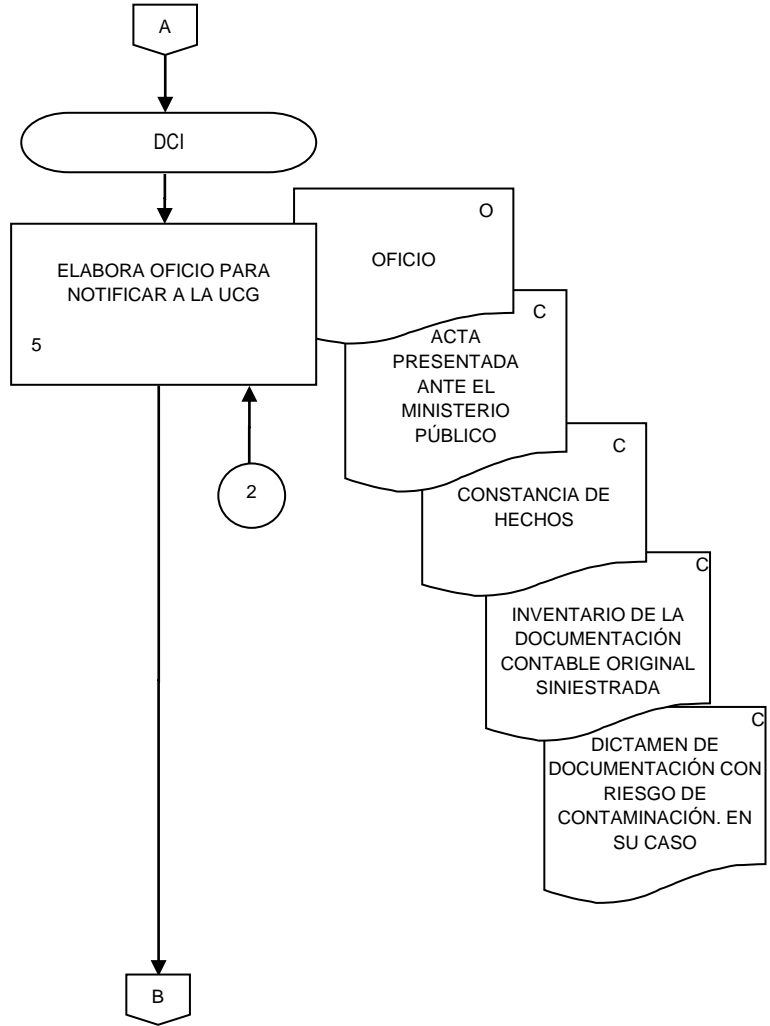
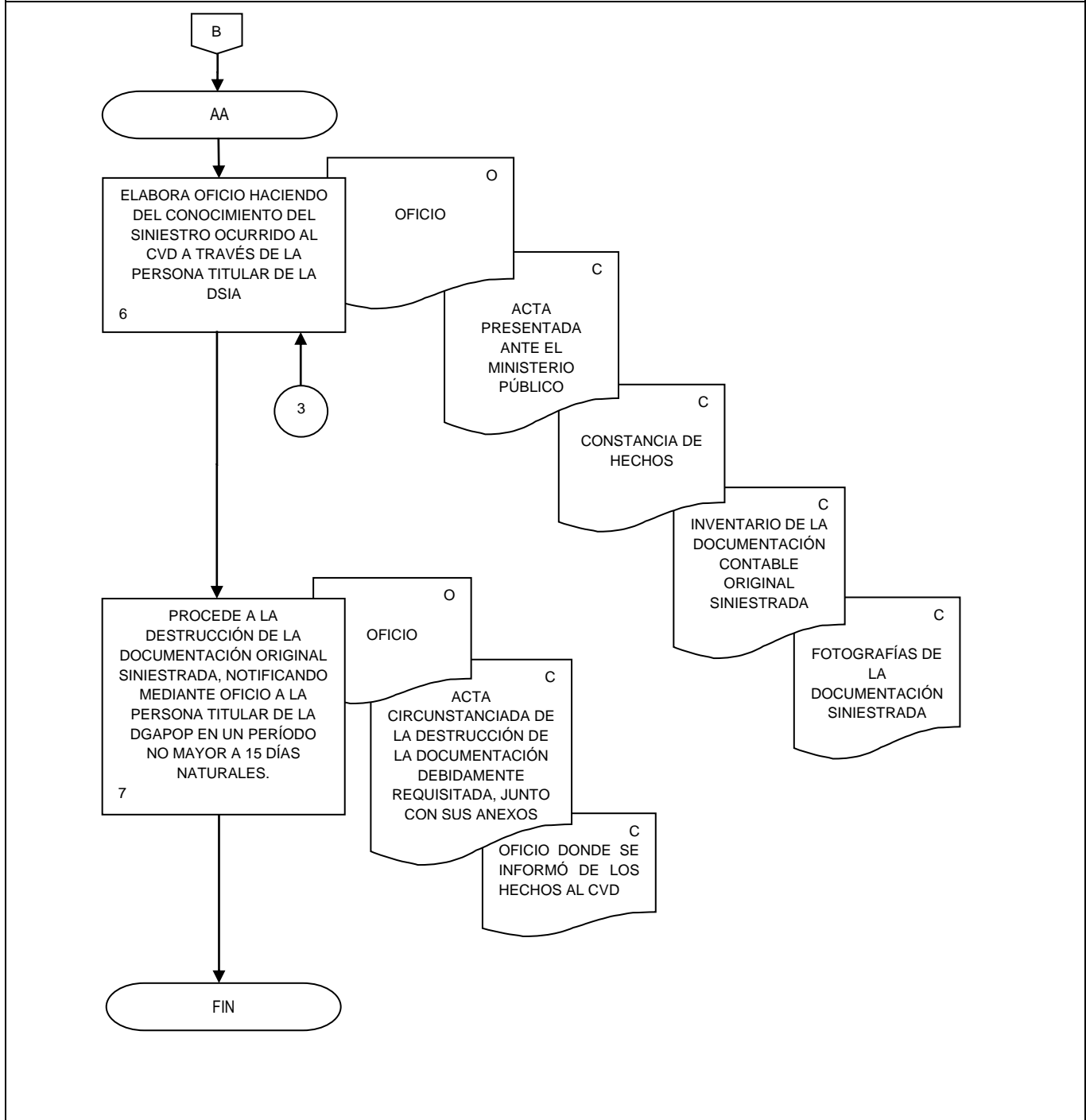


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DOCUMENTACIÓN CONTABLE SINIESTRADA





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 16
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.1.2 BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL



VIGENTE DESDE		No. A III - 17
MES	AÑO	
09	2021	

Procedimiento para la baja de ACO.

- I. Para proceder a la baja de ACO, adicional a lo establecido en el presente procedimiento, deberá atenderse lo dispuesto en los Lineamientos y en la Guía Técnica del Archivo de Concentración vigente que se encuentran en la Intranet Institucional.
- II. Las personas servidores públicos Titulares de las AA de las UA, deberán remitir a la persona servidor público Titular de la DGAPOP mediante oficio, la solicitud de autorización de baja del ACO junto con un original del IBD, así como dos originales de la DPD, de aquella documentación que ya cumplió su periodo de guarda y custodia debidamente rubricados y firmados. En caso de sustitución por corrección de dichos formatos, así como del oficio original de solicitud de baja, deberán ser enviados mediante oficio al alcance correspondiente, indicando el o los motivos que dieron origen a tal sustitución.
- III. Las solicitudes de baja de ACO, deberán ser sustentadas y tramitadas de conformidad con el CDD vigente registrado y aprobado por el CVD en la fecha en que se solicite dicha baja.

El llenado de los formatos deberá cumplir con lo siguiente:

- IV. Para la baja de los expedientes de ACO, se deberán relacionar en el IBD exclusivamente documentación contable original, indicar en la columna "Nombre del Expediente" el asunto, especificando la numeración que le corresponde en los casos que proceda, por ejemplo: Pólizas de Diario, Folios: Enero de la 1 a la 999, Febrero de la 1 a la 999, etc.; o Cuentas por Liquidar, Folios: De la 1 a la 999, etc. Asimismo deberán de indicar en su caso, las excepciones de información que no se darán de baja en el ejercicio que se esta tramitando.
- V. Deberán relacionarse en el IBD, ejercicios completos y consecutivos del periodo que se trate, por el mismo tipo de documento de acuerdo con lo establecido en los plazos de guarda y custodia indicados en el CDD vigente, excepto en aquellos casos que exista documento que cuente con el visto bueno del OIC que justifique la falta de información.
- VI. Sólo se podrán incluir expedientes correspondientes a fracciones de un ejercicio (meses), cuando éstos sean la totalidad de ese ejercicio, señalando en el IBD, y en el oficio de solicitud, que se trata de toda la documentación de ese año, mencionando el motivo por el cual está incompleto.
- VII. Se deberá incorporar una nota aclaratoria al final del IBD y del oficio de solicitud, indicando que la documentación para la que se requiere la baja, corresponde a toda la relativa a ese año o periodo, de ser el caso
- VIII. En caso de que las AA de las UA decidan conservar algún tipo de documentación contable correspondiente al periodo del que requiera la baja, deberán incluir nota aclaratoria en el oficio de solicitud y al final del IBD, marcando copia del oficio a la o el Titular del OIC del Instituto.
- IX. Cuando la solicitud de baja incluya documentación para la cual ya se haya otorgado autorización, se tendrá que agregar la justificación correspondiente en el oficio de solicitud y al final del IBD, marcando copia del oficio a la persona servidor público Titular del OIC del Instituto.
- X. Se requiere que las solicitudes de baja se realicen para ejercicios completos o periodos consecutivos, sin embargo, en caso de que la baja omita un ejercicio o periodo, es necesario que se haga del conocimiento de la persona servidor público Titular del OIC del Instituto, incluyendo en el oficio de solicitud, copia del documento mediante el cual se comunicó a dicha instancia la justificación de la omisión.
- XI. Adicional a lo anterior, para el llenado del IBD de ACO, las AA de las UA deberán apearse al formato establecido (Formato 1) y a lo siguiente:



- a. Indicar como Área Administrativa Productora de la Documentación, las UA del Instituto definidas en el Capítulo II. Glosario del Manual; cuando la baja corresponda a una Coordinación Estatal, se deberá agregar primero el nombre de la Dirección Regional;
 - b. El Área Administrativa Tramitadora de la Baja será la DSIA;
 - c. Tanto el número de liberación como el número de baja, deberán corresponder a los consecutivos exclusivos para bajas de archivo contable proporcionados por su Enlace de Archivo de Concentración;
 - d. Respetar el orden de las series de clasificación archivística, de acuerdo con el CDD vigente;
 - e. Listar años consecutivos al interior de cada serie;
 - f. Las AA de las UA que detallen en su IBD la información en forma mensual, también deberán vigilar que la información corresponda a meses consecutivos o en su caso haber validado que en algún mes (meses) efectivamente no se haya generado documentación;
 - g. Describir el nombre del expediente de conformidad con la GET;
 - h. Para el caso de expedientes de pólizas de ingresos donde se cuente con facturas por la venta de productos y servicios institucionales, se deberá incluir en la columna de Descripción de la Documentación Anexa "Documentación Comprobatoria de Ingresos: Copias autorizadas de las facturas emitidas por la Venta de Productos y Servicios Institucionales";
 - i. En los casos en que sólo se den de baja las pólizas correspondientes a Gastos de Inversión (capítulo 5000), de Obra Pública (capítulo 6000) o ambos gastos, sin incluir la documentación comprobatoria de éstos capítulos, se deberá de indicar en la columna de Descripción de la Documentación Anexa, lo siguiente, según corresponda: "Sin documentación anexa para el caso de la correspondiente a Gasto de Inversión (capítulo 5000)", "Sin documentación anexa para el caso de la correspondiente a Gasto de Inversión (capítulo 5000) y de Obra Pública (capítulo 6000)".
 - j. En las columnas del Tipo de documentación, se marcará la columna "Otro" para los expedientes de Pólizas de Diario, en las Pólizas de Ingreso se marcará la columna "Ingreso", en las Cuentas por Liquidar y en las Pólizas de Egresos se marcará la columna "Corriente" y cuando se trate de documentación que ampare las inversiones de activos fijos y obras públicas se marcará la columna "Inversión", la documentación que sirvió de base para sustentar recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, así como para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole se marcará la columna "Otro"; en los casos en que en alguno de los expedientes de pólizas se den de baja sólo las pólizas de Gastos de Inversión (capítulo 5000, capítulo 6000 o ambos), se marcará también la columna "Inversión". Ver ejemplo ilustrativo en el Formato 1.
 - k. La última hoja deberá contener por lo menos la referencia de un expediente relacionado, ya que, si sólo contiene los datos, nombres, cargos y firmas del personal responsable, será motivo de rechazo;
 - l. Todas las hojas del IBD deberán estar rubricadas por el mismo número de firmantes que aparezcan en la última hoja.
- XII.** No podrá autorizarse la baja si el IBD presenta tachaduras, enmendaduras o si se relaciona documentación de carácter administrativo o copias que no cuenten con valor contable.
- XIII.** Para elaborar la DPD (Formato 2), las AA de las UA deberán apegarse al formato establecido en este manual y ser firmado por las personas servidores públicos con nivel de Director de Área o superior de las áreas productoras de la documentación, de su EAC y de la persona servidor público Titular de la DSIA, conteniendo los mismos datos (nombres, cargos y firmas) en el documento antes mencionado y en el IBD, los cuales deberán estar rubricados por el mismo número de firmantes que aparezcan en la última hoja. Para las solicitudes de baja de documentación que amparen inversiones en activos fijos y obras públicas, la DPD, deberá adecuarse en su último párrafo indicando que se trata de ese tipo de información.
- XIV.** Una vez autorizada la baja del ACO por parte de la UCG, las AA de las UA deberán dar continuidad al procedimiento de baja de documentación contable, descrito en la Guía Técnica del Archivo de Concentración vigente, a efecto de obtener el Dictamen de Valoración Documental del CVD.
- XV.** Contando con el Dictamen de Valoración Documental y el Acta de Baja Documental emitidos por el CVD, las AA de las UA deberán destruir la documentación conforme a lo indicado por el CVD en el Acta de Baja



VIGENTE DESDE		No. A III - 19
MES	AÑO	
09	2021	

Documental y elaborar el Acta Circunstanciada debidamente requisitada (Formato 3) donde se haga constar la destrucción del ACO.

- XVI.** Invariablemente se deberá realizar invitación para participar en el acto de destrucción mediante oficio a la persona servidor público Titular del OIC del Instituto, y contar con la respuesta de éste, antes de llevarse a cabo dicho proceso. La inasistencia por parte del representante del OIC se deberá indicar en el Acta y anexar los documentos correspondientes.
- XVII.** En el proceso de destrucción deberán estar presentes al menos las siguientes personas: representante del Área Productora de la Documentación, representante del Enlace de Archivo de Concentración, representante del OIC (si no asiste, atender lo señalado en el numeral anterior) y, el representante legal por parte de la empresa.
- XVIII.** El original del Acta Circunstanciada y las relaciones que forman parte de la misma, deberán de quedar en poder de la persona servidor público Titular de la DSIA.
- XIX.** Con la finalidad de gestionar la formalización de la conclusión del trámite de baja ante la UCG, las AA de las UA deberán remitir mediante oficio a la persona servidor público Titular de la DGAPOP a más tardar a los 15 días naturales posteriores a la fecha del Acta Circunstanciada, copia de la siguiente documentación:
- Dictamen de Valoración Documental y Acta de Baja Documental emitidos por el CVD.
 - Acta Circunstanciada debidamente requisitada junto con sus anexos, donde se haga constar la destrucción del ACO.
- XX.** En caso de que el Acta Circunstanciada enviada presente errores, omisiones o no esté debidamente requisitada, deberá ser reemplazada mediante oficio para que sean subsanadas las mismas; considerando que seguirán transcurriendo los plazos señalados para remitir el oficio a la persona servidor público Titular de la DGAPOP.
- XXI.** Cuando se exceda el plazo establecido en el numeral XIX, las AA de las UA deberán de indicar la justificación de la demora en el oficio de solicitud, marcando copia a la persona servidor público Titular del OIC del Instituto.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AA.	1.	Elabora oficio y envía a la persona servidor público Titular de la DGAPOP, anexando originales del IBD y DPD para el trámite de solicitud de autorización de baja ante la UCG.	Oficio. (original) IBD. (original) DPD. (2 originales)
DCI.	2.	<p>Recibe oficio, originales del IBD y DPD y revisa.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>Sí. Continúa en actividad número 4.</p> <p>No.</p>	Oficio. (original) IBD. (original) DPD. (2 originales)
	3.	<p>Solicita al AA realice las correcciones correspondientes.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	
	4.	Elabora oficio y envía a la persona servidor público Titular de la DSIA, anexando originales del IBD y DPD para que realice el trámite de solicitud de autorización de baja ante la UCG.	Oficio. (original) IBD. (original) DPD. (2 originales)
DSIA.	5.	Elabora y envía oficio para tramitar la solicitud de baja ante la UCG enviando originales del IBD y DPD.	Oficio. (original) IBD. (original) DPD. (2 originales)
	6.	Envía a la persona servidor público Titular de la DCI por correo electrónico a más tardar al sexto día hábil posterior a la fecha del oficio de solicitud, acuses de los oficios recibidos en la UCG, correspondientes a las solicitudes del trámite de baja de ACO.	Correo electrónico



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DSIA	7.	<p>¿Se autorizó la baja?</p> <p>Sí. Continúa en actividad número 9.</p> <p>No.</p> <p>Envía mediante oficio a la persona servidor público Titular de la DCI copia del oficio de respuesta negativa de la UCG, original de la Cédula de Análisis con las Observaciones encontradas para su atención, así como los originales del IBD y DPD.</p>	<p>Oficio. (original)</p> <p>Oficio de respuesta negativa de la UCG. (copia)</p> <p>Cédula de Análisis con Observaciones. (original)</p> <p>IBD. (original)</p> <p>DPD. (2 originales)</p>
DCI.	8.	<p>Envía oficio al AA, adjuntando copia del oficio de respuesta negativa de la UCG, original de la Cédula de Análisis con las Observaciones encontradas para su atención, así como los originales del IBD y DPD.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Oficio. (original)</p> <p>Oficio de respuesta negativa de la UCG. (copia)</p> <p>Cédula de Análisis con Observaciones. (original)</p> <p>IBD. (original)</p> <p>DPD. (2 originales)</p>
DSIA.	9.	<p>Envía oficio a la o el Titular de la DCI, adjuntando copia del oficio de respuesta afirmativa de la UCG, originales del IBD, DPD y Cédula de Control de Baja de Archivo Contable Original Gubernamental sellados por la UCG.</p>	<p>Oficio. (original)</p> <p>Oficio de respuesta afirmativa de la UCG. (copia)</p> <p>IBD. (original)</p> <p>DPD. (original)</p> <p>Cédula de Control de Baja de Archivo Contable Original Gubernamental. (original)</p>
DCI.	10.	<p>Envía oficio al AA, adjuntando copia del oficio de respuesta afirmativa de la UCG, originales del IBD, DPD, Cédula de Control de Baja de Archivo Contable Original</p>	<p>Oficio. (original)</p> <p>Oficio de respuesta</p>



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. A III - 22
		MES	AÑO	
		09	2021	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AA.		Gubernamental sellados por la UCG y solicita al AA se tramite la baja ante el CVD del Instituto, y una vez que cuente con la resolución del CVD, envíe copia del Dictamen de Valoración Documental, Acta de Baja Documental y copia del Acta Circunstanciada de Baja de ACO debidamente requisitada junto con sus anexos.	afirmativa de la UCG. (copia) IBD. (original) DPD. (original) Cédula de Control de Baja de Archivo Contable Original Gubernamental. (original)
	11.	Elabora oficio para solicitar a la o el Titular de la DSIA, el trámite de baja ante el CVD, adjuntando los originales del IBD y la DPD sellados por la UCG.	Oficio. (original) IBD. (original) DPD. (original)
	12.	Recibe de la persona servidor público Titular de la DSIA, originales del Dictamen de Valoración Documental y el Acta de Baja Documental, emitidos por el CVD.	Dictamen de Valoración Documental. (original) Acta de Baja Documental. (original)
	13.	Lleva a cabo la destrucción de los documentos de archivo contable, invitando a un representante del Enlace de Archivo de Concentración, del OIC, del Área Productora y de la empresa responsable de la destrucción y realiza el requisitado del Acta Circunstanciada de Baja de Archivo Contable.	Oficio y/o correo de invitación. (original)
	14.	Envía a la persona servidor público Titular de la DGAPOP por medio de oficio, copias del Dictamen de Valoración Documental, Acta de Baja Documental y Acta Circunstanciada de Baja de ACO debidamente requisitada junto con sus anexos.	Oficio. (original) Dictamen de Valoración Documental. (copia) Acta de Baja Documental. (copia) Acta Circunstanciada de Baja de ACO debidamente



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGAPOP.	15.	<p>¿Es correcta la información?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad número 16.</p> <p>No.</p> <p>Reemplaza la información realizando las correcciones correspondientes.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>requisitada junto con sus anexos. (copia)</p>
	16.	<p>Recibe oficio del AA con las copias del Dictamen de Valoración Documental, del Acta de Baja Documental y Acta Circunstanciada de Baja de ACO debidamente requisitada junto con sus anexos, con el objeto de formalizar la conclusión de la baja de ACO ante la UCG.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	<p>Oficio. (original)</p> <p>Dictamen de Valoración Documental. (copia)</p> <p>Acta de Baja Documental. (copia)</p> <p>Acta Circunstanciada de Baja de ACO debidamente requisitada junto con sus anexos. (copia)</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL

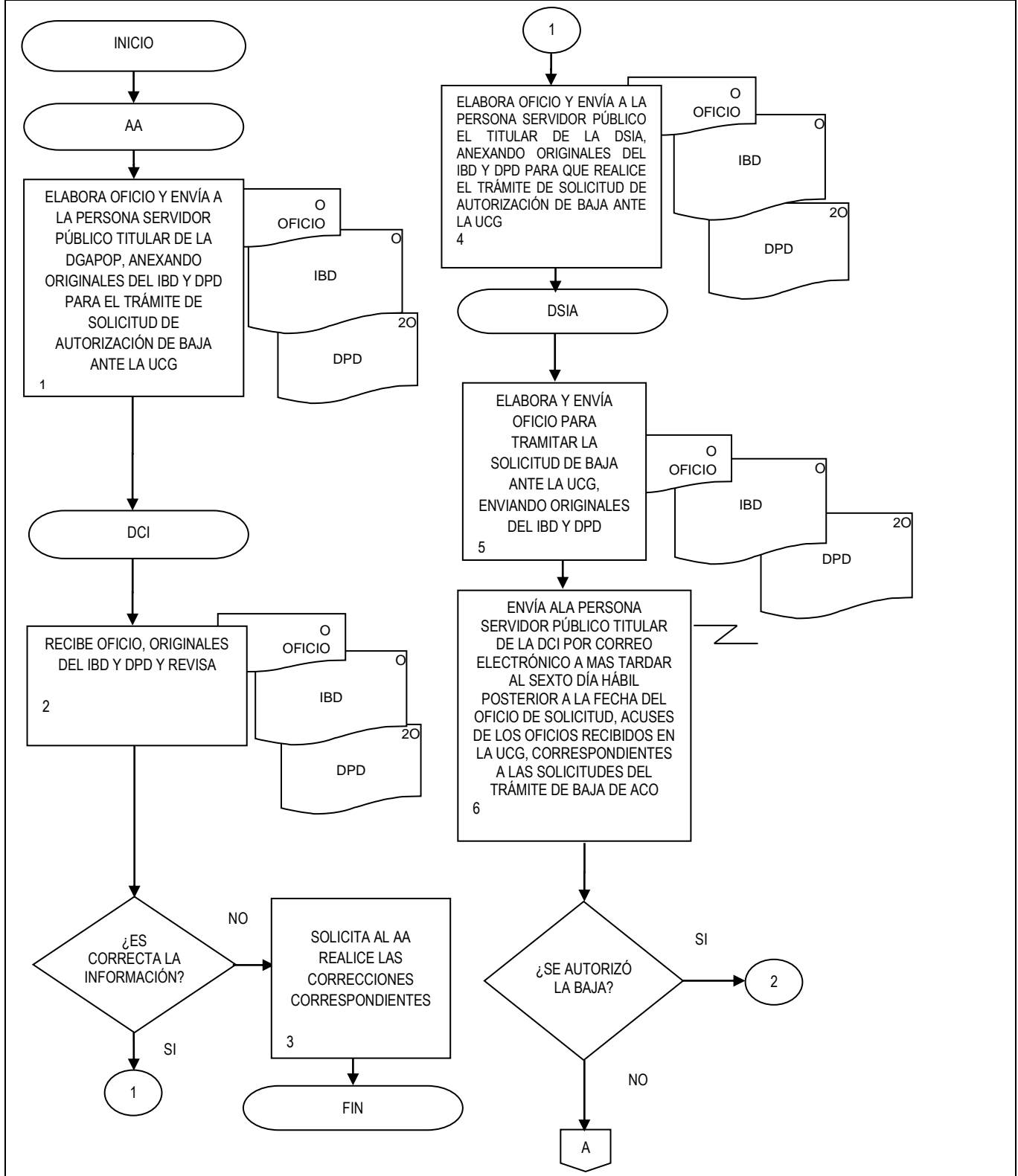


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL

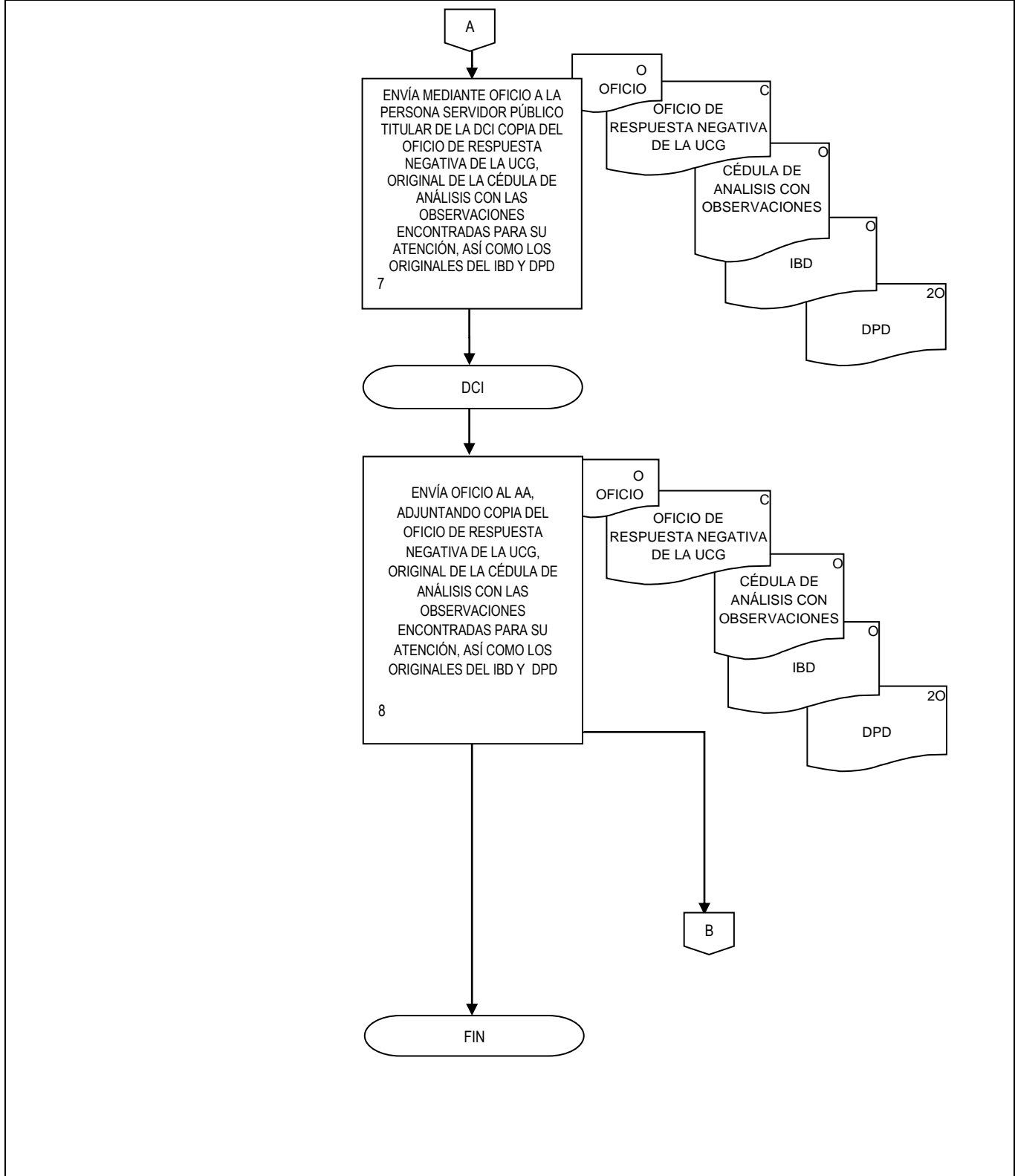


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL

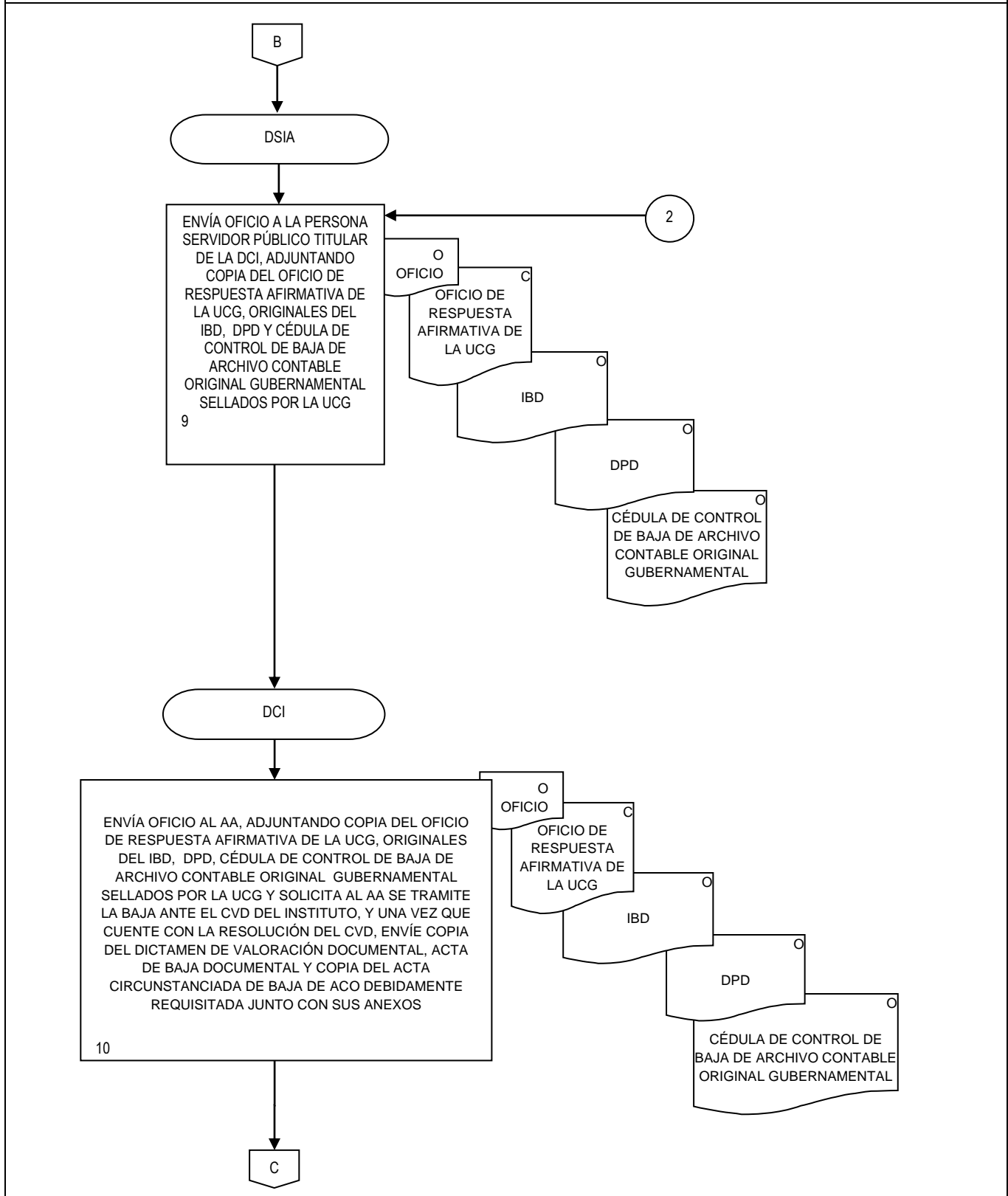


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL

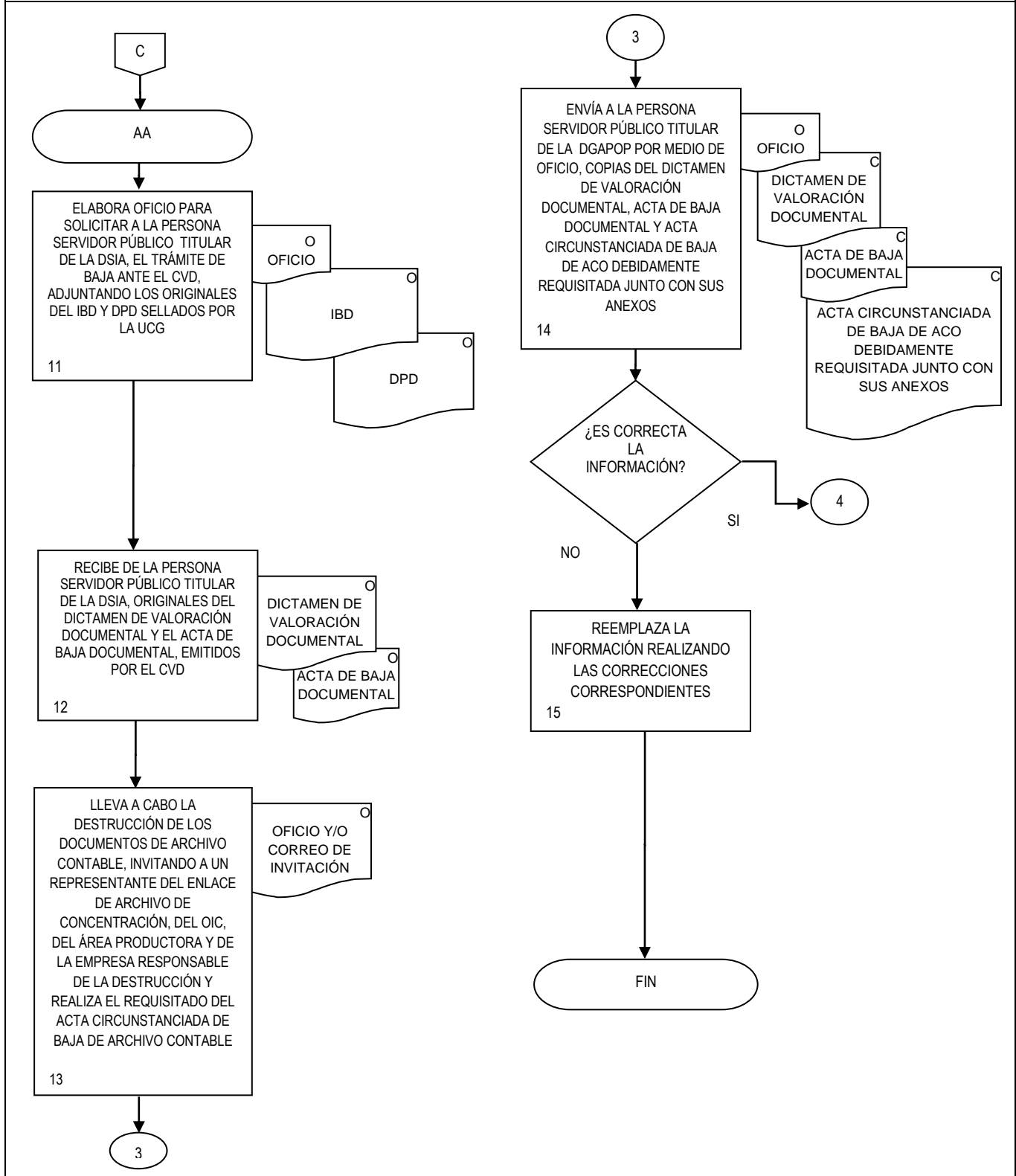
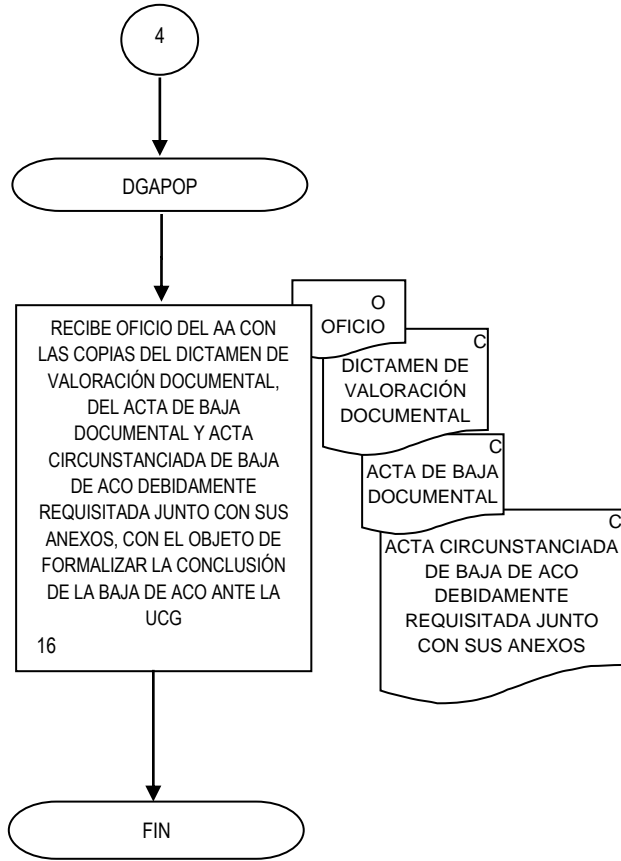


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 29
MES	AÑO	
09	2021	

INVENTARIO DE BAJA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE ORIGINAL

Formato 1

Área Administrativa Productora de la Documentación: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA														Páginas	
Área Administrativa Tramitadora de la Baja: Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto														4	
Fondo Documental: Instituto Nacional de Estadística y Geografía														3	
Sección: INEGI.ADM3 Programación, Organización y Presupuesto														3	
*1 Núm. de liberación: X/XXXX														Valor Documental: Contable	
*4 Núm. de Baja: X/XXXX														Tipo de documentación: Vigencia	
Código y Serie Documental: INEGI.ADM3.02 Presupuesto y contabilidad de gasto corriente e ingreso														3	
3 No. Conservativo	Código de Clasificación Archivística 14	15 Cantidad			Nombre del Expediente 18	Descripción de la Documentación Anexa 19	20 Trámite					26 Documental			
		Capas	Números	Expedientes			Aprobación	Carre	Comentarios	Inversión	Ingreso	Otro	Activo de Trámite	Activo de Conservación	
1	INEGI.ADM3.02 Presupuesto y contabilidad de gasto corriente e ingreso	0	0	1	CUENTAS POR LIQUIDAR Folios: De la 1 a la "N". Excepto las siguientes Cuentas por Liquidar (indicar en su caso el tipo de CXL que corresponda, ejemplo: "Gastos de Inversión", "Gastos de Obra Pública", "Presupuesto devengado pendiente de Pago", etc): (Destacar uno por uno el número o números de éstas CXL que se están exceptuando)	DOCORECO**3, CFDI, notas de consumo, boletos de pasaje terrestre y aéreo, tickets de casetas, comprobación de gastos de campo y relaciones de pasajes locales, oficina de control (v), comprobación de viáticos y pasajes, pedido, contrato de servicios, orden de servicio, orden de compra, compra directa, aviso de reintegro, oficina de comprobación de gastos, operación de fondo rotatorio, contra recibo, solicitud de recurso, costos de nóminas**, retenciones y aportaciones por salarios.	XXXX	XXXX	X					2	3
2	INEGI.ADM3.02 Presupuesto y contabilidad de gasto corriente e ingreso	0	0	1	PÓLIZAS DE DIARIO Folios: Enero de la 1 a la N. Febrero de la 1 a la N. Marzo de la 1 a la N. Abril de la 1 a la N. Mayo de la 1 a la N. Junio de la 1 a la N. Julio de la 1 a la N. Agosto de la 1 a la N. Septiembre de la 1 a la N. Octubre de la 1 a la N. Noviembre de la 1 a la N. Diciembre de la 1 a la N.	Adecuaciones presupuestarias, oficios de presupuesto comprometido, movimientos de animación, movimientos de altas y bajas de bienes muebles, catálogos de cuenta (balanza de comprobación), cheques cancelados, oficios de rectificación.	XXXX	XXXX		X			X	2	3
3	INEGI.ADM3.02 Presupuesto y contabilidad de gasto corriente e ingreso	0	0	1	PÓLIZAS DE INGRESO Folios: Enero de la 1 a la N. Febrero de la 1 a la N. Marzo de la 1 a la N. Abril de la 1 a la N. Mayo de la 1 a la N. Junio de la 1 a la N. Julio de la 1 a la N. Agosto de la 1 a la N. Septiembre de la 1 a la N. Octubre de la 1 a la N. Noviembre de la 1 a la N. Diciembre de la 1 a la N.	Fichas de depósito bancario, avisos de abono, traspasos bancarios, notificaciones de traspaso bancario, reporte diario de bancos.	XXXX	XXXX		X	X			2	3
4	INEGI.ADM3.02 Presupuesto y contabilidad de gasto corriente e ingreso	0	0	1	PÓLIZAS DE EGRESO Folios: Enero de la 1 a la N. Febrero de la 1 a la N. Marzo de la 1 a la N. Abril de la 1 a la N. Mayo de la 1 a la N. Junio de la 1 a la N. Julio de la 1 a la N. Agosto de la 1 a la N. Septiembre de la 1 a la N. Octubre de la 1 a la N. Noviembre de la 1 a la N. Diciembre de la 1 a la N.	Transferencias bancarias, reporte diario de bancos, análisis de comisiones bancarias, base gravable, solicitud de cheque, formato cheque con firma autógrafa de recibido.	XXXX	XXXX	X	X				2	3
Total		0	0	4											

El presente inventario consta de 32 hojas y ampara la cantidad de expedientes del año 2021 el día 31 de octubre del año 2021 con un peso aproximado de 35 kg.

*1 El número de liberación y de baja son consecutivos de control interno de las áreas de Archivo de Concentración del INEGI.
*2 Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO), es un documento interno del INEGI sobre el cual se informan los documentos comprobatorios que integran las cuentas por liquidar autorizadas correspondientes a los gastos efectuados en las Unidades Administrativas del Instituto.
*3 El Costo de nómina es un documento interno del INEGI que se utiliza para rinos traer la distribución del costo de la nómina por clave presupuestaria no es la nómina autógrafa, ésta la resguarda el área de Recursos Humanos.
*NOTA 1 La cuenta por liquidar es un documento interno de pago del INEGI y corresponde al ejercicio del presupuesto.
*NOTA 2 Las pólizas de egreso que aparecen en este listado corresponden a los movimientos de transferencias electrónicas generadas en la Unidad Administrativa por el traspaso de recursos a la cuenta concentradora central, los cuales son captados en las diferentes cuentas bancarias del Instituto por la anulación de pólizas de concentración institucionales, así como el pago a beneficiarios que no contaban con una cuenta bancaria y para el pago por fondo rotatorio.
*NOTA ACLARATORIA: El contenido de este inventario comprende con la totalidad de la documentación contable de ese periodo de esta Área Productora. No se incluyen cuentas por liquidar del ejercicio XXX relativas a (indicar en su caso, la o las excepciones que les correspondan).

Para efectos del Comité de Valoración Documental del INEGI, se considera lo siguiente:
*A. Atendiendo a la NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental vigente, se utilizan las series y plazos del Catálogo de Disposición Documental de aprobado por el Comité de Valoración Documental, aún y cuando la documentación corresponde a ejercicios anteriores.
*B. Los datos para la identificación de los expedientes que comprenden esta baja, se detallan en el Listado de Expedientes para Liberación y en la Cédula de Destino Final generados en el marco de la normatividad archivística del INEGI, en los cuales se considera la aplicación del Catálogo de Disposición Documental vigente en el momento de la generación del expediente.

Enlace de Archivo de Concentración				Área Productora de la Documentación			
45				47			
Área Tramitadora de la Baja				Vo.Bo. del Titular del Área Administrativa			
46				48			



INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Inventario de Baja de Documentación Contable Original”

Objetivo: Relacionar y describir los expedientes de valor contable que integran la serie o series documentales que se darán de baja de las Unidades de Resguardo Documental del Archivo de Concentración.

Formulación a cargo de:	Área Administrativa Productora de la Documentación en conjunto con el Enlace de Archivo de Concentración.
Ejemplares:	2 Originales.
Distribución:	2 Originales. – Área Administrativa Tramitadora de la baja para que ésta solicite su autorización a la UCG de la SHCP. 1 Original.- Una vez autorizada la baja, conserva un ejemplar la UCG de la SHCP.

DEBERÁ INDICARSE	
1. Logotipo:	Logotipo del Instituto.
2. Nombre del Sujeto Obligado:	Para todos los casos será Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
3. Nombre del Documento:	Inventario de Baja de Documentación Contable Original.
4. Total de Páginas:	Número consecutivo de las páginas del Inventario, iniciando con 1 de total de páginas. Ejemplo: 1 de N
5. Área Administrativa Productora de la Documentación:	Nombre de la UA Productora de la serie o series documentales propuestas para la baja, evitando el uso de abreviaturas y siglas: Junta de Gobierno y Presidencia, Órgano Interno de Control, Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección Regional o Coordinación Estatal. Cuando se trate de las Coordinaciones Estatales, deberá nombrarse primero la Dirección Regional a la que pertenece.
6. Área Administrativa Tramitadora de la Baja:	Para todos los casos será la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.
7. Fondo Documental:	Para todos los casos será Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
8. Sección:	Número de Sección que corresponda a la documentación a dar de baja, de conformidad con el CDD vigente.
9. Código y Serie Documental:	Indicar el Código y Serie documental que corresponda a la documentación que se dará de baja de conformidad con CDD vigente.
10. *1 Núm. de Liberación:	Número consecutivo que corresponda de acuerdo con la(s) liberación(es) contable(s) asignada(s) a la UA Productora por parte del Enlace de Archivo de Concentración.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 31
MES	AÑO	
09	2021	

	DEBERÁ INDICARSE
11. *1 Núm. de Baja :	Número consecutivo que corresponda de acuerdo con el o los números de baja contables asignados a la UA Productora por parte del Enlace de Archivo de Concentración.
12. Valor Documental:	Siempre se escribirá Contable .
13. Número Consecutivo:	Número consecutivo de cada renglón relacionado en el Inventario, el cual deberá presentarse de manera consecutiva.
14. Código de Clasificación Archivística *A:	Indicar a qué código de clasificación archivística corresponde el expediente, señalando el nombre de la serie documental, de acuerdo con el CDD vigente.
15. Cantidad de cajas:	Indicar el total de cajas que ocupan los volúmenes de los expedientes propuestos para baja.
16. Cantidad de Volúmenes:	Indicar el total de volúmenes que integran el expediente.
17. Cantidad de Expedientes *B:	Presentar la cantidad de expedientes con la misma denominación. Siempre se especificará en este campo el valor de 1.
18. Nombre del Expediente:	<p>Mencionar el Nombre del Expediente de conformidad con la GET; en los expedientes de Cuentas por Liquidar se deberá indicar los números de las cuentas y considerar las cuentas de todo el ejercicio presupuestal.</p> <p>Ejemplo: Cuentas por Liquidar. Folios: De la 1 a la N.</p> <p>En el caso de que no se den de baja todo el rango completo de las Cuentas por Liquidar, se debe de mencionar en este campo, cada uno de los números de esas CXL que se están exceptuando para la baja y el concepto del que se tratan.</p> <p>Para los expedientes de todos los tipos de pólizas, se deberán indicar los números consecutivos de cada mes de cada ejercicio.</p> <p>Ejemplo: Pólizas de Diario. Folios: Enero de la 1 a la N, Febrero de la 1 a la N,... y Diciembre de la 1 a la N.</p>
19. Descripción de la Documentación Anexa:	Descripción detallada y concisa del contenido del expediente según corresponda, señalando el tipo de documentación original contable que contiene (CFDI, notas, recibos de pagos, contratos, oficios de comisión, etc.) citados en el Manual.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 32
MES	AÑO	
09	2021	

	DEBERÁ INDICARSE
20. Periodo de Trámite: Apertura:	Indicar el año inicial (fiscal) al que corresponde la documentación contenida en el expediente.
21. Periodo de Trámite: Cierre:	Indicar el año final (fiscal) al que corresponde la documentación contenida en el expediente.
22. Tipo de Documentación: Corriente:	Señalar con una "X" si el tipo de gasto al que corresponde el expediente es Gasto Corriente.
23. Tipo de Documentación: Inversión:	Señalar con una "X" si el tipo de gasto al que corresponde el expediente es de Inversión.
24. Tipo de Documentación: Ingreso:	Señalar con una "X" si el tipo de gasto al que corresponde el expediente es de Ingreso.
25. Tipo de Documentación: Otro:	Señalar con una "X" si el expediente corresponde a Pólizas de Diario u otro tipo de gasto.
26. Vigencia Documental: Archivo de Trámite:	Indicar con número la cantidad de años que se conservó la documentación en el Archivo de Trámite, de conformidad con el CDD vigente.
27. Vigencia Documental: Archivo de Concentración:	Indicar con número la cantidad de años que se conservó la documentación en el Archivo de Concentración, de conformidad con el CDD vigente.
28. Total de Cajas:	Sumatoria total de cajas.
29. Total de Volúmenes:	Sumatoria total de volúmenes.
30. Total de Expedientes *B:	Sumatoria total de expedientes.
31. Lugar y Fecha:	Indicar el nombre completo de la ciudad y abreviada la entidad federativa, la fecha de elaboración del IBD, indicando para ello el número del día con dos dígitos, nombre completo del mes y cuatro dígitos del año. Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 01 de Septiembre de 202N.
32. Total de Hojas:	Indicar el total de hojas de que consta el IBD, el cual deberá coincidir con el número de la página de la última hoja.
33. Cantidad de Expedientes:	Indicar el total de expedientes que quedaron comprendidos en la sumatoria del IBD.
34. Año de la Documentación:	Señalar el año o periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para baja.
35. Cantidad de Cajas:	Indicar el total de cajas que quedaron comprendidas en la sumatoria del total, en las que se encuentran los expedientes que se darán de baja en el Inventario.
36. Peso Aproximado:	Cantidad aproximada de kilogramos que pesan los expedientes comprendidos en el IBD (el peso indicado en el IBD no deberá presentar una variación mayor del 10% con relación al peso real que se especifique en el Acta Circunstanciada).



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 33
MES	AÑO	
09	2021	

	DEBERÁ INDICARSE
37. *1:	Esta nota corresponde a los números de liberación y de baja, los cuales son consecutivos de control interno determinados por las áreas de Archivo de Concentración del Instituto.
38. *2:	Esta nota aplica para todos los IBD que en la relación, incluyan DOCORECOS como parte de la documentación anexa.
39. *3:	Esta nota sólo aplica en aquellas Cuentas por Liquidar que incluyen pagos de nómina, retenciones, aportaciones y/o pago de prestaciones.
40. *NOTA 1:	Esta nota aplica para todos los IBD que en la relación, incluyan expedientes de Cuentas por Liquidar.
41. *NOTA 2:	Esta nota aplica para todos los IBD que en la relación, incluyan expedientes de Pólizas de Egreso.
42. NOTA ACLARATORIA:	<p>Para este campo se deberá considerar la siguiente nota: El contenido de este inventario corresponde con la totalidad de la documentación contable de ese periodo de esta Área Productora.</p> <p>Adicionalmente en el caso de que presenten excepciones a la documentación que se dará de baja, deberán agregar a la nota anterior, la(s) siguiente(s) nota(s) según les corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXCEPCIÓN EN EL CASO DE QUE NO TENGAN GASTOS DE INVERSIÓN NI DE OBRA PÚBLICA: <p>No se incluye la documentación relativa al Gasto de Inversión y Obra Pública debido a que esta Unidad Administrativa no ejerció Gastos de Inversión, ni de Obra Pública, las Unidades Administrativas que lo ejercieron, en su oportunidad lo darán de baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXCEPCIÓN EN EL CASO DE QUE TENGAN GASTOS DE INVERSIÓN (ÚNICAMENTE DE ACTIVOS FIJOS) Y QUE TANTO ÉSTA COMO SU DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA NO SERÁN DADAS DE BAJA, ADEMÁS DE QUE NO TENGAN GASTOS DE OBRA PÚBLICA: <p>No se incluyen NN Cuenta(s) por Liquidar del ejercicio NNNN relativas al Gasto de Inversión (capítulo 5000) debido a que aún no concluye su periodo de guarda conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de 202N o los bienes no se han dado de baja conforme a la normatividad interna del Instituto; en el expediente de pólizas de (indicar el tipo(s) de póliza(s) que corresponda(n), ejemplo: diario, egreso e ingreso) sólo se dan de baja las</p>



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 34
MES	AÑO	
09	2021	

DEBERÁ INDICARSE

pólizas, no incluye la documentación comprobatoria que soporta los Gastos de Inversión (capítulo 5000), ya que la documentación comprobatoria original de los activos fijos (**indicar de forma general la documentación comprobatoria con base a la indicada en la columna de “Descripción de la Documentación Anexa”**; ejemplo: CFDI, etc.), se encuentra en custodia de esta Área Productora y se dará de baja en su oportunidad. No se incluye documentación relativa a Obra Pública debido a que esta Unidad Administrativa no ejerció Gasto de Obra Pública, las Unidades Administrativas que lo ejercieron, en su oportunidad lo darán de baja.

- **EXCEPCIÓN EN EL CASO DE QUE TENGAN GASTOS DE INVERSIÓN (ACTIVOS FIJOS Y DE OBRA PÚBLICA) Y QUE TANTO ÉSTA COMO SU DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA NO SERÁN DADAS DE BAJA:**

No se incluyen NN Cuenta(s) por Liquidar del ejercicio NNNN relativas al Gasto de Inversión (capítulo 5000) así como NN Cuenta(s) por Liquidar del ejercicio NNNN correspondientes a Obra Pública (capítulo 6000) debido a que aún no concluye su periodo de guarda conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de 202N o los bienes no se han dado de baja conforme a la normatividad interna del Instituto; en el expediente de pólizas de (**indicar el tipo(s) de póliza(s) que corresponda(n)**, ejemplo: diario, egreso e ingreso) sólo se dan de baja las pólizas, no incluye la documentación comprobatoria que soporta los Gastos de Inversión (capítulo 5000) ni la de la Obra Pública (capítulo 6000), ya que la documentación comprobatoria original de los activos fijos (**indicar de forma general la documentación comprobatoria con base a la indicada en la columna de “Descripción de la Documentación Anexa”**; ejemplo: CFDI, etc.) y de Obra pública (**indicar de forma general la documentación comprobatoria con base a la indicada en la columna de “Descripción de la Documentación Anexa”**; ejemplo: CFDI, contrato(s), etc.), se encuentran en custodia de esta Área Productora y se darán de baja en su oportunidad.

- **PARA EL CASO EN PARTICULAR DE LAS UNIDADES QUE TENGAN EXCEPCIONES CORRESPONDIENTES A RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES DE ÁREAS FISCALIZADORAS POR SOLVENTAR,**



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 35
MES	AÑO	
09	2021	

	DEBERÁ INDICARSE
	<p>Y AQUELLA QUE SIRVA DE BASE PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES, DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, LITIGIOS PENDIENTES, OBSERVACIONES O CONTROVERSIAS DE CUALQUIER ÍNDOLE, TENDRÍAN QUE AGREGAR LA SIGUIENTE NOTA SEGÚN LES CORRESPONDA:</p> <p>No se incluye la documentación relativa a N expediente(s) generados en el ejercicio NNNN correspondientes a recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole; esta documentación se encuentra en custodia y se dará de baja en su oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PARA EL CASO EN PARTICULAR DE LAS UNIDADES QUE TENGAN EXCEPCIONES POR PROCESOS JUDICIALES, FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN, TENDRÍAN QUE AGREGAR LA SIGUIENTE NOTA: <p>No se incluye la documentación relativa a N expediente(s) generados en el ejercicio NNNN por Procesos Judiciales, Fincamiento de Responsabilidades Pendientes de Resolución; esta documentación se encuentra en custodia y se dará de baja en su oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXCEPCIÓN CUANDO SE TRAEN CXL CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO DEVENGADO PENDIENTE DE PAGO. <p>No se incluyen N Cuenta(s) por Liquidar del ejercicio 20NN relativas al Presupuesto Devengado Pendiente de Pago, debido a que ésta(s) fue(ron) pagada(s) en un ejercicio posterior; por lo que ésta(s) CXL será(n) considerada(s) en la baja del ejercicio en el cual fue(ron) pagada(s).</p>
<p>43. *A:</p>	<p>Para todos los casos deberá indicarse la siguiente nota: *A Atendiendo a la NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental vigente, se utilizan las series y plazos del CDD de (considerar el año del CDD vigente al momento de la baja) aprobado por el CVD, aún y cuando la documentación corresponde a ejercicios anteriores.</p>



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 36
MES	AÑO	
09	2021	

	DEBERÁ INDICARSE
44. *B:	Para todos los casos deberá indicarse la siguiente nota: *B Los datos para la identificación de los expedientes que comprenden esta baja, se detallan en el Listado de Expedientes para Liberación y en la Cédula de Destino Final generados en el marco de la normatividad archivística del INEGI, en los cuales se considera la aplicación del CDD vigente en el momento de la generación del expediente.
45. Enlace de Archivo de Concentración:	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona servidor público Enlace de Archivo de Concentración formalmente registrado ante la DSIA del INEGI.
46. Área Tramitadora de la Baja:	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona servidor público Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos del INEGI.
47. Área Productora de la Documentación:	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona servidor público Titular de la Subdirección del Área de Recursos Financieros o del Área de Recursos Humanos, dependiendo de en cuál de éstas se generó la documentación contable o, en su caso, la persona servidor público Subdirector Estatal de Administración en las Coordinaciones Estatales.
48. Vo.Bo. de la persona servidor público Titular del Área Administrativa:	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona servidor público Titular de AA con nivel mínimo de Director o, en su caso la o el Coordinador Estatal.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. A III - 37
		MES	AÑO	
		09	2021	

Formato 2

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

1



2

3 **DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL**
Archivo Contable

Ciudad de _____, _____, a _____ de _____ de _____.

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de _____ hojas que amparan los expedientes procedentes de la _____ adscrita a la _____.

La baja documental se realiza con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente de _____, en el Artículo Cuarto del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado el 25 de agosto de 1998 en el Diario Oficial de la Federación, en la Norma NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental vigente, así como en los Lineamientos de Archivos del INEGI vigentes de fecha _____ y porque han prescrito los valores primarios _____.

Cabe señalar que la documentación cuya baja se tramita no es objeto de valoración documental de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43 de los Lineamientos de Archivos del INEGI vigentes, por lo que el método utilizado fue que ya cumplió con su periodo de guarda de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente de _____ y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de _____ años en el archivo de trámite y _____ años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra los expedientes, se observó que este refleja el contenido de _____ expedientes con periodo de _____ contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos, equivalentes a _____ metros lineales de documentación y no se encontraron irregularidades.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

Enlace de Archivo de Concentración

Área Productora de la Documentación

20

21

Área Tramitadora de la Baja

Vo.Bo. del Titular del Área Administrativa

22

23

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Declaratoria de Prevaloración Documental”

Objetivo: Declara el Área Administrativa Productora de la Documentación bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios de la documentación contable original y, en su caso, que ésta contiene valores secundarios, y que los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

Formulación a cargo de:	Área Productora de la Documentación en conjunto con el Enlace de Archivo de Concentración.
Ejemplares:	2 Originales.
Distribución:	2 Originales. – Área Tramitadora de la baja para que ésta solicite su autorización a la UCG de la SHCP.
	DEBERÁ INDICARSE
1. Logotipo:	Logotipo del Instituto.
2. Nombre del Sujeto Obligado:	Para todos los casos será Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
3. Nombre del Documento:	Declaratoria de Prevaloración Documental. Archivo Contable.
4. Lugar y Fecha:	Indicar el nombre completo de la ciudad y abreviada la entidad federativa, la fecha de elaboración de la DPD, indicando para ello el número del día con dos dígitos, nombre completo del mes y cuatro dígitos del año. Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 01 de Septiembre de 202N.
5. Total de Hojas:	Con base en la información descrita en el IBD, indicar el total de hojas que lo integran.
6. Área Productora de la Documentación:	Nombre de la UA Productora de la serie o series documentales propuestas para la baja, evitando el uso de abreviaturas y siglas; Junta de Gobierno y Presidencia, Órgano Interno de Control, Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección Regional o Coordinación Estatal.
7. Tratándose de Coordinaciones Estatales nombrar:	Nombrar la Dirección Regional a la que pertenece, evitando el uso de abreviaturas y siglas.
8. Fecha Vigente del CDD:	Indicar la fecha del CDD vigente al momento de solicitar el trámite de baja, mencionando nombre completo del mes y cuatro dígitos del año.
9. Fecha Vigente de los Lineamientos:	Indicar la fecha de los Lineamientos vigentes al momento de solicitar el trámite de baja, mencionando nombre completo del mes y cuatro dígitos del año.
10. Valores Primarios:	Indicar el valor(es) primario(s) de la serie o series documentales propuestas para la baja: Administrativo, Legal, Fiscal o Contables.
11. Fecha Vigente del CDD:	Indicar la fecha del CDD vigente al momento de solicitar el trámite de baja, mencionando nombre completo del mes y cuatro dígitos del año.
12. Vigencia Documental en el Archivo de Trámite:	Señalar los años de conservación de la documentación en el Archivo de Trámite de la serie o series documentales propuestas para la baja, los cuales deberán coincidir con lo



	DEBERÁ INDICARSE
	indicado en el IBD.
13. Vigencia Documental en el Archivo de Concentración:	Señalar los años de conservación de la documentación en el Archivo de Concentración de la serie o series documentales propuestas para la baja, los cuales deberán coincidir con lo indicado en el IBD.
14. Cantidad de Expedientes:	Con base en la información descrita en el IBD, indicar el total de expedientes que integran la serie o series documentales propuestas para baja.
15. Año(s) de la Documentación Propuesta para Baja:	Indicar el o los años de la documentación propuesta para baja, los cuales deberán coincidir con lo indicado en el IBD.
16. Cantidad de Cajas:	Con base en la información descrita en el IBD, indicar el total de cajas propuestas para baja.
17. Peso Aproximado (Kilogramos):	Con base en la información descrita en el IBD, indicar el total de kilogramos de la documentación propuesta para baja.
18. Metros Lineales:	Indicar el total de metros lineales de la documentación propuesta para baja, el cual se obtiene multiplicando el total de kilogramos por el factor 0.02.
19. Declaración de que no están contenidos en la Documentación Originales de:	La UA deberá verificar si en su caso le aplica total o parcialmente este párrafo.
20. Enlace de Archivo de Concentración:	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Enlace de Archivo de Concentración formalmente registrado ante la DSIA del INEGI.
21. Área Productora de la Documentación:	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona servidor público Titular de la Subdirección del Área de Recursos Financieros o del Área de Recursos Humanos, dependiendo de en cuál de éstas se generó la documentación contable o, en su caso, la persona titular de la Subdirección Estatal de Administración en las Coordinaciones Estatales.
22. Área Tramitadora de la Baja:	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona servidor público Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos del INEGI.
23. Vo.Bo. de la persona servidor público Titular del Área Administrativa:	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona servidor público Titular del AA con nivel mínimo de Director o, en su caso la o el Coordinador Estatal.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 40
MES	AÑO	
09	2021	

Formato 3

ACTA CIRCUNSTANCIADA ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL
(ACO)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA **2**



ACTA CIRCUNSTANCIADA **3**
ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL (ACO) **4**

Hoja 1 de N

BAJA: **5** SINIESTRO: **5**

En la ciudad de **6**, **6** el día **6** del mes de **6** del año **6**, a las **6** horas y en las instalaciones de la **8**, sita en **9**, los C.C., **10**, todo(s) la(s) y lo(s) anterior(es) trabajadores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (**INEGI o Instituto**) que es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con los artículos 26 apartado B, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; por parte de la empresa, **11**;

Manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la destrucción de la documentación contable original consistente en **12** que incluyen su documentación comprobatoria; integrada en **13** páginas o relaciones del o los ejercicio(s) **14** al **14** de la **15** en términos del numeral 18 de la NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental que ya cumplieron su periodo de guarda y custodia. Documentación que fue autorizada para su baja definitiva mediante Oficio No. **16** del **16** de **16** de **16**, y su Cédula de Control de Baja de Archivo Contable Original Gubernamental, emitido por la Coordinación de Normatividad Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y así mismo por el Comité de Valoración Documental del INEGI, quien expidió el Dictamen de Valoración Documental y el Acta de Baja Documental ambos con No. **17** de fecha **17** de **17** de **17**; señalando entre otras cosas que esta documentación no requiere ser conservada en el Archivo Histórico de éste Instituto ni reproducida en otro soporte antes de darse de baja, por carecer de valores primarios y secundarios (Anexo I). -----

El Instituto realiza la destrucción de estos documentos con **18** persona **19** con RFC **20** con el giro de **21**, representada por **22**, en términos **23**, cuyo objeto es **23**, con una vigencia de **23** a partir del **23** de **23** de **23** al **23** de **23** de **23** el cual fue celebrado de conformidad con la(s) Norma(s) (indicar la(s) Norma(s) que le correspondan) **23**;

es importante considerar que este ente autónomo no está dentro del ámbito de aplicación del Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, de fecha 21 de febrero de 2006.-----

Lo(s) y la(s) firmante(s) hacen constar expresamente que han presenciado la destrucción de la documentación a que se refiere la autorización y el dictamen antes mencionado, con un peso real de **24**g y un peso autorizado de alrededor de **25**kg, misma que fue llevada a cabo de la manera siguiente:-----



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 41
MES	AÑO	
09	2021	

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



ACTA CIRCUNSTANCIADA
ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL (ACO)

Hoja 2 de N

Estando presentes los 26 firmantes, fuimos testigos de _____;

asimismo, verificamos que se destruyó el total de la documentación que ampara el Inventario de Baja Documental que se compone de 28 páginas. Para fines de la integración del expediente de Archivo Contable, el original de esta Acta y las relaciones que forman parte de la misma, quedan en poder del C 29 con cargo de

29, y una copia se le entregará al C 29

En el Acto se plantearon las observaciones siguientes: -----

(Anexo II). _____

(Anexo III). -----

Conforme a los siguientes hechos _____

A las 33 hrs. del día 34 de 34 del año 34, se dio por concluido el Acto, firmando de conformidad, tanto el Acta Circunstanciada y las relaciones que la conforman, las personas que en el mismo intervinieron.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 42
MES	AÑO	
09	2021	

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



ACTA CIRCUNSTANCIADA
ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL (ACO)

Hoja 3 de N

Representante del Área
Productora de la
Documentación

Representante del Enlace de
Archivo de Concentración

Representante del Órgano
Interno de Control en el
INEGI

35

36

37

(Anexo ..)

Participante

Participante

38

38

Representante legal por parte de la
empresa



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
“ACTA CIRCUNSTANCIADA ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL”
(ACO)**

Objetivo: Hacer constar la destrucción de la documentación contable autorizada para la baja por la UCG de la SHCP y el CVD del Instituto, o bien aquella documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, así como aquella que se originó el siniestro por actos imputables a las personas servidores públicos o terceros, por dolo o negligencia en el cuidado y control del archivo contable y que en el primer caso de siniestro la UCG, no emitirá autorización para la baja y sólo tomará nota de conocimiento por la documentación con valor contable siniestrada para fines estadísticos. Por lo que se refiere al segundo caso de siniestro, las AA de las UA deberán de realizar las gestiones correspondientes con los efectos que pudieran derivarse conforme al marco jurídico aplicable.

Formulación a cargo de:	Área Productora de la Documentación de la UA.
Ejemplares:	1 Original (Se generarán las copias indispensables para los trámites subsecuentes).
Distribución:	Original para la persona servidor público Titular del AA. Copia para la persona servidor público Titular de la DSIA.

	DEBERÁ INDICARSE
1. Logotipo:	Logotipo del Instituto.
2. Nombre del Sujeto Obligado:	Para todos los casos será Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
3. Nombre del Documento:	Acta Circunstanciada. Archivo Contable Original (ACO).
4. Número de Hojas:	Número consecutivo de las hojas que integran el Acta Circunstanciada. Ejemplo: Hoja 1 de N
5. Tipo de Documento:	Indicar con una “X” si el Acta Circunstanciada corresponde a: Baja o Siniestro.
6. Lugar y Fecha:	Indicar el nombre completo de la ciudad y abreviada la entidad federativa, la fecha de elaboración de la destrucción, indicando para ello el número del día con dos dígitos, nombre completo del mes y cuatro dígitos del año. Ejemplo: Aguascalientes, Ags., 01 de Septiembre de 202N.
7. Hora:	Hora en que inicia el acto de destrucción con formato de 24hrs. 00:00.
8. Dato de las Instalaciones:	Indicar el lugar donde se llevó acabo la destrucción de la documentación (instalaciones de la UA o del proveedor).
9. Lugar de la Destrucción:	Indicar el domicilio completo de las instalaciones de la UA y/o del proveedor donde se llevó acabo la destrucción.
10. Nombre de los Participantes por parte del Instituto:	Mencionar en el siguiente orden al personal que participó en este acto: Representante del Área Productora de la Documentación, representante del Enlace de Archivo de Concentración, representante del OIC (en caso de que no asista éste, se deberá indicar en el acta y anexar los documentos correspondientes) y demás participantes por parte del INEGI, anotando los siguientes datos conforme a este orden: Nombre completo, RFC o CURP, cargo que desempeña, área a la que pertenece y UA de adscripción.
11. Nombre de la Persona	Persona que participa por parte de la empresa contratada para la



	DEBERÁ INDICARSE
Representante de la Empresa:	destrucción, anotando los siguientes datos: Nombre completo, RFC o CURP.
12. Descripción de la Documentación Contable Original:	Detallar que tipo de documentos se van a destruir. Ejemplo: Cuentas por Liquidar, pólizas de egresos y diario de gasto corriente, así como pólizas de ingresos, etc.
13. Total de Páginas:	Con base en la información descrita en el IBD, indicar el total de páginas que integran la serie o series documentales.
14. Ejercicio(s) de la(s) baja(s):	Con base en la información descrita en el IBD, indicar el o los ejercicios a los que corresponde la documentación autorizada para baja.
15. Área Productora de la Documentación:	Nombre de la UA Productora de la Documentación, evitando del uso de abreviaturas y siglas: Junta de Gobierno y Presidencia, Órgano Interno de Control, Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección Regional o Coordinación Estatal. NOTA: Cuando se trate de las Coordinaciones Estatales, deberá nombrarse en segundo término la Dirección Regional a la que pertenece.
16. Documento Oficial de la UCG de la SHCP donde Autorizan la Baja:	Indicar el número de Oficio de autorización de la Baja Documental de ACO emitido por la UCG de la SHCP, así como la fecha del mismo (considerando para el dato del día dos dígitos, nombre completo del mes y cuatro dígitos del año). Ejemplo: Oficio No. 309-A-II-180/202N de fecha 31 de octubre de 202N.
17. Documentos emitidos por el CVD:	Indicar el número del Dictamen de Valoración Documental y del Acta de Baja Documental, emitidos por el CVD del INEGI, así como la fecha de los mismos (considerando para el dato del día dos dígitos, nombre completo del mes y cuatro dígitos del año). Ejemplo: 0025/202N de fecha 24 de abril de 202N.
18. Razón Social o Nombre de la Empresa:	Mencionar el nombre de la persona o empresa con la que se llevó a cabo la destrucción de la documentación.
19. Persona Física o Moral:	Indicar si es persona física o moral.
20. RFC:	Mencionar el RFC de la empresa o de la persona que la representa.
21. Giro de la Empresa:	Indicar el giro al que se dedica la empresa.
22. Representada por:	Nombre del representante legal de la empresa.
23. Términos de la Destrucción:	Describir y detallar las condiciones de la destrucción, según corresponda. Ejemplos: a) DESTRUCCIÓN SIN CONTRATO: Citar la(s) Norma(s) en las que se fundamenta la destrucción de la documentación (indicar la(s) Norma(s) de Bienes Muebles del INEGI, según corresponda). b) DESTRUCCIÓN CON CONTRATO: En virtud de que existe el contrato No. _____ de fecha (indicando para ello el número del día con dos dígitos, nombre completo del mes y cuatro dígitos del año), cuyo objeto es (indicar el giro de la empresa), con una vigencia de (indicar el día(s) o los meses según



	DEBERÁ INDICARSE
	<p>corresponda), a partir de (fecha de inicio de la vigencia) al (fecha del término de la vigencia), el cual fue celebrado de conformidad con las Normas (señalar la(s) Norma(s) de Bienes Muebles del INEGI, según corresponda).</p> <p>c) DESTRUCCIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA:</p> <p>Con Adjudicación Directa No. _____ correspondiente a (describir el objeto de la adjudicación) en apego a la(s) Norma(s) (señalar la(s) Norma(s) de Bienes Muebles del INEGI, según corresponda).</p>
24. Peso Real (Kilogramos):	Indicar la cantidad real de kilogramos.
25. Peso Autorizado:	Indicar la cantidad en kilogramos de la documentación contable la cual corresponde a los kilogramos autorizados en el Oficio emitido por la UCG de la SHCP.
26. Número de Firmantes:	Indicar el número de participantes que estuvieron presentes en el proceso de destrucción.
27. Pesaje y Destrucción de la Documentación:	Descripción detallada de la forma en que se procedió al pesaje y destrucción de la documentación.
28. Total de Páginas:	Con base en la información descrita en el IBD, indicar el total de páginas que integran la serie o series documentales.
29. Resguardo del Acta:	Indicar el nombre completo y cargo de la persona responsable del resguardo del Acta original, así como las relaciones que forman parte de la misma (este funcionario deberá ser la o el Titular de la DSIA) y una copia de las mismas se le deberá quedar en poder del Titular del AA (indicar el nombre de este funcionario).
30. Invitación al OIC:	Indicar el nombre completo de la(s) persona(s) que comparecieron en la firma del acta como representante(s) del OIC en el INEGI, o en su caso mencionar que no asistió representante de este Órgano al acto, es importante que se indique el número del Oficio y la fecha con la que se realizó la invitación a la o el Titular del OIC del Instituto para que designe a un representante del mismo, para estar presente en las actividades de destrucción (describir en el Acta la agenda de éstas actividades, señalando el día, hora y descripción de las mismas).
31. Respuesta del OIC:	<p>Mencionar el nombre completo y cargo de la persona del OIC que dio respuesta a la invitación al acto de destrucción, así como indicar el documento (oficio o correo electrónico) y la fecha del mismo.</p> <p>Nota: En caso de no asistir el representante del OIC, esta situación deberá señalarse en el Acta, indicando para ello el documento y la fecha de respuesta.</p>
32. Hechos o Acontecimientos Extraordinarios:	<p>Describir los hechos o acontecimientos extraordinarios que se hubiesen presentado durante la destrucción de la documentación tales como:</p> <p>Ejemplo: Justificación de la variación porcentual mayor del 10% con relación al</p>



	DEBERÁ INDICARSE
	<p>peso autorizado por la UCG de la SHCP y el peso real.</p> <p>O en su caso, indicar que no se tuvo ninguna observación al respecto.</p>
33. Hora:	Indicar la hora en que concluyó el proceso de destrucción de la documentación contable con formato de 24 hrs. 00:00.
34. Fecha:	Fecha en que concluyó la destrucción (indicando para ello el número del día con dos dígitos, nombre completo del mes y cuatro dígitos del año).
35. Representante del Área Productora de la Documentación:	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona representante del Área Productora de la Documentación.
36. Representante del Enlace de Archivo de Concentración:	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona representante del Enlace de Archivo de Concentración.
37. Representante del OIC en el INEGI:	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona representante del OIC. En caso de que no asista al acto de destrucción el representante del OIC, se deberá de poner en el campo de la firma la siguiente leyenda: Notificaron que no asistirían (Anexo...)
38. Datos de los Participantes:	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de los demás participantes, que estuvieron presentes en la destrucción de la documentación.
39. Representante legal por parte de la Empresa:	Nombre completo del representante legal por parte de la empresa y firma autógrafa.

NOTAS:

- En la parte superior de todas las hojas del Acta se deberá poner el nombre y logotipo del Instituto, así como el número de hoja(s) que le corresponda.
- El Acta debe rubricarse en todas sus hojas, así como los anexos que la integren, por el mismo número de participantes que intervinieron en el proceso de destrucción.
- El presente modelo de acta circunstanciada no es limitativo, por lo que podrán agregar conforme a las necesidades, la información que consideren aclaratoria, complementaria o de particular interés, sin omitir los datos aquí señalados.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 47
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.1.3 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO CONTABLE



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. A III - 48
		MES	AÑO	
		09	2021	

Objetivo: Establecer el mecanismo de recepción de expedientes de ACO en las UEA.

Ámbito de Aplicación: El procedimiento es aplicable a las y los responsables de las UEA y a las SAC de las AA en el ámbito de su competencia.

Políticas de Operación:

- ❖ Las AA de las UA deberán nombrar a un responsable de la UEA, preferentemente adscrito a las áreas financieras y con nivel de mando, quien será la o el encargado de recibir físicamente los expedientes turnados por las SAC, organizarlos, registrarlos y controlarlos para su resguardo.
- ❖ Las SAC de las AA, posterior a la apertura del ejercicio de ACO en el SIICI, transferirán a la UEA conforme a los listados emitidos por el SIICI y en un plazo no mayor a 6 meses, la totalidad de los expedientes integrados en sus áreas conforme a lo establecido en los Lineamientos y en el apartado III.1 Archivo Contable del presente Manual, así como las especificaciones señaladas en el mismo, para su guarda y custodia.
- ❖ La o el responsable de la UEA del AA deberá mantener actualizado el registro de expedientes en el SIICI.
- ❖ En las UEA, mismas que fungen como Archivo de Trámite, se custodiarán los expedientes de ACO durante el plazo establecido en el CDD para el Archivo de Trámite.
- ❖ Dentro de las UEA, deberán mantenerse por separado los expedientes de gasto corriente de los que amparen las inversiones de activos fijos y obras públicas, así como los que sirvieron de base para sustentar recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, así como para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole.



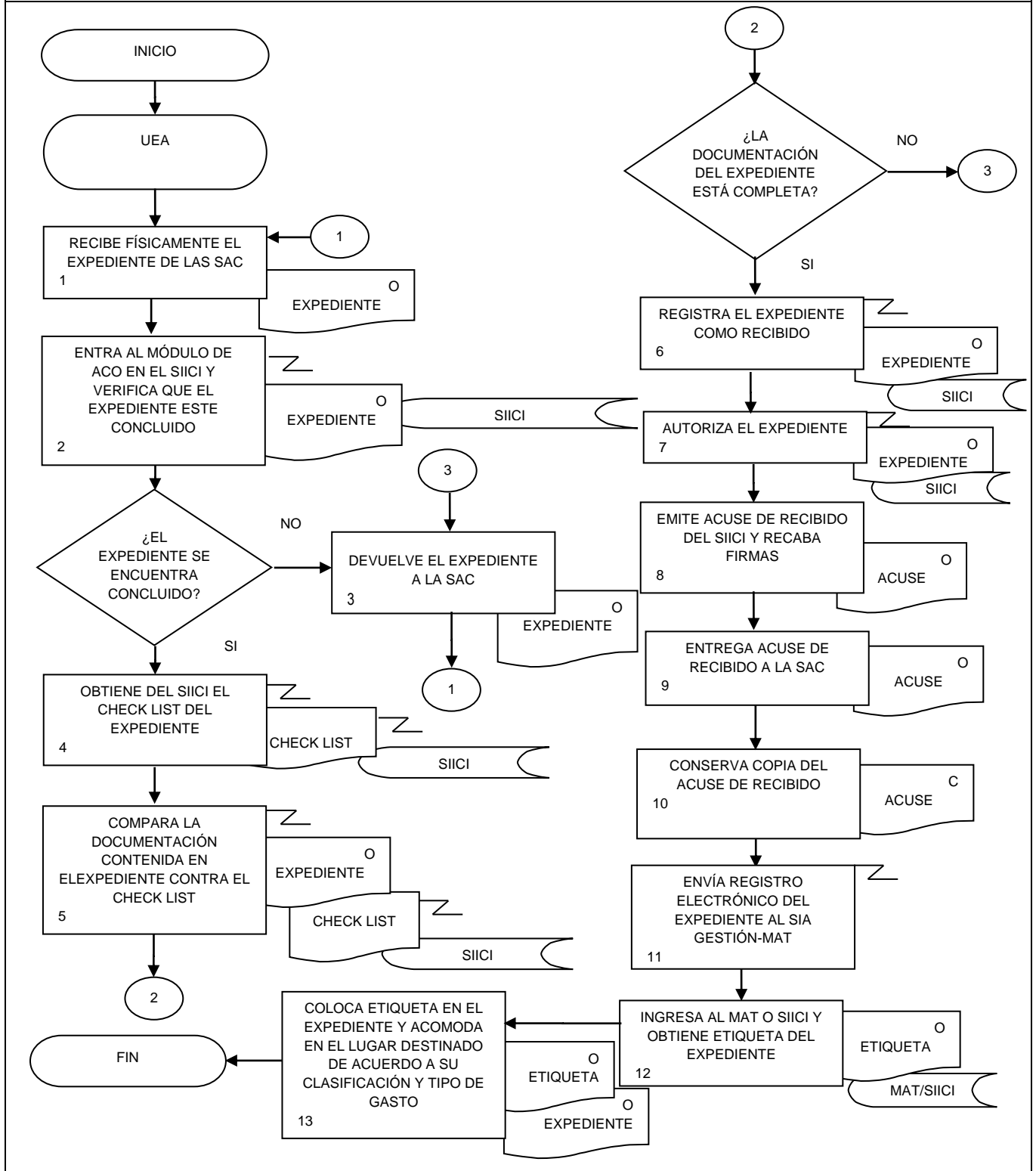
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO CONTABLE

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UEA.	1.	Recibe físicamente el expediente(s) de la SAC	Expediente. (original)
	2.	Entra al módulo de ACO en el SIICI y verifica que el expediente esté concluido. ¿El expediente se encuentra concluido? Si. Continúa en actividad número 4. No.	Expediente. (original)
	3.	Devuelve el expediente a la SAC. Continúa en actividad número 1.	Expediente. (original)
	4.	Obtiene del SIICI el check list del expediente.	Check (electrónico) list.
	5.	Compara la documentación contenida en el expediente contra el check list. ¿La documentación del expediente está completa? No. Continúa en actividad número 3. Si.	Expediente. (original) Check (electrónico) list.
	6.	Registra el expediente como recibido.	Expediente. (original)
	7.	Autoriza el expediente.	Expediente. (original)
	8.	Emite acuse de recibido del SIICI y recaba firmas.	Acuse. (original)
	9.	Entrega acuse de recibido a la SAC.	Acuse. (original)
	10.	Conserva copia del Acuse de recibido.	Acuse. (copia)
	11.	Envía el registro electrónico del expediente al SIA Gestión - Módulo de Archivo de Trámite (MAT).	
	12.	Ingresa al MAT o SIICI y obtiene etiqueta del expediente.	Etiqueta. (original)
	13.	Coloca etiqueta en el expediente y acomoda en el lugar destinado de acuerdo a su clasificación y tipo de gasto.	Expediente. (original) Etiqueta. (original)
		Fin de procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO CONTABLE





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 51
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.1.4 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO CONTABLE



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 52
MES	AÑO	
09	2021	

Objetivo: Establecer el mecanismo de consulta y préstamo de expedientes de ACO en las UEA.

Ámbito de Aplicación: El procedimiento es aplicable a las y los responsables de las UEA y a las SAC de las AA en el ámbito de su competencia.

Políticas de Operación:

- ❖ Las SAC de las AA, podrán solicitar a la UEA los expedientes de ACO de su área para consulta y préstamo.
- ❖ La UEA deberá de realizar los registros de consultas y préstamo de expedientes de forma oportuna a través del SIICI.
- ❖ Es responsabilidad de las UEA, cuidar y mantener en buen estado los expedientes.
- ❖ La UEA deberá dar seguimiento a los plazos de guarda y custodia de los expedientes, a efectos de turnarlos al Archivo de Concentración una vez que hayan cumplido los plazos de conservación establecidos en el CDD aplicable.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO CONTABLE

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SAC.	1.	Solicita expediente.	
UEA.	2.	Recibe solicitud de préstamo y verifica que el solicitante sea persona autorizada. ¿El solicitante es persona autorizada? Si. Continúa en actividad número 4. No.	
	3.	Rechaza el préstamo del expediente. Continúa en actividad número 1.	
	4.	Registra solicitud de préstamo e imprime vale de préstamo en original y copia y turna para firma.	Vale de préstamo. (original)
SAC.	5.	Recibe vale de préstamo y firma y devuelve a la UEA.	Vale de préstamo. (copia)
			Vale de préstamo. (original)
			Vale de préstamo. (copia)
UEA.	6.	Recibe vale firmado y coteja firma contra la credencial del INEGI. ¿Coinciden las firmas? No. Continúa en actividad número 3. Si.	Vale de préstamo. (original)
			Vale de préstamo. (copia)
			Credencial del INEGI. (original)
	7.	Consulta en el SIICI si se encuentra disponible el expediente y en el lugar físico asignado al mismo y lo anota en el vale de préstamo. ¿Se encuentra disponible el expediente? Si. Continúa en actividad número 9. No.	Vale de préstamo. (original)
			Vale de préstamo. (copia)
	8.	Informa a la SAC que el expediente se encuentra prestado y la fecha de devolución para que lo solicite nuevamente. Continúa en actividad número 1.	



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 54
MES	AÑO	
09	2021	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO CONTABLE

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	9.	Busca el expediente en el espacio asignado y registra en el sistema y en el vale, los datos relativos al préstamo.	Vale de préstamo. (original) Vale de préstamo. (copia)
UEA.	10.	Presta el expediente.	Expediente. (original)
SAC.	11.	Recibe expediente y verifica fecha establecida para la devolución del mismo y firma de recibido.	Vale de préstamo. (original) Expediente. (original) Vale de préstamo. (copia)
	12.	Devuelve el expediente.	Vale de préstamo. (copia) Expediente. (original)
UEA.	13.	Verifica que el expediente sea devuelto en las condiciones en que se prestó y que contenga el mismo número de hojas. ¿El expediente es devuelto en las mismas condiciones en que se prestó? Si. Continúa en actividad número 16. No.	Vale de préstamo. (original) Expediente. (original)
	14.	Registra irregularidad en vale de préstamo.	Vale de préstamo. (original)
	15.	Elabora y envía oficio de notificación de la irregularidad a los y las Titulares del área generadora y archiva acuse.	Oficio. (original)
	16.	Recibe y registra la devolución del expediente.	Expediente. (original)
	17.	Coloca el expediente en su lugar. Fin de procedimiento.	Expediente. (original)

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO CONTABLE

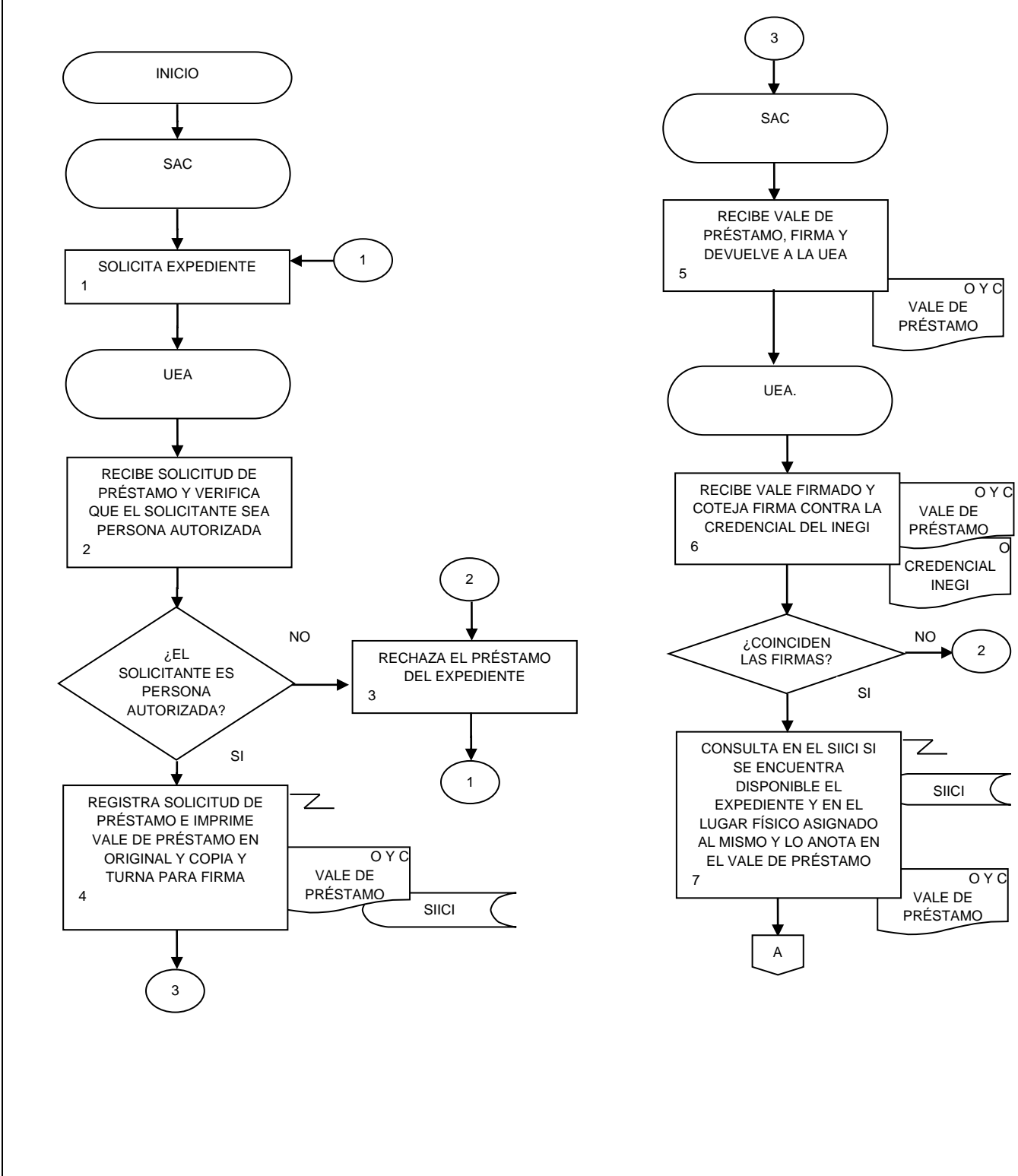
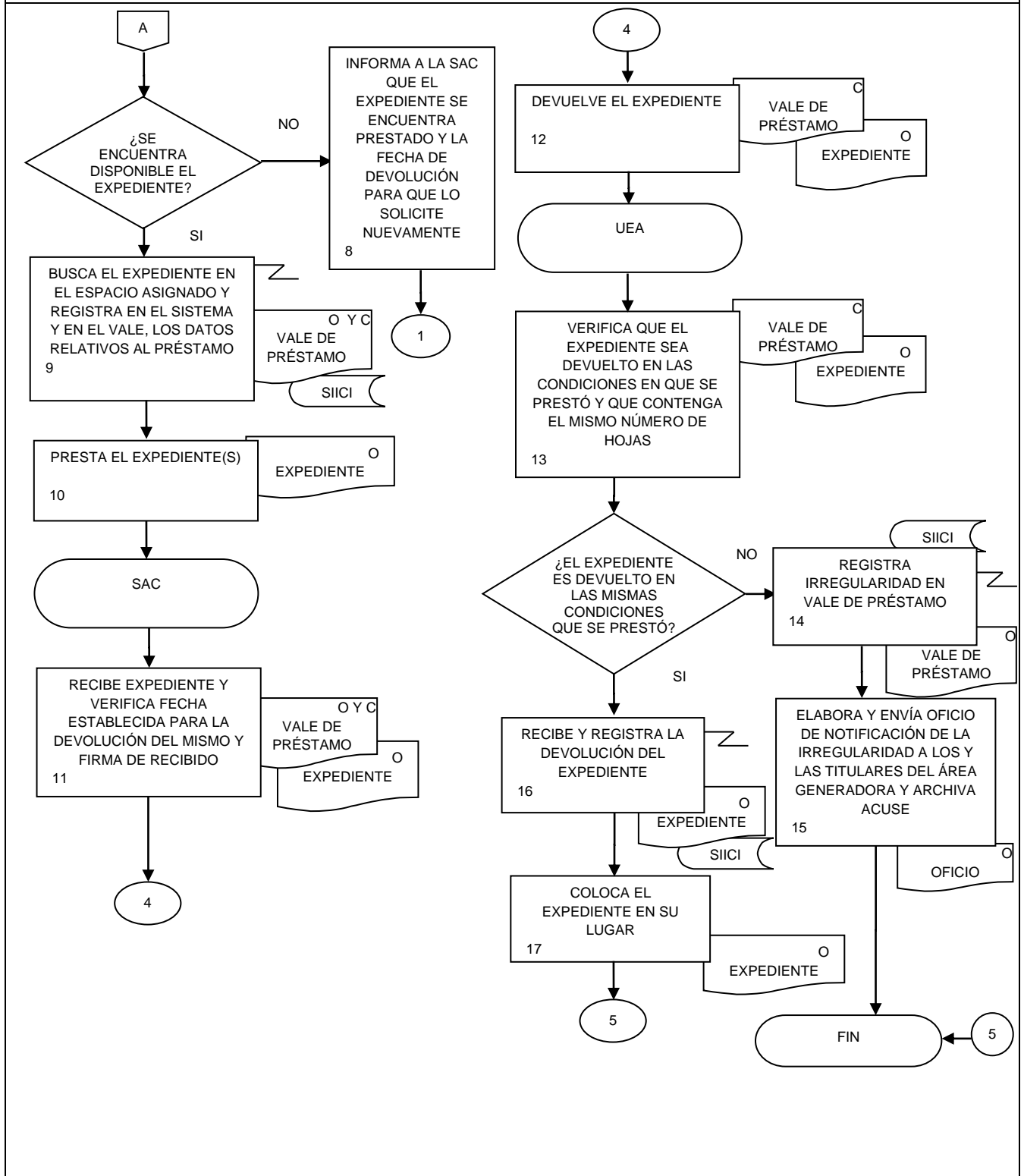


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO CONTABLE





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 57
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.1.5 GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 58
MES	AÑO	
09	2021	

Las SAC deberán conformar los expedientes de ACO, de acuerdo con lo indicado en la GET, debiendo respetar el nombre de los expedientes listados, los asuntos descritos, así como la documentación comprobatoria correspondiente, dependiendo del caso que se trate.

Si dentro de las AA de las UA, surge la necesidad de conformar un expediente diferente a los relacionados en la GET, deberán solicitar el Visto Bueno de la DCI para su creación, detallando las columnas que se muestran en la GET.

Los expedientes de ACO de las subseries documentales INEGI.ADM4.02.01 Administración de bienes de consumo, INEGI.ADM4.02.02 Administración de bienes muebles e inventarios e INEGI.ADM4.03 Baja y destino final de bienes muebles, serán integrados y registrados en el SIICI conforme a la Circular Núm. 803. /55/2014 así como el Catálogo de Expedientes Tipo vigente emitidos por la DGARMS.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 59
MES	AÑO	
09	2021	



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL


GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES			
SECCIÓN: INEGI.ADM 2 RECURSOS HUMANOS								
INEGI.ADM2.03	Prestaciones al Personal	Cuenta por Liquidar	Adquisición y Pago de Vales de Despensa	Cuentas por Liquidar Oficios de solicitud de existencia de suficiencia presupuestal Oficio de solicitud de consulta a la secretaría de economía Oficio de solicitud de estudio de mercado Oficio de suficiencia presupuestal Estudio de mercado CFDI Oficio de aceptación Referencia bancaria para reintegros	Se integrará un expediente por cada CXL comprobada			
			Encuentro Cultural Recreativo y Deportivo	Cuenta por Liquidar Presupuesto autorizado Requisición Referencia bancaria para reintegros				
			Circuito Deportivo	Cuenta por Liquidar Calendario presupuesto Referencia bancaria para reintegros				
						Evento día de la Madre	Cuenta por Liquidar Presupuesto autorizado Requisición de alimentos CFDI Referencia bancaria para reintegros	
						Plan Vacacional	Cuenta por Liquidar Cotizaciones, análisis de presupuestos Requisiciones CFDI Referencia bancaria para reintegros	Se integrará un expediente por cada CXL comprobada
						Incentivo día de Reyes Incentivo día de la Madre Incentivo día del Padre Incentivo Empleado del Mes Incentivo día del Niño	Cuenta por Liquidar CFDI Referencia bancaria para reintegros Relaciones de la entrega del incentivo al empleado	
						Apoyo de Lentes	Cuenta por Liquidar CFDI Referencia bancaria para reintegros Solicitud de apoyo por adquisición de anteojos Receta médica original de optometrista del ISSSTE	



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 60
MES	AÑO	
09	2021	


 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO					
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
SECCIÓN: INEGI.ADM 2 RECURSOS HUMANOS					
INEGI.ADM2.03	Prestaciones al Personal	Documentación Comprobatoria de Cuentas por Liquidar (*)	Pago de adquisición y pago de vales de despensa Pago del Encuentro Cultural, Recreativo y Deportivo Pago del Circuito Deportivo Pago del Plan Vacacional Pago de Incentivos por el día de la Madre Pago de incentivos por el día del Niño, día del Padre, día de Reyes, Apoyo de Lentes, Empleado del Mes	Oficio de suficiencia presupuestal Estudio de mercado CFDI Oficio de aceptación Presupuesto autorizado Requisición Calendario presupuesto Presupuesto autorizado Cotizaciones, análisis de presupuestos Solicitud de apoyo por adquisición de anteojos Receta médica original de optometrista del ISSSTE Relaciones de la entrega del incentivo al empleado	* Este expediente se integrará cuando no se cuente con la Cuenta por Liquidar original y solo se resguarde la documentación comprobatoria Se integrará un expediente por cada CXL comprobada
INEGI.ADM2.05	Pago de Remuneraciones	Cuenta por Liquidar	Nómina de Pago de Personal	Cuenta por Liquidar Reporte de importes netos Costos de nómina Nóminas autógrafas Listados de nómina Solicitud de pago Oficios de insumos de nómina que se aplicarán a cada trabajador(a) en el cálculo de la nómina Reporte de pagos cancelados Aviso de reintegro Documentos comprobatorios Reporte neto total por UA Reporte de personal sin no. de cuenta Contrato del banco de las personas acreedoras a pensión alimenticia Reporte del personal pago con cheque Reporte de dispersión de depósitos y cheques Reporte de personal que causó baja en la quincena Referencia bancaria para reintegros	Se integrará un expediente por cada CXL comprobada

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 61
MES	AÑO	
09	2021	


 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO					
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
SECCIÓN: INEGI.ADM 2 RECURSOS HUMANOS					
INEGI.ADM2.05	Pago de Remuneraciones	Cuenta por Liquidar	Pago de Indemnizaciones y Liquidaciones	Cuenta por Liquidar Oficio de solicitud de cálculo y cheque Cédula de cálculo de ISR Oficio de solicitud de cheques Oficio de recepción de cheques Oficio de envío de cheques Oficio de comprobación Póliza cheque Convenio laboral Oficio de acreditación Referencia bancaria para reintegros	Se integrará un expediente por cada CXL comprobada
			Pago del Retiro Voluntario y Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva del INEGI	Cuenta por Liquidar Relación de personal incorporado al Programa de Retiro Voluntario Solicitud de inscripción Recibos de finiquito Relación de personal Póliza cheque Terminación de contrato Formato de validación de antigüedad Estado de cuenta del préstamo del ISSSTE Adeudo de FOVISSSTE Cédula de cálculo Acuse de Cuentas por Liquidar selladas Relación de cheques Oficio de entrega de cheques Oficio de comprobación Cheques Cheque ISSSTE Cheque FOVISSSTE Relación de pólizas Recibos de finiquito Oficio de entero de ISR Referencia bancaria para reintegros	Se integrará un expediente por cada CXL comprobada



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 62
MES	AÑO	
09	2021	


 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO					
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
SECCIÓN: INEGI.ADM2 RECURSOS HUMANOS					
INEGI.ADM2.05	Pago de Remuneraciones	Cuenta por Liquidar	Pago de Enteros y Retenciones	Cuenta por Liquidar Resumen de costos de enteros Avisos de reintegro Oficios de rectificación Referencia bancaria para reintegros	Se integrará un expediente por cada CXL comprobada
		Documentación Comprobatoria de Cuentas por Liquidar (*)	Pago de nómina Pago de Indemnizaciones y liquidaciones Pago del Retiro Voluntario y Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva del INEGI o de enteros y retenciones	Documentos comprobatorios Avisos de reintegro Oficios de rectificación Solicitud de pago Reporte de importes netos Costos de nómina Resumen de costos de enteros Listados de nómina	* Este expediente se integrará sólo cuando no se cuente con la Cuenta por Liquidar original y sólo se resguarde la documentación comprobatoria Se integrará un expediente por cada CXL comprobada

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 63
MES	AÑO	
09	2021	

 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO					
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
SECCIÓN: INEGI.ADM3 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO					
INEGI.ADM3.01	Presupuesto Autorizado	Presupuesto Autorizado	Presupuesto Autorizado	Análítico del presupuesto autorizado Estados del ejercicio del presupuesto en formato PDF Estado analítico de ingresos presupuestales del instituto Estado del ejercicio del presupuesto Análisis por capítulo Análisis de los gastos corrientes y de capital Análisis de las ampliaciones líquidas al presupuesto Análisis de las reducciones líquidas al presupuesto Reporte del presupuesto disponible Cuentas por Liquidar Certificadas	Se integrará un expediente anual
		Adecuaciones Presupuestarias	Adecuaciones Presupuestarias	Oficio de la DAP Plantilla firmada Plantilla presupuestal Adecuación presupuestal de plantilla Oficio de solicitud de adecuación presupuestal de recursos Adecuación presupuestal de recursos Adecuación presupuestal de percepciones Adecuación presupuestal derivada de las disponibilidades generadas Adecuaciones presupuestarias de captura directa Adecuaciones presupuestarias derivadas de encuesta o proyectos especiales Ampliaciones presupuestarias derivadas de ingresos excedentes	se integrará un expediente anual con 12 volúmenes, uno por cada cierre mensual definitivo
INEGI.ADM3.02	Presupuesto y Contabilidad de Gasto Corriente e Ingreso	Cuentas por Liquidar	Pagos de Materiales, Suministros, Servicios Generales	Cuenta por Liquidar, DOCORECO, relación de comprobantes de gasto, CFDI, notas de consumo, boletos de pasaje terrestre y aéreo, tickets de casetas, comprobación de gastos de campo y relaciones de pasajes locales, oficio de comisión, comprobación de viáticos y pasajes, informe de comisión, pedido, contrato, convenio, orden de servicio, orden de compra, compra directa, aviso de reintegro, oficio de comprobación de gastos, oficio de rectificación, compromiso de pago, operación de fondo rotatorio, transferencia, contra recibo, solicitud de recursos, ficha de depósito, formularios autorizados por el pago de contribuciones, avisos de cargo o débito, vales de papelería, órdenes de traspaso, costos de nóminas y enteros, referencia bancaria para reintegros, retenciones y aportaciones por salarios, etc.	Se integrará un expediente por cada CXL comprobada

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 64
MES	AÑO	
09	2021	

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO					
ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL					
GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO					
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
SECCIÓN: INEGI.ADM3 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO					
INEGI.ADM3.02	Presupuesto y Contabilidad de Gasto Corriente e Ingreso	Cuentas por Liquidar	Enteros efectuados a la tesorería de la federación.	Cuenta por liquidar Recibo PEC Líneas de captura de la TESOFE y SAT Reportes: IVA trasladado por enterar a la TESOFE; Resumen de la determinación de la base gravable e IVA trasladado; relación de pagos por concepto de encuestas y trabajos especiales Facturas (CFDI) y estados de cuenta Relación de facturas (CFDI) emitidas por concepto de productos y aprovechamientos referencia bancaria para reintegros	Se integrará un expediente por cada CXL comprobada
		Documentación comprobatoria de cuentas por Liquidar (*)	Pagos de Materiales, Suministros, Servicios Generales y de Enteros efectuados a la Tesorería de la Federación.	DOCORECO, relación de comprobantes de gasto CFDI, notas de consumo, boletos de pasaje terrestre y aéreo, tickets de cassetas, comprobación de gastos de campo y relaciones de pasajes locales, oficio de comisión, comprobación de viáticos y pasajes, informe de comisión, pedido, contrato, convenio, orden de servicio, orden de compra, compra directa, aviso de reintegro, oficio de comprobación de gastos, oficio de rectificación, compromiso de pago, operación de fondo rotatorio, transferencia, contra recibo, solicitud de recursos, ficha de depósito, formularios autorizados por el pago de contribuciones, avisos de cargo o débito, vales de papelería, órdenes de traspaso, costos de nóminas y enteros Recibo PEC, líneas de captura de la TESOFE y SAT; reportes: IVA trasladado por enterar a la TESOFE; resumen de la determinación de la base gravable e IVA trasladado; relación de pagos por concepto de encuestas y trabajos especiales. Estados de cuenta, relación de CFDI emitidos por concepto de productos y aprovechamientos. Referencia bancaria para reintegros	* Este expediente se integrará sólo cuando no se cuente con la Cuenta por Liquidar original y sólo se resguarde la documentación comprobatoria Se integrará un expediente por cada CXL comprobada
		Reintegro de Ejercicios Anteriores	Reintegro de Ejercicios Anteriores	Aviso de Reintegro Ficha de Depósito	Se integrará un expediente por cada reintegro de ejercicios anteriores comprobado
		Pólizas de Egresos	Pólizas de Egresos	Solicitud de cheque Formato cheque con firma autógrafa de recibido Transferencias bancarias Reporte diario de bancos Análisis de comisiones bancarias Base gravable, transferencias de fondos para cubrir compromisos de pagos de las UA, reintegros a la TESOFE	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes, uno por cada cierre mensual definitivo con las pólizas manuales generadas
		Pólizas de Ingresos	Pólizas de Ingresos	Fichas de depósito bancario y copias autorizadas de los CFDI emitidos por la venta de productos y servicios institucionales Avisos de abono Traspasos bancarios Notificaciones de traspaso bancario Reporte diario de bancos Transferencia de fondos para la concentración de ingresos propios captados por el Instituto Solicitudes de ministración de recursos ante la TESOFE Documentación relativa al registro y autorización de operaciones de inversión de disponibilidades financieras	

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 65
MES	AÑO	
09	2021	

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO					
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
SECCIÓN: INEGI.ADM3 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO					
INEGI.ADM3.02	Presupuesto y Contabilidad de Gasto Corriente e Ingreso	Póliza de Diario	Póliza de Diario	Oficios de rectificación, adecuaciones presupuestarias, oficios de presupuesto comprometido, movimientos de almacén, movimientos de altas y bajas de bienes muebles, catálogo de cuenta, balanza de comprobación, cheques cancelados, UG20 movimientos de almacén	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes uno por cada cierre mensual definitivo con las pólizas manuales generadas.
		Seguimiento a Asuntos Contables	Consulta de la Operación Contable ante el CONAC	Oficio de consulta de la operación contable al CONAC Oficio de respuesta del CONAC	Se integrará un expediente anual con un volumen por cada caso
		Seguimiento a Asuntos Fiscales	Requerimientos de Información del SAT	Oficio de requerimiento de información del SAT Oficio de respuesta del INEGI al SAT	Se integrará un expediente anual con un volumen por cada caso.
			Trámites ante el SAT	Oficio del INEGI al SAT por devoluciones, actualizaciones de sellos y firmas electrónicas, consultas de aclaración fiscal, aviso de suspensión de actividad de asalariados y ex trabajadores. Declaraciones complementarias, pago de derechos, productos y aprovechamientos, etc	Se integrará un expediente anual con un volumen por cada caso
			Operaciones con Contribuyentes Emisores de Comprobantes Presumibles Inexistentes	Oficio de la DGAPOP al OIC para solicitar su indagación para verificar si se adquirieron los bienes o se recibieron los servicios que amparan los CFDI emitidos por estas actividades. Oficio de respuesta del OIC del resultado de la indagación	Se integrará un expediente anual con un volumen por cada caso de solicitud de indagación
		Depuración y/o Cancelación de Saldos Contables	Depuración y/o Cancelación de Saldos Contables	Actas de depuración y/o cancelación de saldos contables que se levantan en atención a lo dispuesto en los lineamientos para depurar y cancelar los saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros del INEGI	Se integrará un expediente anual con un volumen por cada caso de depuración y/o cancelación de saldos contables
INEGI.ADM3.03	Presupuesto y Contabilidad de Gasto de Inversión y Obra Pública	Cuentas por Liquidar	Cuentas por Liquidar de Gasto de Inversión y de Obra Pública	Cuenta por Liquidar, CFDI Estimaciones de avances de obra Acta de terminación de la obra, contrato de comodato Referencia bancaria para reintegros	Se integrará un expediente por cada CXL comprobada.
		Documentación Comprobatoria de Cuentas por Liquidar (*)	Pago de Gasto de Inversión y de Obra Pública	Cuenta por Liquidar, CFDI Estimaciones de avances de obra Acta de terminación de la obra, contrato de comodato	* Este expediente se integrará sólo cuando no se cuente con la Cuenta por Liquidar original y sólo se resguarde la documentación comprobatoria Se integrará un expediente por cada CXL comprobada



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 66
MES	AÑO	
09	2021	



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL

GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
SECCIÓN: INEGI.ADM3 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO					
INEGI.ADM3.04	Estados Financieros	Estados Financieros	Estados Financieros	A. Estados e Información Contable 1. Notas a estados financieros 2. Estado de situación financiera 3. Estado de actividades 4. Estado de variaciones en la hacienda pública 5. Estado de cambios en la situación financiera 6. Estados de flujo de efectivo 7. Estado analítico del activo 8. Estado analítico del pasivo 9. Estado analítico de la deuda y otros pasivos 10. Balanza de comprobación B. Estados e Informes presupuestarios 11. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos C. Anexos 12. Cuenta económica 13. Clasificación económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento 14. Cuentas colectivas 15. Integraciones de saldos 16. Estados financieros de coordinaciones estatales. –Estado de situación financiera –Estado de actividades –Estado de variaciones en la hacienda pública –Estado de flujos de efectivo –Estado analítico del activo –Estado analítico de la deuda pública y otros pasivos –Balanza de comprobación –Base gravable D. Conciliaciones Inventarios, almacenes, impuestos y presupuestales	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes, un estado financiero por cada cierre mensual

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 67
MES	AÑO	
09	2021	

 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO					
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE/SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
SECCIÓN: INEGI.ADM3 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO					
INEGI.ADM3.04	Estados Financieros	Estados Financieros	Cuenta de la Hacienda Pública Federal	Informes que rinde el Instituto sobre la gestión financiera presupuestaria, programática y económica durante un ejercicio fiscal comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año	Se integrará un expediente anual
			Informe de Avance de Gestión	Informe que reporta los resultados físicos y financieros de los programas a cargo del Instituto, por el periodo comprendido del 1° de enero al 30 de junio de cada ejercicio fiscal	Se integrará un expediente semestral
			Informes Trimestrales	Informes trimestrales que reporta los resultados físicos y financieros de los programas a cargo del Instituto de cada ejercicio fiscal	Se integrará un expediente trimestral
INEGI.ADM3.04.01	Conciliaciones Bancarias	Conciliaciones Bancarias	Conciliaciones Bancarias	Carátula y/o anexos de cargos y abonos del Instituto no considerados por el banco y/o cargos y abonos del banco no considerados por el Instituto Posición financiera de cheques Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de Estado de Cuenta Bancario	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes uno por cada cierre mensual definitivo
INEGI.ADM3.05	Libros Contables	Libro de Inventarios y Balances	Libro de Inventarios y Balances	Libro de Inventarios y Balances	Se integrará un expediente anual
		Libro Diario	Libro Diario	Libro Diario	
		Libro Mayor	Libro Mayor	Libro Mayor	
INEGI.ADM3.06	Administración de Cuentas Bancarias	Administración de Cuentas Bancarias	Administración de Cuentas Bancarias	Estado de cuenta bancarios	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes uno por cada cierre mensual definitivo
INEGI.ADM3.07	Manejo de Recursos Financieros	Inversiones Bancarias	Inversiones Bancarias	Estado de cuenta bancarios	

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 68
MES	AÑO	
09	2021	

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO					
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE/ SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
SECCIÓN: INEGL.ADM 4 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					
INEGI.ADM4.02.01	Administración de Bienes de Consumo	Almacén de Bienes de Consumo	Alta de Bienes de Consumo por Reposición de Bienes no localizados	CFDI o avaluó	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes uno por cada cierre mensual definitivo
			Altas de Bienes de Consumo por Fondo Rotatorio	Formato de compras por fondo rotatorio CFDI Vale de almacén de bienes de consumo por fondo rotatorio	
			Alta Recepción y registro de bienes de consumo	Atenta nota Contrato, pedido o compra directa o formato de traspaso de salida del edificio CFDI o remisión Informe de recepción original Oficio de aceptación, devolución o rechazo Informe general de entradas Formato de no existencia Tarjeta kardex Formato de tarjeta de estante Formato de vale de almacén de bienes de consumo Reporte de verificación Pedido Contrato Convenio Acuse de informe de recepción Acuse de oficio de aceptación de los bienes Acta de entrega-recepción en caso de reposición por garantía Oficio del proveedor expresando la entrega de los bienes por garantía en su caso	
			Salida de Bienes de Consumo	Vale de papelería Acta administrativa Acta ministerial Finiquito de la aseguradora Cheque de caja o certificado, ficha de depósito, Comprobante de transferencia electrónica Acta de terminación del levantamiento físico del inventario Denuncia ante el Ministerio Público Acta de destrucción Salida de bodega Reporte de baja por destrucción	
			Suministro de Bienes de Consumo	Documento de suministro Órdenes de traspaso	
			Movimientos de Bienes de Consumo	Órdenes de traspaso	
			Baja de Bienes de Consumo	Vale de almacén de bienes de consumo, excluyendo los de fondo rotatorio	
			Baja de Bienes de Consumo por Siniestro, Robo o Pérdida Total	Constancia de hechos Acta ministerial o querrela o denuncia en su caso CFDI o constancia de propiedad o documentos administrativo que acredite la preexistencia del bien Finiquito de la aseguradora Cheque de caja o certificado o ficha de depósito o comprobante de transferencia electrónica	
			Baja de Bienes de Consumo por Reposición, por no Localización o por Extravío	Acta administrativa CFDI o constancia de propiedad o documento administrativo que acredite la preexistencia del bien Reporte de baja por reposición	
			Baja de Bienes de Consumo por Destrucción o Confinamiento	Acta de destrucción Salida de bodega Reporte de baja por destrucción Acta de terminación del levantamiento físico del inventario	



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 69
MES	AÑO	
09	2021	

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO					
ARCHIVO DE EXPEDIENTE ORIGINAL					
GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO					
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE/SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
INEGI.ADM4.02.02	Administración de Bienes Muebles e Inventarios	Almacén de Bienes Muebles e Inventarios	Levantamiento físico de Bienes Instrumentales	Reporte del resultado del levantamiento físico	
			Recepción de Bienes Muebles Instrumentales Nuevos	Compra directa, pedido, contrato, convenio Acta de entrega recepción CFDI o remisión Oficio de inversión Reporte de entrada Oficio de solicitud de visto bueno Oficio de aceptación o no aceptación Informe de alta de inventarios Salida del edificio	
			Alta de Bienes Inventariables	Constancia de reasignación de número de alta, Contrato de donación, acta de entrega recepción de los bienes, informe de alta de inventarios, CFDI o constancia de propiedad federal, Orden de trabajo, constancia de hechos, avalúo, Aviso de reintegro, documento del proveedor en el que establece el valor del bien repedido, acta administrativa	
			Alta de Bienes Instrumentales por Contrato o Convenio	CFDI (factura), remisión, carta porte, traslado o documento de entrega del proveedor Oficio de liberación de inversión Acta de entrega-recepción de bienes muebles en su caso Acuse de oficio de aceptación de bienes Orden de traspaso y salida de bodega (suministro). Solicitud de asignación de bienes nuevos u orden de traspaso y salida de bodega en su caso	
			Alta de Bienes Instrumentales por pedido	CFDI, remisión, carta porte, traslado o documento de entrega del proveedor Oficio de liberación de inversión Acta de entrega-recepción de bienes muebles en su caso Acuse de oficio de aceptación de bienes Orden de traspaso y salida de bodega (suministro). Solicitud de asignación de bienes nuevos u orden de traspaso y salida de bodega en su caso	
			Alta de Bienes Instrumentales por Compra Directa	CFDI, remisión, carta porte, traslado o documento de entrega del proveedor Oficio de liberación de inversión Acuse de oficio de aceptación de bienes Orden de traspaso y salida de bodega (suministro). Solicitud de asignación de bienes nuevos u orden de traspaso y salida de bodega en su caso	
			Alta de Bienes Instrumentales por Ordenes de Trabajo	Orden de trabajo Orden de traspaso y salida de bodega (suministro) Solicitud de asignación de bienes nuevos u orden de traspaso y salida de bodega, en su caso	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes uno por cada cierre mensual definitivo
			Alta de Bienes instrumentales por constancia de propiedad	Constancia de propiedad. CFDI que establece el valor del bien o en su caso, un avalúo. Orden de traspaso y salida de bodega (suministro). Solicitud de asignación de bienes nuevos u orden de traspaso y salida de bodega, en su caso	
			Alta de Bienes instrumentales por reemplazo conforme a contrato de mantenimiento	Acta de reposición por reemplazo. Documento del proveedor en el que establece el valor del bien repuesto. Orden de traspaso y salida de bodega (suministro). Solicitud de asignación de bienes nuevos u orden de traspaso y salida de bodega, en su caso	
			Alta de Bienes instrumentales de reposición por garantía	Acta de reposición por reemplazo. Documento que establece el valor del bien repedido. Orden de traspaso y salida de bodega (suministro). Solicitud de asignación de bienes nuevos u orden de traspaso y salida de bodega, en su caso	
			Alta de Bienes instrumentales por reposición de bienes no localizados	Acta administrativa. CFDI o avalúo. Oficio de aceptación del Área Técnica. Orden de traspaso y salida de bodega (suministro). Solicitud de asignación de bienes nuevos u orden de traspaso y salida de bodega, en su caso	
			Movimientos de Bienes instrumentales por ordenes de traspaso y salida de bodega	Orden de traspaso y salida de bodega	
			Movimientos de Bienes instrumentales por asignación de Bienes nuevos	Solicitud de asignación de bienes nuevos	
			Movimientos de Bienes instrumentales por devolución de Bienes	Solicitud de devolución de bienes	
			Movimientos de Bienes instrumentales por asignación de Bienes en reuso	Solicitud de asignación de bienes de reuso	

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 70
MES	AÑO	
09	2021	

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL


GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE/SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
SECCIÓN: INEGI.ADM4 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					
INEGI.ADM4.02.02	Administración de Bienes Muebles e Inventarios	Almacén de Bienes Muebles e Inventarios	Baja de bienes muebles inventariables	CFDI, informe de baja de inventarios, acta de fallo o adjudicación; acta de entrega-recepción o salida de bodega; CFDI o constancia de propiedad u orden de trabajo, acta de venta o Avalúo; copia de cheque o ficha de depósito o comprobante de transferencia; notificación de traspaso bancario o CFDI digital emitida por el INEGI, acta de destrucción; salida de bodega; CFDI o documento que acredite la propiedad; acuerdo de desincorporación del régimen de dominio público, acta del resultado del levantamiento del inventario físico de bienes inventariables; constancia de hechos; copia de CFDI o documento que acredite la propiedad; informe de bajas de inventarios, acta administrativa, acta ministerial o querrela o denuncia, dictamen de no utilidad. CFDI o constancia de propiedad o documento administrativo que acredite la preexistencia del bien, finiquito de la aseguradora, cheque de caja o certificado, o ficha de depósito o comprobante de transferencia electrónica, oficio y resumen de bajas de la conciliación mensual. Notificación de traspaso bancario, Acta de entrega-recepción, Acta de destrucción o confinamiento	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes uno por cada cierre mensual definitivo
			Baja de bienes instrumentales por siniestro, robo o pérdida total.	Acta administrativa. Acta ministerial o querrela o denuncia, en su caso. CFDI o constancia de propiedad o documento administrativo que acredite la preexistencia del bien. Finiquito de la aseguradora. Cheque de caja certificado o ficha de depósito o comprobante de transferencia electrónica	
			Suministro de bienes muebles instrumentales nuevos	Orden de traspaso, asignación de bienes, devolución de bienes, resguardos	
			Baja de bienes instrumentales por no localización o extravío.	Acta administrativa. CFDI o constancia de propiedad o documento administrativo que acredite la preexistencia del bien	
			Baja de bienes instrumentales por reemplazo o garantía.	Acta de entrega-recepción. Documento que acredite la propiedad del bien o bienes.	
			Baja de bienes instrumentales por destrucción o confinamiento.	Acta de destrucción o confinamiento Orden de traspaso y salida de bodega. CFDI o documento que acredite la propiedad del bien	
INEGI.ADM4.03	Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Baja de Bienes Muebles	Enajenación de bienes y venta de desechos	Documento que acredite la puesta a disposición, Dictamen de la CGI, Comprobante de pago de los bienes, Contrato, Dictamen de no utilidad Relación de bienes Avalúo Acta de fallo Acta de entrega-recepción Salida de los bienes Oficio y resumen de bajas de la conciliación mensual Notificación de traspaso bancario	



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 71
MES	AÑO	
09	2021	


 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO					
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
SECCIÓN: INEGI.ADM 4 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					
INEGI.ADM4.03	Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Baja de Bienes Muebles	Baja de Bienes por Licitación Pública	Oficio o nota o correo electrónico enviado a las Áreas Administrativas que acredite que se puso a disposición los bienes no útiles Dictamen de no utilidad, en caso de no ser el primer evento se integra copia Oficio de visto bueno emitido por la Coordinación General de Informática (en caso de equipo de cómputo) Avalúo Acta de fallo Acta de subasta, en su caso Comprobante de pago de los bienes Acta entrega-recepción de los bienes Orden de traspaso y salida de los bienes	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes uno por cada cierre mensual definitivo
			Baja de Bienes por Invitación a cuando menos Tres Personas	Oficio o nota o correo electrónico enviado a las Áreas Administrativas que acredite que se puso a disposición los bienes no útiles Dictamen de no utilidad Oficio de visto bueno emitido por la Coordinación General de Informática, (en caso de equipo de cómputo) Avalúo Acta de fallo Acuse de oficio dirigido al Área Administrativa para entero de la garantía por el incumplimiento que indique el pago o retiro de los bienes, en su caso Comprobante de pago de los bienes Acta de entrega-recepción de los bienes Orden de traspaso y salida de los bienes	

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.


VIGENTE DESDE		No. A III - 72
MES	AÑO	
09	2021	

 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO					
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
SECCIÓN: INEGI.ADM 4 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					
INEGI.ADM4.03	Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Baja de Bienes Muebles	Baja de Bienes por Adjudicación Directa	Oficio o nota o correo electrónico enviado a las Áreas Administrativas que acredite que se puso a disposición los bienes no útiles Dictamen de no utilidad Oficio de visto bueno emitido por la Coordinación General de Informática, (en caso de equipo de cómputo) Avalúo Comprobante de pago de los bienes Acta de entrega-recepción de los bienes Orden de traspaso y salida de los bienes	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes uno por cada cierre mensual definitivo
			Baja de Bienes por donación dictaminada o autorizada por la autoridad competente	Dictamen de no utilidad, en caso de no ser el primer evento se integra copia Oficio de visto bueno emitido por la Coordinación General de Informática, (en caso de equipo de cómputo) Acuerdo del Comité de Bienes Muebles (CBM2) Contrato Acta de entrega-recepción Orden de traspaso y salida de los bienes	
			Participación en proceso consolidado de enajenación de vehículos a través de Licitación Pública	Dictamen de no utilidad Avalúo comercial de vehículos, cassetas, equipamiento y adaptaciones especiales, en su caso Acta de fallo Acta de subasta, en su caso Acuse de oficio de entrega de cheques de pago y solicitud de CFDI al Área de Servicios Financieros Oficio de respuesta de los pagos recibidos y la emisión del CFDI CFDI emitidos por el Instituto a los adjudicados Acta entrega-recepción de los vehículos	



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.


VIGENTE DESDE		No. A III - 73
MES	AÑO	
09	2021	

 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO					
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
SECCIÓN: INEGI.ADM4 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					
INEGI.ADM4.03	Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Baja de Bienes Muebles	Enajenación de vehículos a través de Licitación Pública	Dictamen de no utilidad Avalúo comercial de vehículos, casetas, carrocerías, equipamiento y adaptaciones especiales, en su caso Acta de fallo Acta de subasta, en su caso Acuse de oficio de entrega de cheques de pago y solicitud de CFDI al Área de Servicios Financieros Oficio de respuesta de comprobación de los pagos recibidos y emisión de los CFDI CFDI emitidos por el Instituto a los adjudicados Acta entrega-recepción de los vehículos	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes uno por cada cierre mensual definitivo
			Participación en proceso consolidado de enajenación de vehículos a través de Invitación a cuando menos Tres Personas	Dictamen de no utilidad Avalúo comercial de vehículos, casetas, equipamiento y adaptaciones especiales, en su caso Acta de fallo Acuse de oficio de entrega de cheques de pago y solicitud de CFDI al Área de Servicios Financieros Oficio de respuesta de los pagos recibidos y la emisión del CFDI CFDI emitidos por el Instituto a los adjudicados Acta entrega-recepción de los vehículos	
			Enajenación de vehículos a través de invitación a cuando menos tres personas	Dictamen de no utilidad Avalúo comercial de vehículos, casetas, carrocerías, equipamiento y adaptaciones especiales, en su caso Acta de fallo Acuse de oficio de la entrega de cheques del pago y solicitud de CFDI al Área de Servicios Financieros Oficio de respuesta de comprobación de los pagos recibidos y emisión de los CFDI	



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 74
MES	AÑO	
09	2021	

 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO					
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	DOCUMENTACIÓN QUE PODRÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
SECCIÓN: INEGI.ADM 4 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					
INEGI.ADM4.03	Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Baja de Bienes Muebles	Enajenación de vehículos a través de Invitación a cuando menos Tres Personas	CFDI emitidos por el Instituto a los adjudicados Acta entrega-recepción de los vehículos	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes uno por cada cierre mensual definitivo
			Enajenación de vehículos a través de Adjudicación Directa	Dictamen de no utilidad Avalúo comercial de vehículos, casetas carrocerías, equipamiento y adaptaciones especiales, en su caso Acuse de oficio de la entrega de cheques de pago y solicitud de CFDI al Área de Servicios Financieros Oficio de respuesta de comprobación de los pagos recibidos y emisión de los CFDI CFDI emitidos por el Instituto a los adjudicados Acta entrega-recepción de los vehículos	



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 75
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.2 CIERRE Y CONSOLIDACIÓN MENSUAL PARA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. A III - 76
		MES	AÑO	
		09	2021	

Objetivo.- Emitir Estados Financieros Institucionales con base a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y proporcionar información a las instancias que lo requieran sobre la situación financiera y el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Instituto, con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto su administración y control.

Ámbito de Aplicación.- El procedimiento es aplicable a las Áreas de Administración en el ámbito de su competencia, a las y los servidores públicos encargados del manejo de la información contable.

Políticas de Operación:

- ❖ Se registrarán conforme a las fechas establecidas en la programación de actividades para la aplicación del cierre contable mensual.
- ❖ Utilizarán para la validación de la información, los formatos establecidos en el Anexo II Catálogo de Formatos, del presente manual.
- ❖ Se aplicarán las pólizas de eliminación por consolidación, atendiendo lo establecido en el Capítulo VI Guías Contabilizadoras, del presente manual.
- ❖ Para la emisión de los estados financieros, se atenderá lo establecido en los Criterios para emisión de reportes contables, el Índice de los estados financieros indicados en el Anexo II Catálogo de Formatos, del presente manual.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: CIERRE Y CONSOLIDACIÓN MENSUAL PARA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Registro Contable AA Departamento de Contabilidad de Ingresos, Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública y Departamento de Integración Contable y Operación Financiera AA Departamento de Contabilidad de Ingresos, Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública y Departamento de Integración Contable y Operación Financiera AA	1.	Envía programación de actividades para el cierre a las AA	Programación de actividades para el cierre (electrónico)
	2.	Recibe programación de actividades para el cierre	Programación de actividades para el cierre (electrónico)
	3.	Deposita información en el SIICI, definida en la programación de actividades para el cierre	Formatos de validación (electrónico)
	4.	Verifican en el SIICI que se encuentre la información de su competencia que se indica en la programación de actividades para el cierre ¿Se encuentra depositada en el SIICI la información? Si. Continúa en actividad número 8 No	Programación de actividades para el cierre (electrónico)
	5.	Solicita al AA que realice el depósito de información	
	6.	Realiza depósito de información en SIICI adjuntando los archivos correspondientes a la información faltante	Formatos de validación (electrónicos)
	7.	Reciben del SIICI el acuse y la confirmación del depósito de la información a través de correo electrónico Continúa en actividad número 4	
	8.	Realiza validación de la información de su competencia enviada por las AA ¿La información es correcta? Si. Continúa en actividad número 13 No	Formatos de validación (electrónicos)
	9.	Solicita la corrección al AA	
	10.	Realiza la corrección de la información	Formatos de validación (electrónicos)
	11.	Deposita información corregida, adjuntando archivos en el SIICI	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: CIERRE Y CONSOLIDACIÓN MENSUAL PARA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Contabilidad de Ingresos, Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública y Departamento de Integración Contable y Operación Financiera	12.	Recibe correo electrónico de SIICI con la confirmación de recepción de información Continúa en actividad número 8	
	13.	Determina datos complementarios para su captura y procesamiento de pólizas de eliminación, conforme al Programa de cierre	
Departamento de Integración Contable y Operación Financiera	14.	Realiza el proceso de cierre definitivo de las AA en el SIA Contabilidad	
	15.	Procesa pólizas de eliminación por consolidación	
	16.	¿Se reportan problemas en el procesamiento de la información? No Continúa en la actividad número 21 Si	Correo electrónico
Subdirección de Archivo Contable, Administración de Registros Contables e Informes	17.	Se notifica a la Subdirección de Archivo Contable, Administración de Registros Contables e Informes de que existen problemas de sistema para el cierre	Correo electrónico
	18.	Solicita la corrección al área correspondiente	Correo electrónico
Departamento de Integración Contable y Operación Financiera	19.	Verifica que se realice la corrección	
	20.	Notifica que concluyó la corrección del problema en el sistema Continúa en la actividad número 15	Correo electrónico
	21.	Concluye proceso de cierre definitivo y notifica a la Subdirección de Registro Contable a través de correo electrónico	



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 79
MES	AÑO	
09	2021	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: CIERRE Y CONSOLIDACIÓN MENSUAL PARA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AA Departamento de Integración Contable y Operación Financiera	22.	Emite Estados financieros Fin de procedimiento.	Estados financieros (originales)

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CIERRE Y CONSOLIDACIÓN MENSUAL PARA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

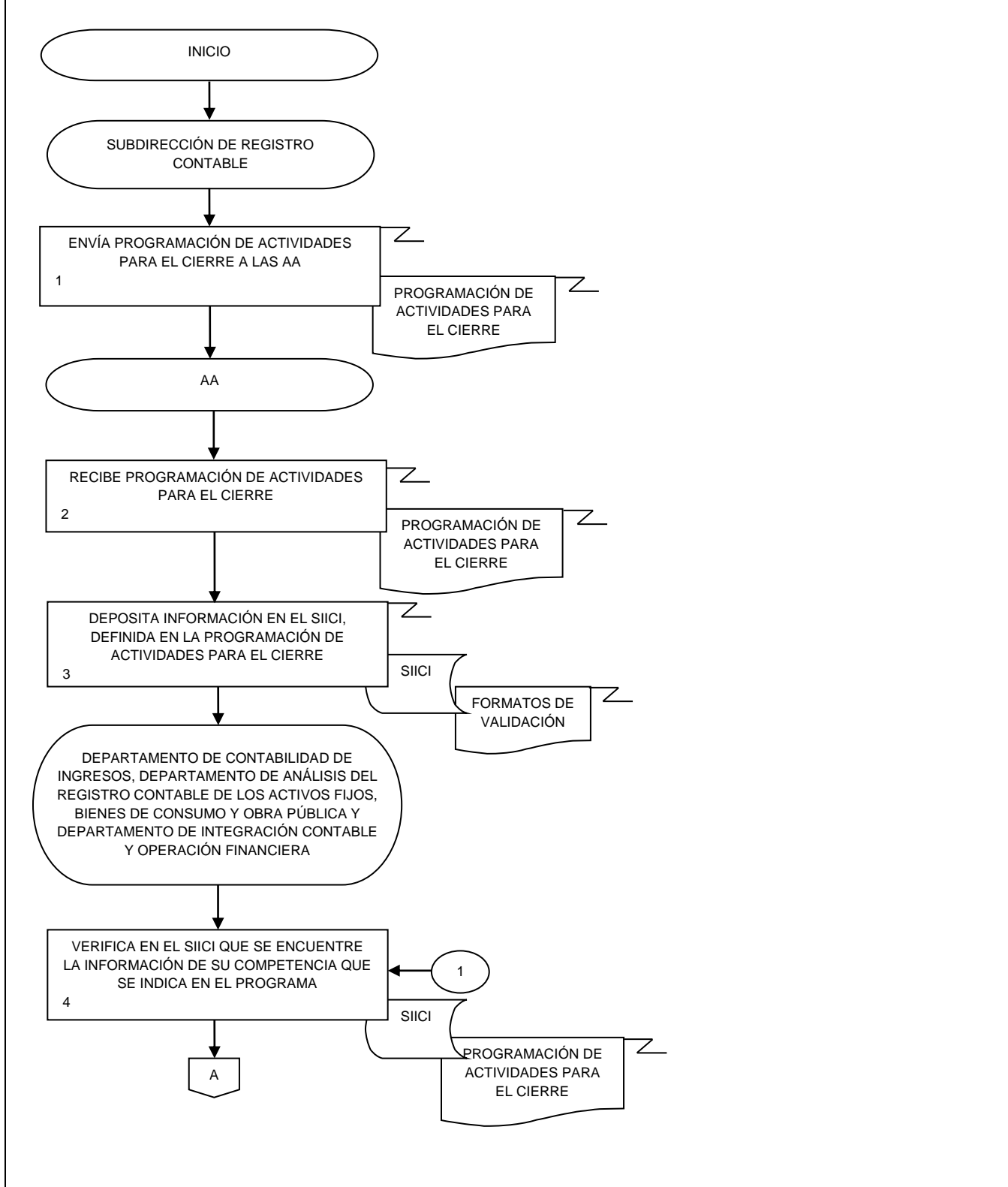
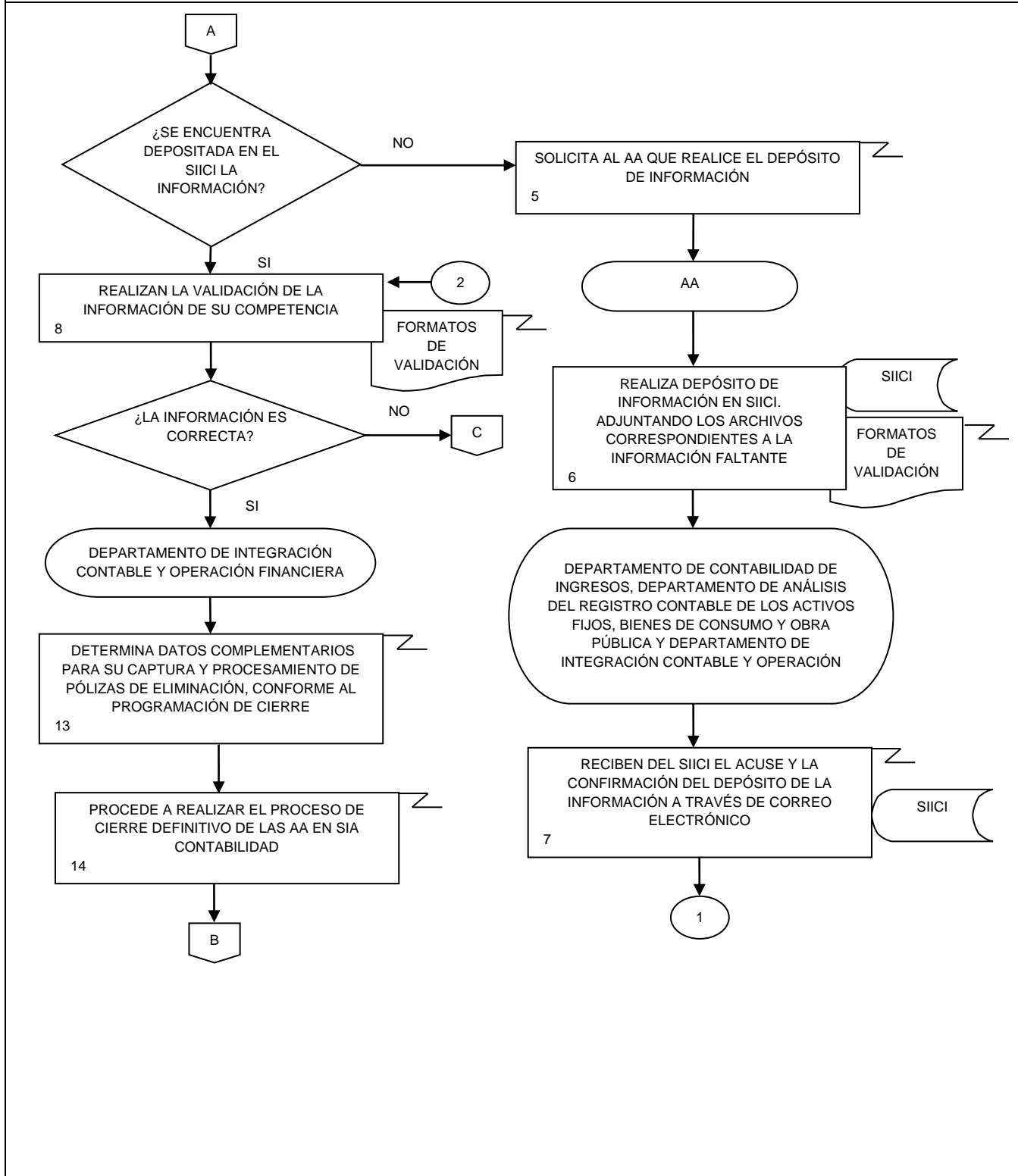
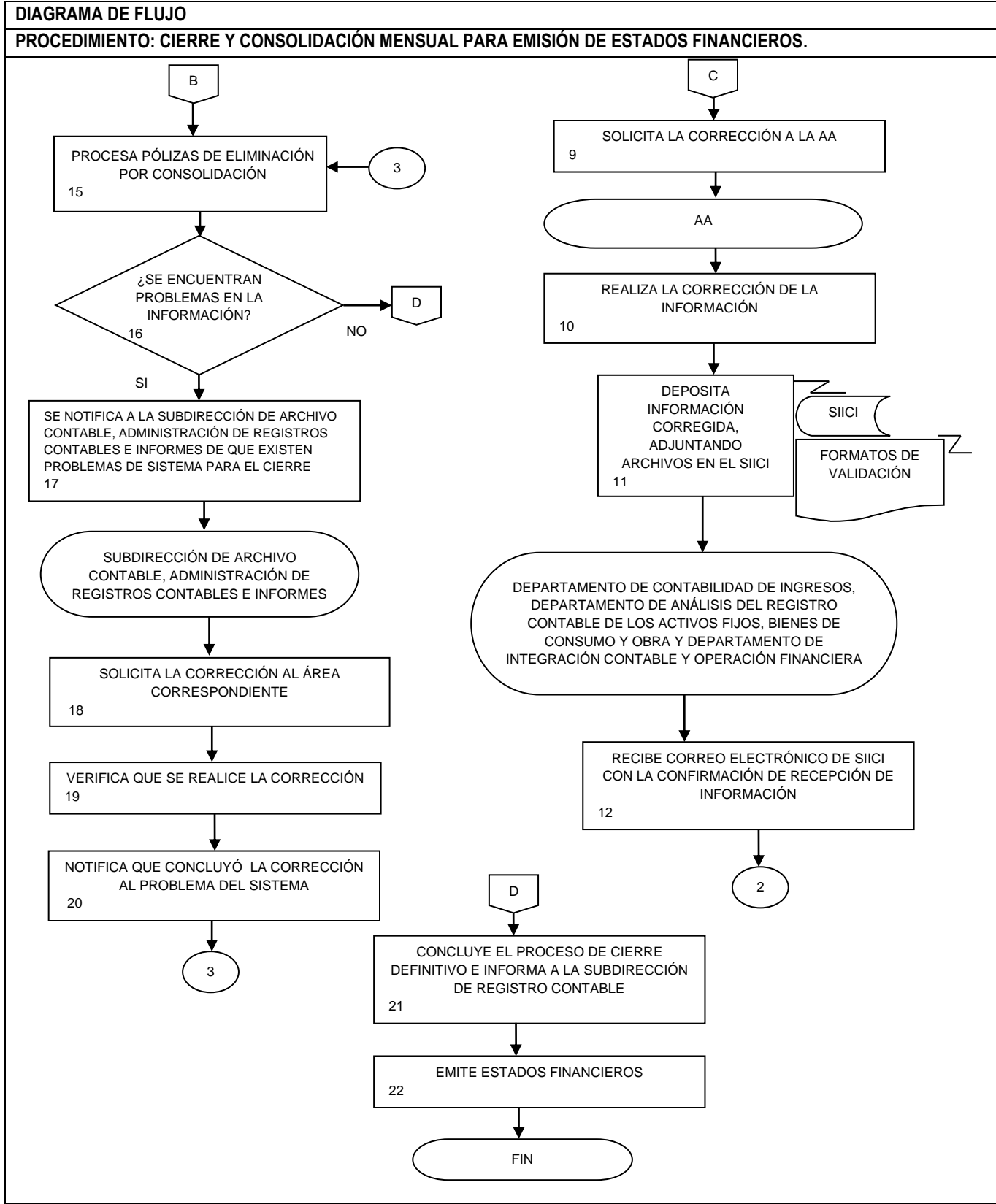


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: CIERRE Y CONSOLIDACIÓN MENSUAL PARA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.







DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 83
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.3 EXPEDICIÓN DE CHEQUE NOMINATIVO DE LAS AA



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. A III - 84
		MES	AÑO	
		09	2021	

Objetivo.- Generar pólizas de egresos en el SIA Contabilidad, por la emisión de cheques nominativos, disminuyendo el margen de error y cumpliendo con los requerimientos, las guías contabilizadoras y la normatividad de archivo contable.

Ámbito de Aplicación.- El procedimiento es aplicable a las Áreas de Administración en el ámbito de su competencia, a las y los servidores públicos encargados del manejo de las cuentas bancarias y de su registro contable.

Políticas de Operación:

- ❖ La emisión de los cheques será mediante la impresión de estos, a través del SIA Contabilidad.
- ❖ Observarán la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con relación a lo establecido en el apartado D.1. Cuentas de Cheques.
- ❖ Darán cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Tesorería, con relación a los procedimientos para realizar las operaciones bancarias.
- ❖ Atenderán a lo establecido en el ANEXO III.1 ARCHIVO CONTABLE.
- ❖ Generarán los archivos de carga para el registro contable en SIA Contabilidad, afectando los registros contables, conforme al capítulo VI GUÍAS CONTABILIZADORAS, del presente manual.
- ❖ Para el registro contable considerarán las subcuentas establecidas en el capítulo III PLAN DE CUENTAS, del presente manual.
- ❖ En caso de que el cheque emitido corresponda a una operación no relacionada con el catálogo de cuentas vigente, podrán solicitar la apertura de una subcuenta específica.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CHEQUE NOMINATIVO DE LAS AA.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AA	1.	Recibe solicitud de emisión de cheque nominativo ¿Existe información del cheque correspondiente en la opción "Emisión diaria"? No. Pasa a la actividad número 5 Si	Solicitud (original)
	2.	Localiza el cheque a generarse en SIA Contabilidad y el formato de la póliza cheque y lo selecciona	
	3.	Revisa en SIA Contabilidad la información que fue seleccionada y verifica que corresponda con la solicitud de cheque ¿Es correcta la información seleccionada? Si. Continúa en la actividad número 8 No	Solicitud (original)
	4.	Selecciona el botón regresar y deselecciona el cheque a imprimir Regresa a la actividad número 3	
	5.	Genera archivo para carga de información para generar cheque en SIA Contabilidad	Layout XLS
	6.	Carga archivo de cheques ¿Es correcta la información cargada en el archivo XLS? No	Layout XLS
	7.	Elimina la carga Regresa a la actividad número 5 Si	
	8.	Aplica los cheques en la opción "Aplicar"	
	9.	Imprime el cheque en formato centralizado (1 cheque por página con su póliza) o formato de unidades (tres cheques en una página) en la opción de "Impresión"	Formato de cheque (original)
	10.	Se firma el cheque por el personal autorizado	Cheque (original)
	11.	Escanea el cheque y resguarda la copia digital	Cheque (original)
	12.	Fotocopia el cheque y adjunta en la parte superior de la póliza de egresos	Cheque (copia) Póliza de egresos (original)
	13.	Entrega el cheque al beneficiario o beneficiaria y solicita la firma de recepción en la póliza de egresos	Cheque (original) Póliza de egresos (original)
	14.	Se archiva póliza de egresos Fin de procedimiento.	Póliza de egresos (original)

DIAGRAMA DE FLUJO.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CHEQUE NOMINATIVO DE LAS AA.

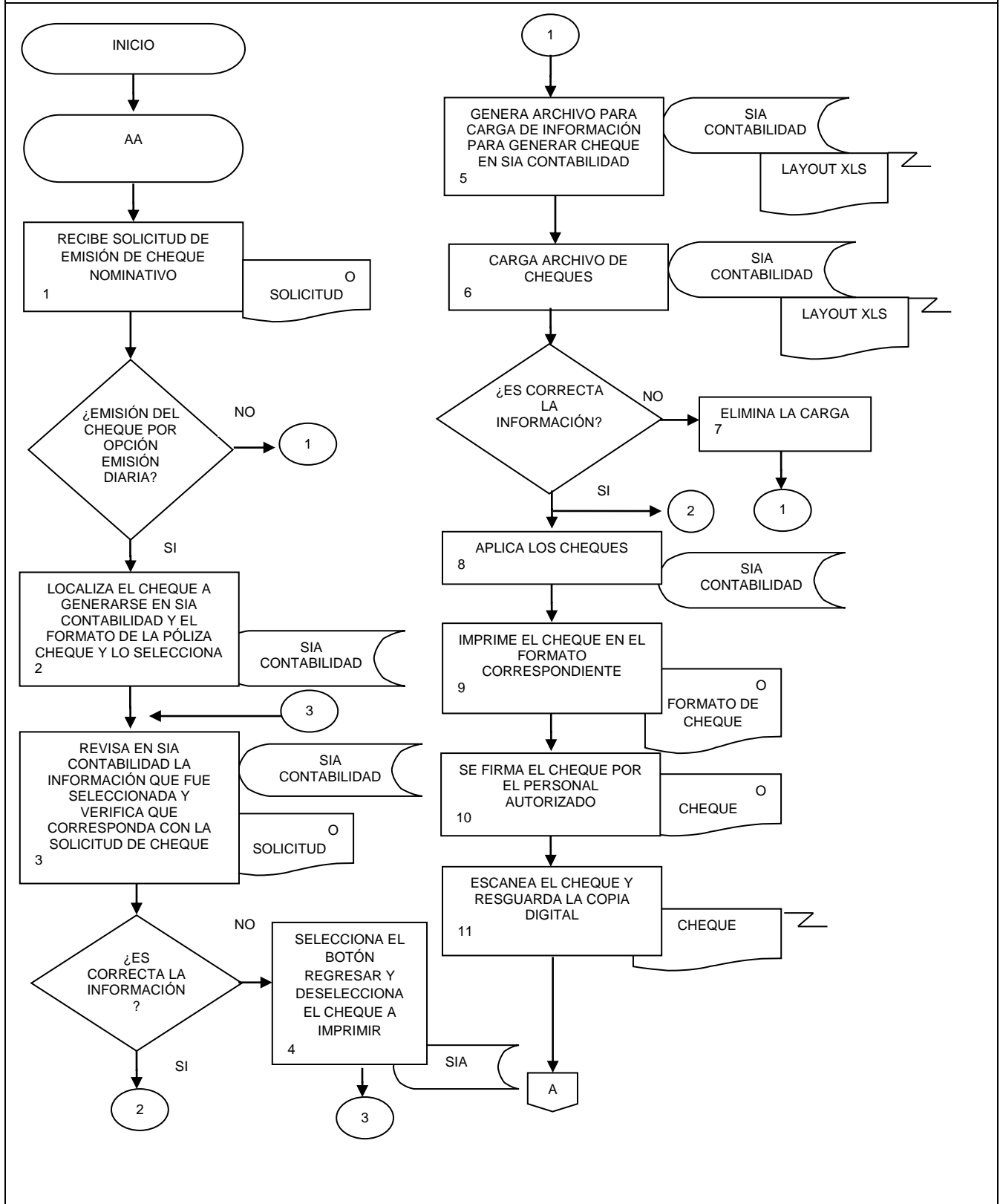
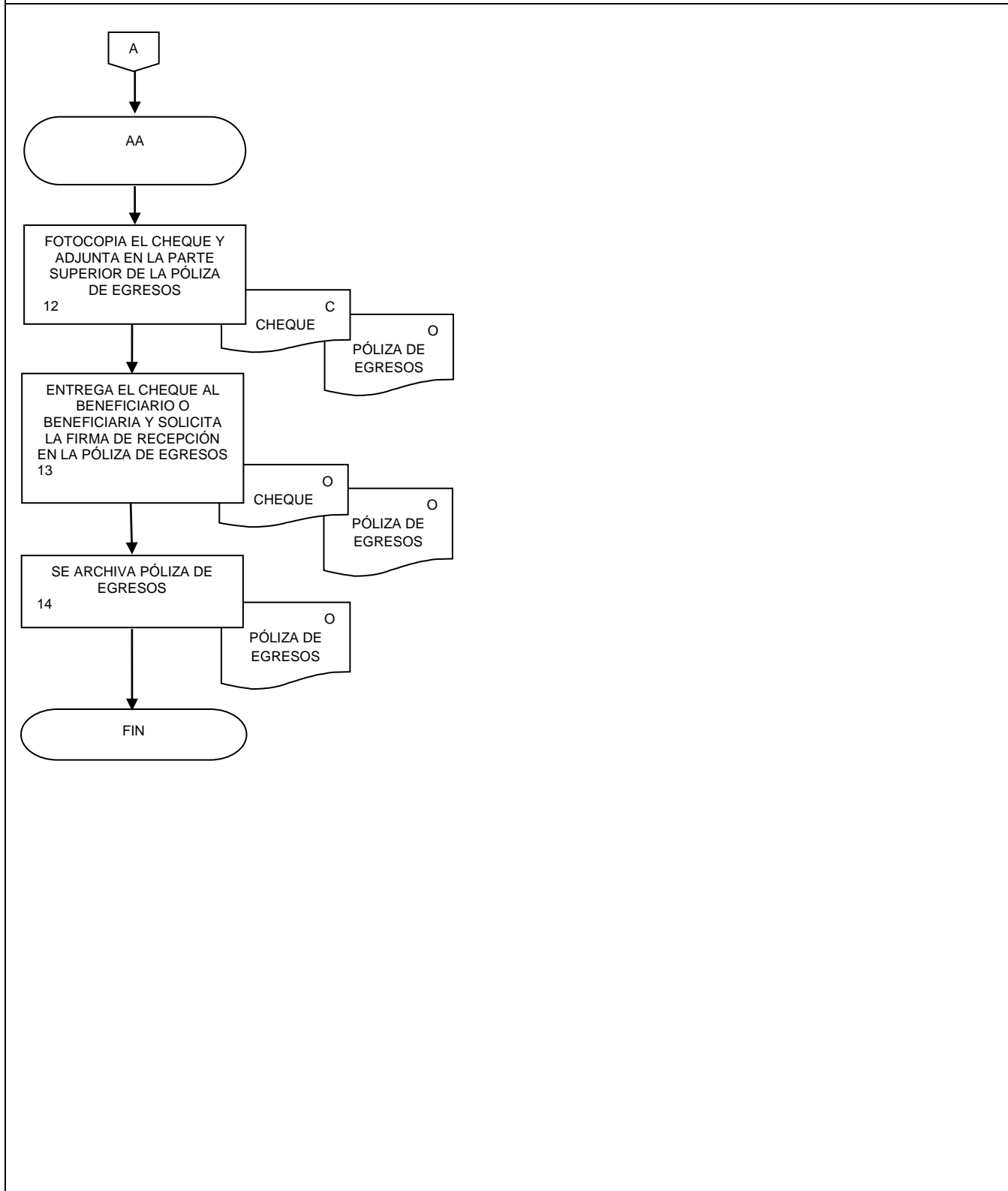




DIAGRAMA DE FLUJO.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CHEQUE NOMINATIVO DE LAS AA.





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 88
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.4 REGISTRO DE LOS INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 89
MES	AÑO	
09	2021	

Objetivo.- Validar, conciliar e integrar el registro contable de los Ingresos excedentes recibidos en el Instituto por concepto de servicios, trabajos especiales y encuestas, con la finalidad de emitir el estado financiero institucional de dichos ingresos y realizar el entero del Impuesto al Valor Agregado a la Tesorería de la Federación, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Ámbito de Aplicación.- El procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad de Ingresos, a las Áreas de Administración responsables del registro contable de los ingresos por servicios, trabajos especiales y encuestas, y a la Tesorería del Instituto.

Políticas de Operación:

- ❖ El registro contable de los ingresos se realizará conforme a la normatividad aplicable y al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional vigente.
- ❖ Las AA atenderán las actividades de validación, conciliación e integración de la información, con base a la Programación de Actividades de los cortes quincenales y mensuales.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Contabilidad de Ingresos AA	1.	Consulta en pantalla los movimientos del banco	CFDI (copias) Comprobantes de pago (copias) Fichas de depósito, etc. (copias)
	2.	Analiza y valida los movimientos de acuerdo con las claves contables ¿Existen depósitos no identificados? No. Continúa en actividad número 5 Si.	
	3.	Informa al AA y solicita su aclaración	
	4.	Envía aclaración de los depósitos, indicando a que CI pertenece Regresa a actividad número 2	
Departamento de Contabilidad de Ingresos AA	5.	Autoriza el registro contable haciendo clic en el botón para tal fin	
	6.	Informa al AA para que inicie la conciliación	
	7.	Concilia estado de cuenta contable contra la base gravable ¿Existen diferencias? No. Continúa en actividad número 10 Si	
	8.	Informa al departamento de contabilidad de ingresos las reclasificaciones correspondientes	
Departamento de Contabilidad de Ingresos AA	9.	Reclasifica los ingresos Regresa a la actividad número 6 No	
	10.	Valida la clasificación por tipo de ingreso y de ser necesario captura información en el flujo de efectivo	
	11.	Notifica al departamento de contabilidad de ingresos que concluyó con la conciliación	
Departamento de Contabilidad de Ingresos	12.	Consulta y valida información ¿Existen diferencias? Si	
	13.	Solicita al AA corregir diferencias Regresa a la actividad número 7 No	
	14.	Emite la base gravable del IVA trasladado para su entero a la TESOFE	



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 91
MES	AÑO	
09	2021	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AA	15.	Notifica al departamento de contabilidad de ingresos que la información financiera es la definitiva	
Departamento de Contabilidad de Ingresos y AA	16.	Emiten el Estado financiero Fin de procedimiento.	Estado financiero (original)



DIAGRAMA DE FLUJO.
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

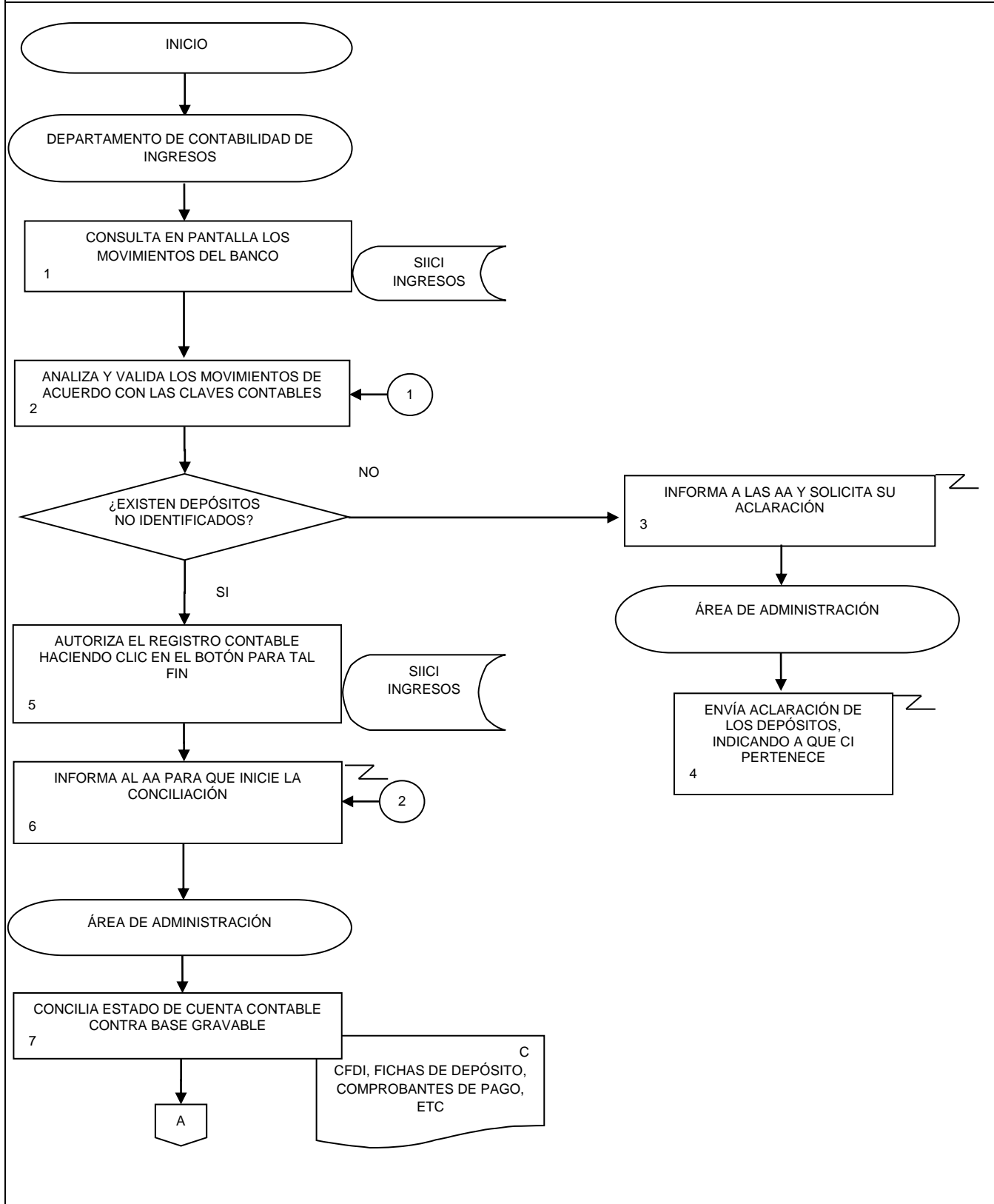
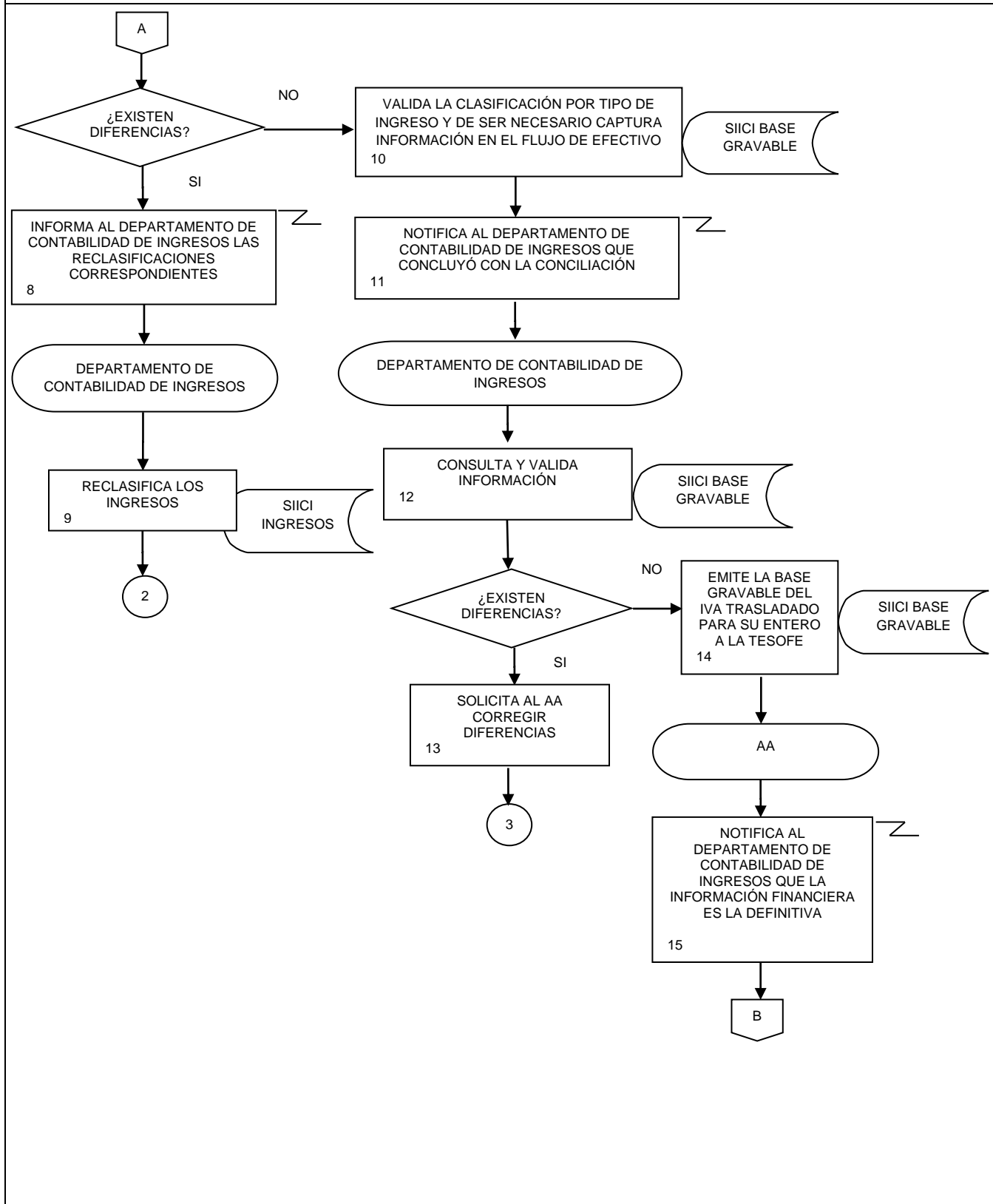


DIAGRAMA DE FLUJO.
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.



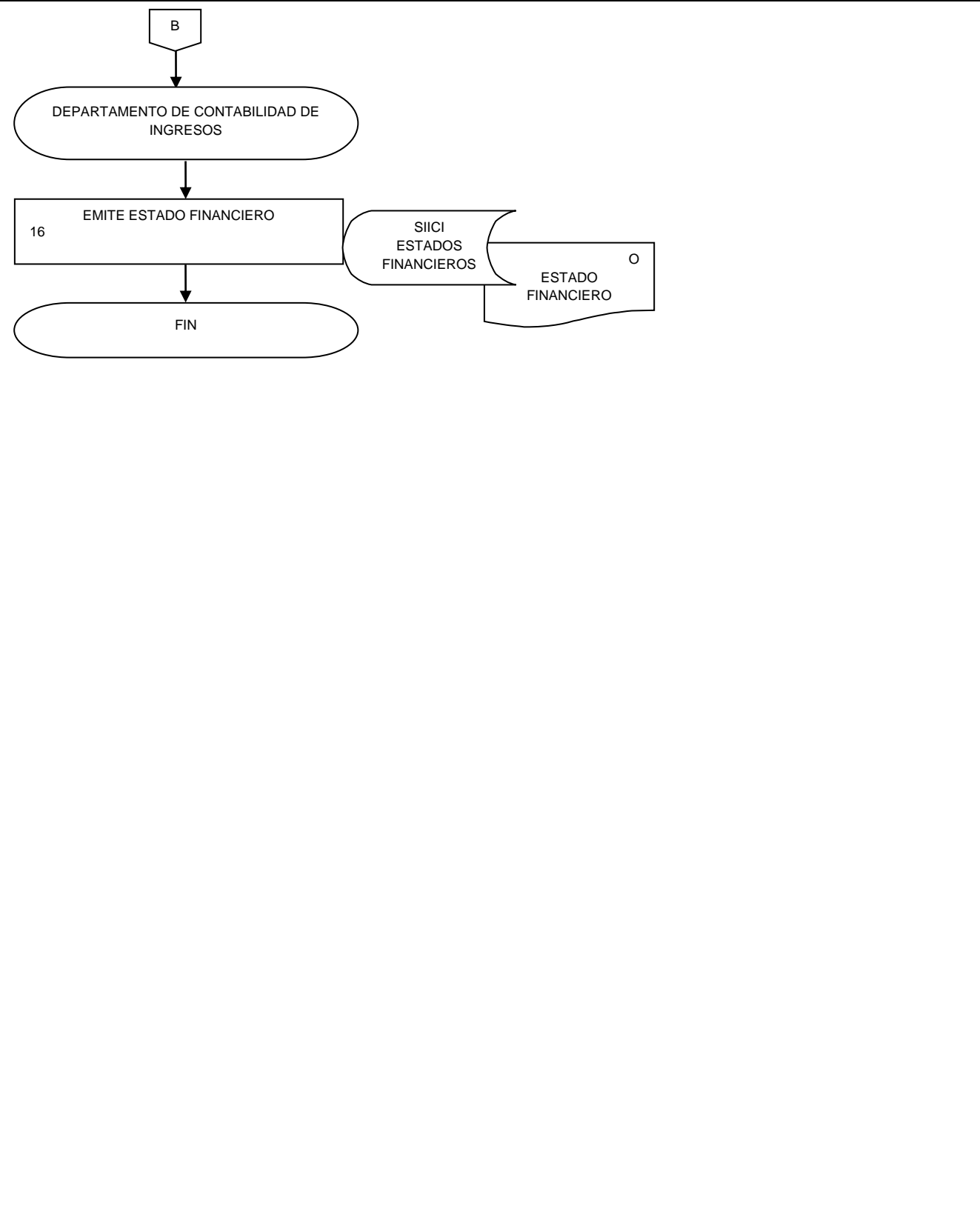


DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 94
MES	AÑO	
09	2021	

DIAGRAMA DE FLUJO.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 95
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.5 REGISTRO DE LOS INGRESOS POR PRODUCTOS Y OTROS INGRESOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. A III - 96
		MES	AÑO	
		09	2021	

Objetivo.- Realizar el registro contable de los Ingresos excedentes derivados de los productos restantes y otros ingresos del Instituto, con la finalidad de identificarlos para su trámite de ampliación al presupuesto y determinación del importe del Impuesto al Valor Agregado para su entero a la Tesorería de la Federación.

Ámbito de Aplicación.- El procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad de Ingresos, a los Centros de Información y a las Áreas de Administración, responsables de la captación de ingresos excedentes.

Políticas de Operación:

- ❖ El registro contable de los ingresos se realizará conforme a la normatividad aplicable y al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional vigente.
- ❖ Las AA atenderán las actividades de validación, conciliación e integración de la información, con base a la Programación de Actividades de los cortes quincenales y mensuales.
- ❖ Las AA registrarán la información para el formato de Notificación del Traspaso Bancario de Ingresos en el SIICI; a más tardar al siguiente día hábil de haber efectuado el depósito de los recursos en la Cuenta bancaria del área central.
- ❖ Las AA realizarán la conciliación del recurso depositado en la cuenta del área central con las Notificaciones de Traspaso bancario de Ingresos y las facturas emitidas derivadas de la captación de otros ingresos, exclusivamente a través de banca electrónica.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS INGRESOS POR PRODUCTOS Y OTROS INGRESOS.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AA	1.	Deposita en la cuenta bancaria de otros ingresos de la DGAPOP, el recurso obtenido por este concepto, indicando en el campo de referencia la clave de referencia automática para la transferencia de los ingresos (RATI) ¿El ingreso de conformidad con su rubro, requiere la emisión de un CFDI? No. Continúa en actividad número 6 Si	Comprobantes de pago (electrónico) Fichas de depósito (electrónico), etc.
	2.	Verifica si el cliente es persona moral que adquiera desperdicios para ser utilizados como insumo de su actividad industrial o para su comercialización a fin de aplicar la retención del IVA con base a lo establecido en el artículo 1° A, fracción II, inciso b de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y solicita CFDI al CI de su ámbito	Oficio de solicitud de CFDI (copia)
Centro de Información	3.	Entra a CONPROVE y emite CFDI con el detalle del IVA correspondiente	CFDI (electrónico)
	4.	Envía CFDI a las AA	CFDI (electrónico)
AA	5.	Entrega CFDI al cliente	CFDI (original y electrónico)
	6.	Captura en el SIICI la información relativa a la transferencia (a más tardar al día siguiente)	CFDI (copia) Oficio (copia) Nota de venta (copia)
	7.	Elabora conciliación entre el SIICI y el CONPROVE ¿Existen diferencias? No. Continúa en actividad número 9 Si	
	8.	Revisa documentación soporte y corrige diferencia Continúa en actividad número 6	CFDI (electrónico) Oficio (copia) Nota de venta (electrónico)
	9.	Notifica al Departamento de Contabilidad de Ingresos que la información fue cargada en el SIICI y conciliada con el sistema CONPROVE	
	10.	Adjunta en el módulo de Documentación Contable del SIICI la copia de las notificaciones de ingresos por productos y otros ingresos e integraciones de las mismas, debidamente signadas	Notificaciones de ingresos por productos y otros ingresos (electrónico) e integraciones (originales)
Departamento de Contabilidad de Ingresos	11.	Realiza la conciliación de la información generada en el SIICI y la cuenta bancaria de otros ingresos ¿Existen depósitos sin registrar? No. Continúa en actividad número 13 Si	Estado de cuenta bancario (electrónico)



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS INGRESOS POR PRODUCTOS Y OTROS INGRESOS.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
AA Departamento de Contabilidad de Ingresos	12.	Notifica al AA para el registro correspondiente Regresa a la actividad número 6	Notificaciones de ingresos por productos y otros ingresos e integraciones (electrónico)	
	13.	Concilia la información generada en el SIICI, relativa a los ingresos captados por concepto de enajenación de bienes muebles y desechos inventariados, así como por las indemnizaciones de bienes muebles, de conformidad con su soporte contable ¿Existen diferencias? No. Continúa en actividad número 15 Si		
	14.	Notifica al AA para su corrección Regresa a la actividad número 6		
	15.	Notifica al Departamento de Contabilidad de Ingresos que no se reflejan diferencias		
	16.	Descarga información del CONPROVE para la elaboración de la base gravable		
	17.	Consolida información y emite la base gravable del IVA trasladado para su entero a la TESOFE		
	18.	Concilia información generada en el módulo Institucional del SIA Contabilidad contra la del SIICI ¿Existen diferencias? Si		
	19.	Realiza reclasificación correspondiente Regresa a la actividad número 18 No		
	20.	Elabora y envía la integración de ingresos a la Subdirección de Análisis Presupuestal para trámite de dictamen		Formato de integración (original)
	21.	Emite el Estado financiero Fin de procedimiento.		Estado financiero (original)

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS INGRESOS POR PRODUCTOS Y OTROS INGRESOS.

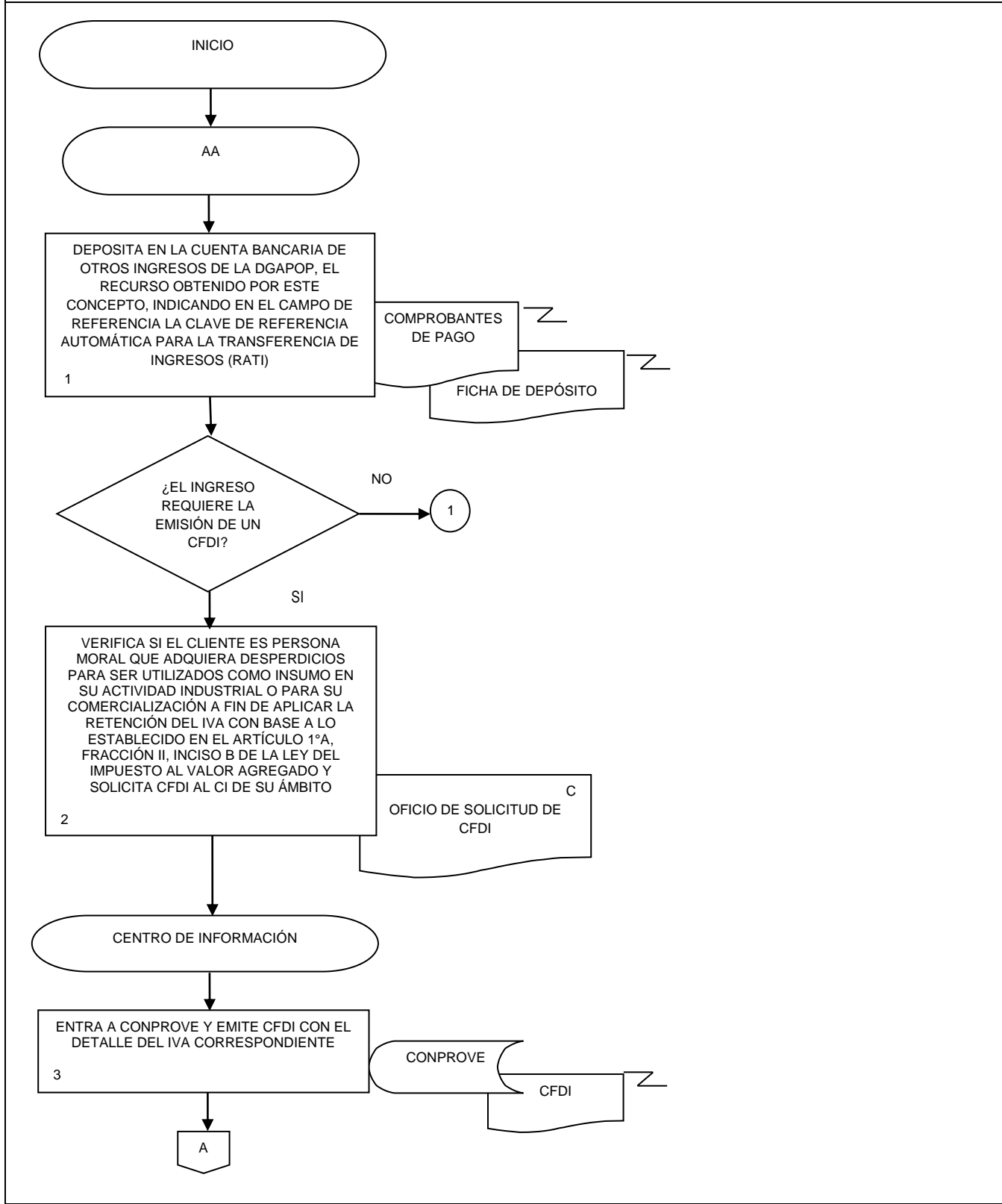


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS INGRESOS POR PRODUCTOS Y OTROS INGRESOS.

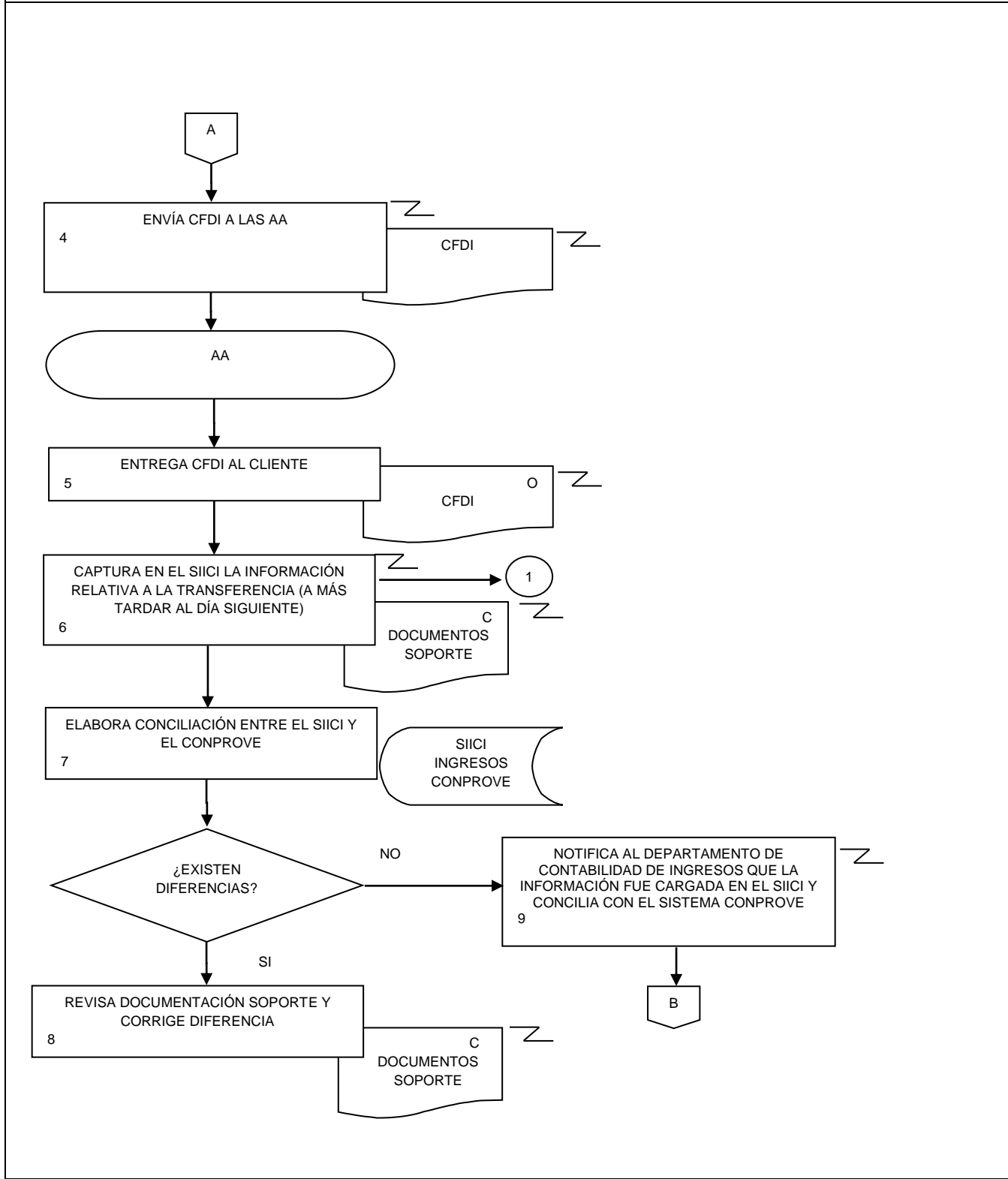


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS INGRESOS POR PRODUCTOS Y OTROS INGRESOS.

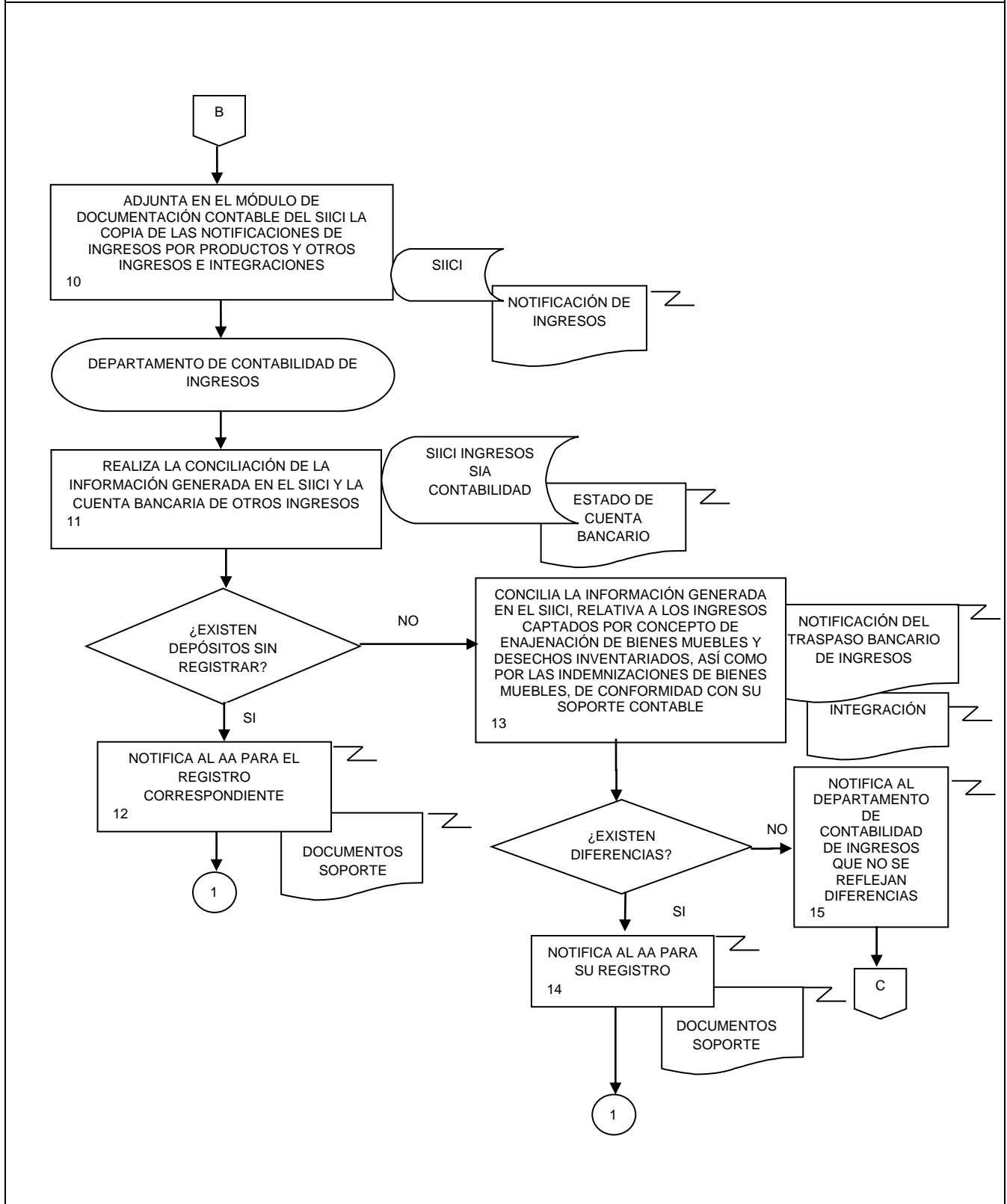
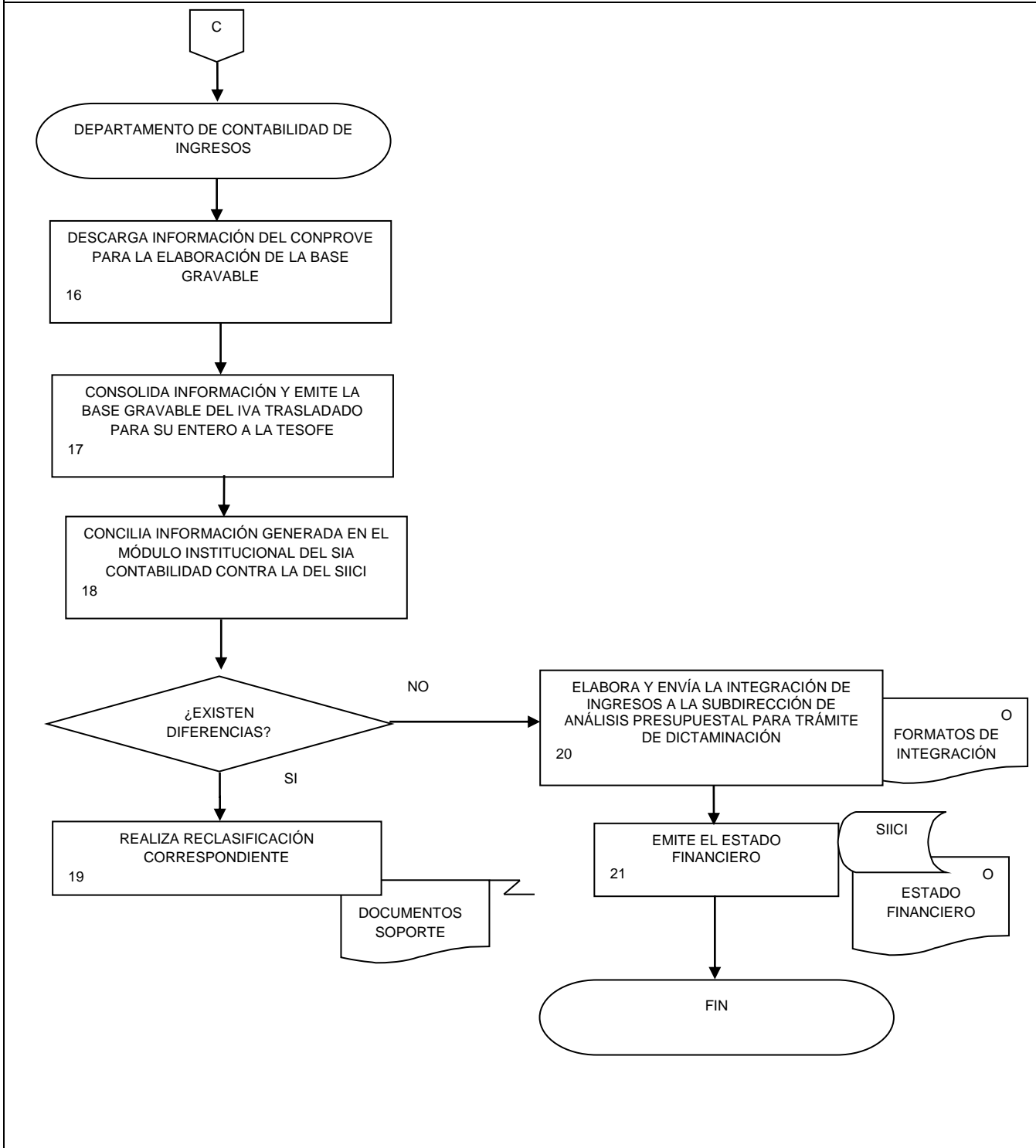


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS INGRESOS POR PRODUCTOS Y OTROS INGRESOS.





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 103
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.6 REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. A III - 104
		MES	AÑO	
		09	2021	

Objetivo.- Generar el registro contable de los movimientos de altas, bajas y órdenes de traspaso de los bienes instrumentales, conforme a la integración de los expedientes de cada uno de los eventos puestos a disposición en el SIA Inventarios, cumpliendo la normatividad establecida; para garantizar la actualización de los saldos contables en los Estados Financieros Institucionales.

Ámbito de Aplicación.- El procedimiento es aplicable a las Áreas de Administración en el ámbito de su competencia.

Políticas de Operación:

- ❖ El registro contable se realizará con base a los eventos puestos a disposición por el área de Recursos Materiales, en el SIA Inventarios.
- ❖ No se activará el registro contable de un evento, cuando el expediente no cumpla con la normatividad vigente y será notificado al área de Recursos Materiales para su corrección.
- ❖ Las AA atenderán mensualmente la Programación de Actividades para el registro y cierre de las operaciones de los bienes instrumentales.
- ❖ Las AA solicitarán la apertura de subcuentas contables para el registro de las operaciones, cuando no estén incorporadas.
- ❖ Las AA validarán y firmarán la emisión de las Conciliaciones de los Activos Fijos.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 105
MES	AÑO	
09	2021	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AA	1.	Recibe notificación vía correo electrónico de que se registró un alta o baja en SIA Inventarios	
	2.	<p>Ingresa a Sistema SIA-Inventarios y revisa que la documentación soporte correspondiente a la alta o baja, esté de acuerdo con las normas de Bienes Muebles del INEGI vigente, así como los documentos fuente que se establecen en el PC-007 bienes muebles e intangibles, del presente manual</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p> <p>Si. Continúa en actividad número 5</p> <p>No</p>	
	3.	Rechaza el registro contable mediante el botón rechazo contabilidad	
	4.	Solicita la documentación de la alta o la baja a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales de la DGARMSG Regresa a la actividad número 2	
	5.	Aplica el registro contable mediante el botón revisión contabilidad	
	6.	<p>Verifica en SIA-Contabilidad que se haya generado la póliza correctamente</p> <p>¿Es correcta la póliza?</p> <p>No</p> <p>Continúa en la actividad número 2</p> <p>Si</p>	
	7.	Al final del mes, realiza conciliación de altas y bajas con la información de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales de la DGARMSG	
	8.	Reúne la información necesaria para presentar la diferencia en el formato de la conciliación	



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 106
MES	AÑO	
09	2021	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	9.	Requisita el formato de conciliación de SIA Contabilidad-Inventario	Concentrado de la Conciliación de bienes inventariables de SIA contabilidad e inventarios (original) Anexo de la conciliación por partida genérica, de bienes inventariables (copia) Análisis de altas y bajas por afectar (original) Conciliación por partida genérica de bienes inventariables de SIA contabilidad e inventarios (original)
	10.	Deposita, adjuntando archivos en el SIICI, el formato de conciliación	
	11.	Valida que las cifras reportadas en el formato de validación de activos fijos (bienes muebles) correspondan al presupuesto de egresos ejercido, capítulo 5000 del estado del ejercicio del presupuesto	Validación de activos fijos (bienes muebles) (original)
	12.	Imprime formato de validación de activos fijos (bienes muebles)	Validación de activos fijos (bienes muebles)
	13.	Deposita el formato de validación de activos fijos (bienes muebles) adjuntando archivos en el SIICI	
	14.	Elabora formato integraciones de saldos de cuentas de activos fijos Continúa en el procedimiento de cierre y consolidación mensual para emisión de Estados financieros.	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES.

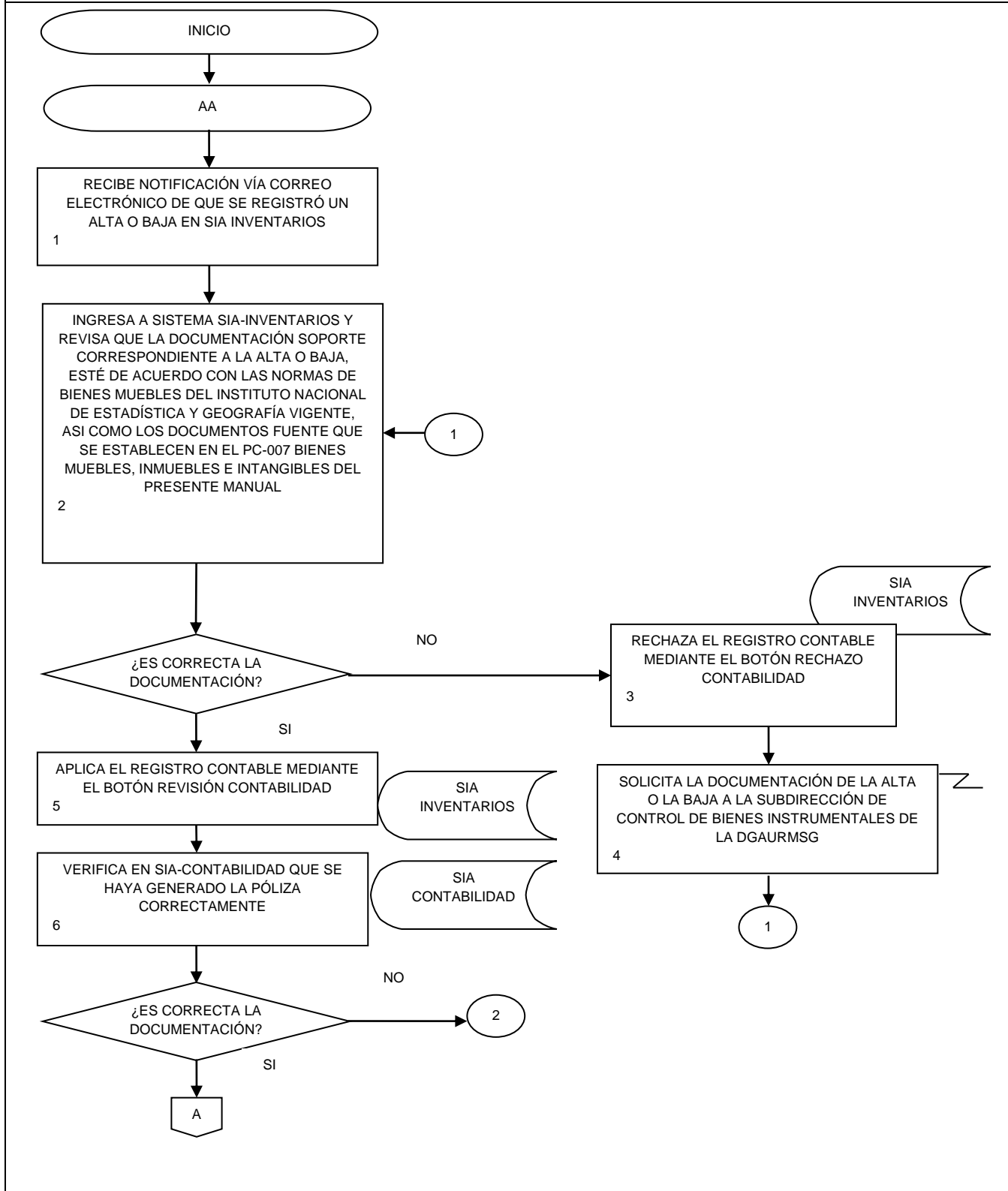
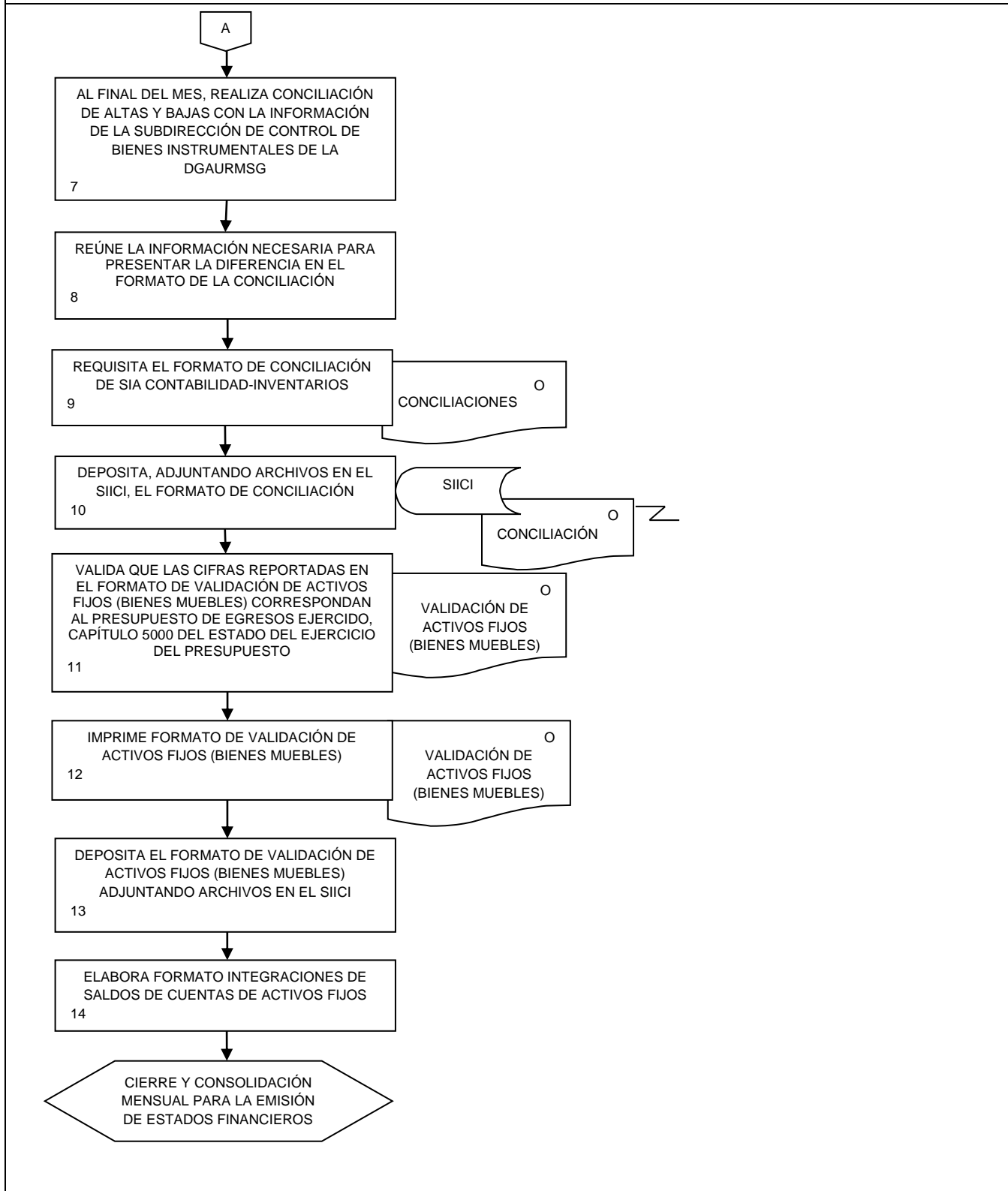




DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES.





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 109
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.7 REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES EN ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. A III - 110
		MES	AÑO	
		09	2021	

Objetivo.- Validar y registrar contablemente las operaciones reportadas por el SIA SIGA de altas, bajas y órdenes de traspaso de los materiales y suministros de consumo, con base a lo establecido en el Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional, para la determinación de las existencias en los almacenes y su presentación en el Estado Financiero Institucional.

Ámbito de Aplicación.- El procedimiento es aplicable a las Áreas de Administración en el ámbito de su competencia.

Políticas de Operación:

- ❖ El registro contable se realizará con base a los movimientos generados en el Sistema Global de Almacenes (SIA SIGA), quedando bajo resguardo de las áreas de Recursos Materiales, la documentación soporte correspondiente.
- ❖ Las AA atenderán mensualmente la Programación de Actividades para el registro y cierre de las operaciones de los materiales y suministros de consumo, para su integración al Estado Financiero Institucional.
- ❖ Las AA solicitarán la apertura de subcuentas contables para el registro de las operaciones, cuando no estén incorporadas en el catálogo de cuentas.
- ❖ Las AA validarán y firmarán la Conciliación de bienes de consumo.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES EN ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AA	1.	Recibe confirmación vía correo electrónico de que la información de entradas y salidas de almacenes de materiales y suministros de bienes de consumo, registradas en el SIA SIGA, está procesada en el SIA Contabilidad	
	2.	<p>Verifica que los registros contables presentados en el SIA Contabilidad, sean conforme a la información proporcionada por los almacenes de bienes de consumo a través del SIA SIGA</p> <p>¿Coinciden los registros?</p> <p>Si. Continúa en actividad número 5</p> <p>No</p>	
	3.	<p>Identifica el origen de la diferencia</p> <p>¿La diferencia es en el SIA Contabilidad?</p> <p>Si. Continúa en actividad número 5</p> <p>No</p>	
	4.	<p>Solicita corrección al almacén correspondiente.</p> <p>Continúa en actividad número 2</p>	
	5.	Reúne la información soporte para presentar la diferencia en el formato "Conciliación de bienes de consumo"	Conciliación de bienes de consumo entre el área de recursos materiales y el área de recursos financieros (original)
	6.	Requisita el formato "Conciliación de bienes de consumo" de SIA Contabilidad-SIA SIGA	Conciliación de bienes de consumo entre el área de recursos materiales y el área de recursos financieros (original)
	7.	Deposita en el SIICI el formato "Conciliación de bienes de consumo" debidamente requisitado, adjuntando archivos	
	8.	Elabora formato "Integración mensual de entradas y salidas de almacén de materiales y suministros de consumo"	Integración mensual de entradas y salidas de almacén de materiales y suministros de consumo (original)



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 112
MES	AÑO	
09	2021	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES EN ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	9.	Deposita en el SIICI formato "Integración mensual de entradas y salidas de almacén de materiales y suministros de consumo" debidamente requisitado, adjuntando archivos	
	10.	Elabora integración de saldo de la cuenta 1151 almacén de materiales y suministros de consumo Continúa en el procedimiento de cierre y consolidación mensual para emisión de Estados Financieros.	Integración de saldos (original)

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES EN ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO.

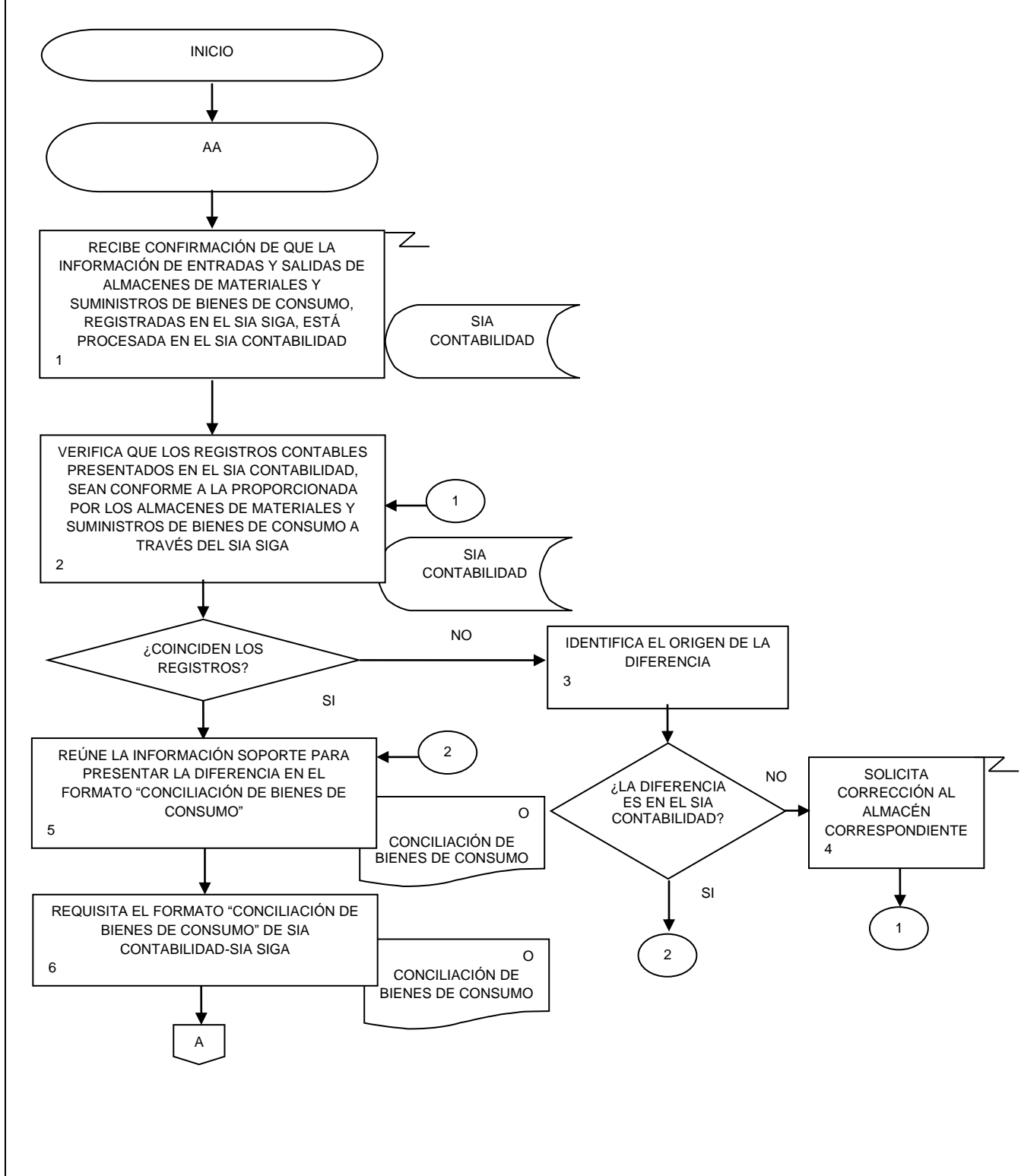
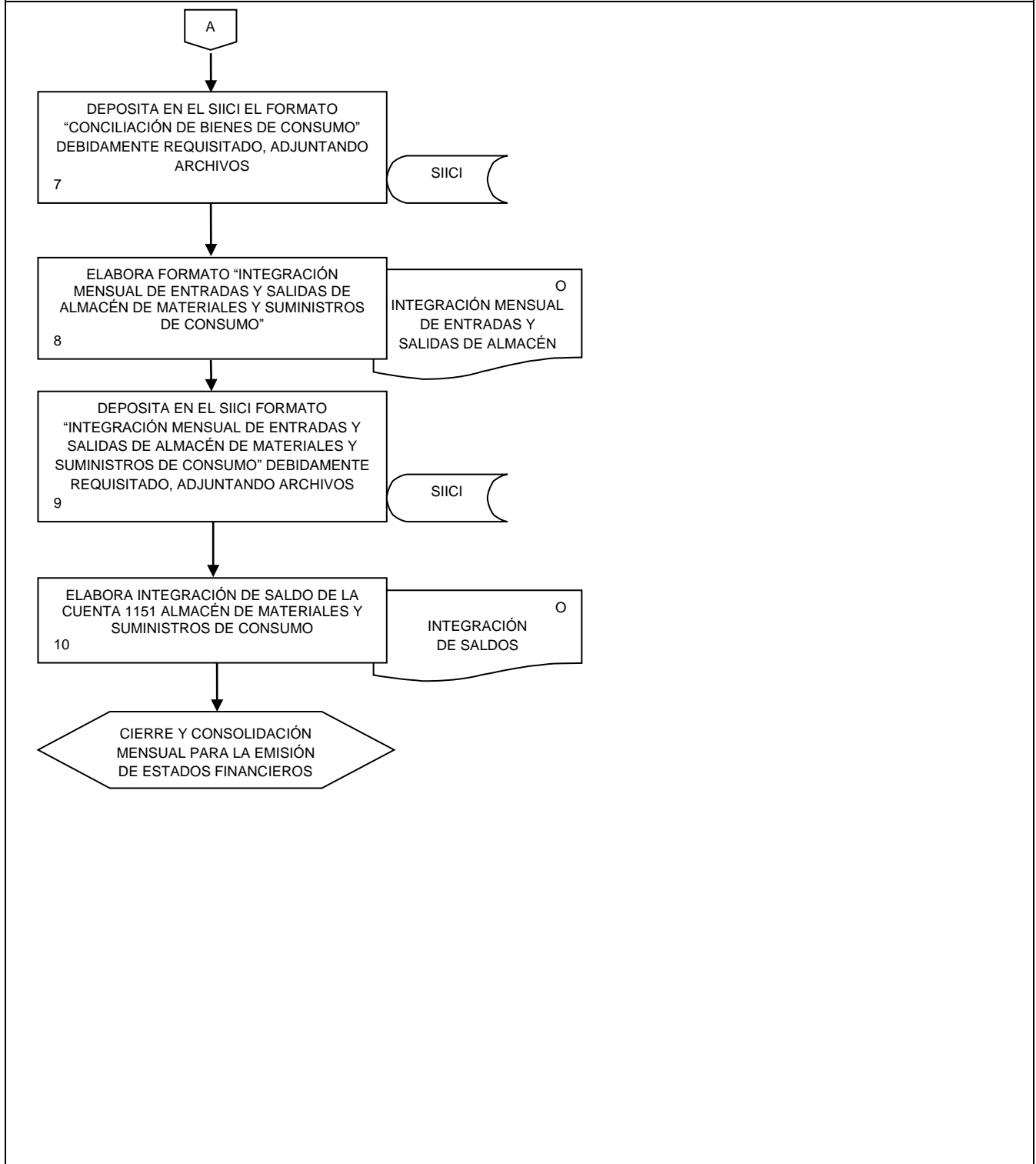




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES EN ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO.





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 115
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.8 REGISTRO CONTABLE DE LA OBRA PÚBLICA REALIZADA EN INMUEBLES ADSCRITOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 116
MES	AÑO	
09	2021	

Objetivo.- Establecer el procedimiento del registro contable y validación de las operaciones inherentes a las contrataciones de Obra Pública realizadas en inmuebles propiedad del Instituto y asignados a las Unidades Administrativas (UA), para su presentación en el Estado Financiero Institucional.

Ámbito de Aplicación.- Al Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, y a las Áreas de Administración en el ámbito de su competencia.

Políticas de Operación:

- ❖ El registro contable se realizará con base a lo establecido en el contrato de la obra pública que realiza el Instituto con el contratista, el cual debe estar debidamente firmado.
- ❖ El monto de la obra pública registrada contablemente deberá corresponder al presupuesto ejercido en el capítulo 6000.
- ❖ El registro contable del presupuesto ejercido reportado en el Estado del Ejercicio del Presupuesto en el capítulo 6000, deberá corresponder a las obras realizadas en los inmuebles propiedad del Instituto y asignados a las UA.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA OBRA PÚBLICA REALIZADA EN INMUEBLES ADSCRITOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Áreas de Administración (AA)	1.	Valida en el SAPFIN las operaciones de pago que corresponden al ejercicio del presupuesto del capítulo 6000 del AA que le corresponda.	Reporte de operaciones de pago directo (electrónico).
	2.	Solicita por correo electrónico la CXL, contrato y factura de las operaciones de pago, al departamento de presupuesto del AA que corresponda.	CXL (copia) Facturas (copia) Contrato de obra pública (copia).
	3.	Verifica en la CXL el concepto del pago con presupuesto ejercido del capítulo 6000. ¿Corresponde a un anticipo de Obra Pública? Si.	
	4.	Registra en el Reporte de validación de inversión pública consolidado. Continúa en la actividad No. 14. No.	Reporte de validación de registro de inversión pública consolidado (electrónico).
	5.	Verifica en la CXL el concepto del pago con presupuesto ejercido del capítulo 6000. ¿Corresponde a una estimación de avance de obra pública? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	
	6.	Verifica el número de estimación de avance de obra que corresponda, así como el registro del pago del 5 al millar en el formato de validación de inversión pública consolidado.	CXL (copia) Facturas (copia) Contrato de obra pública (copia) Formato de validación de registro de inversión pública consolidado (electrónico).
	7.	Valida la información al cierre de mes de la cuenta 1236 contra el presupuesto ejercido en el capítulo 6000, del AA que corresponda. ¿Existen diferencias? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Cuenta colectiva 1236 (electrónico). Estado del Ejercicio del Presupuesto (electrónico).
	8.	Verifica la diferencia con el Departamento de Presupuesto del AA que corresponda y corrige en SIA Contabilidad.	Validación de registro de inversión pública consolidado (electrónico).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA OBRA PÚBLICA REALIZADA EN INMUEBLES ADSCRITOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos (DARCAF)	9.	Registra la información en el Reporte de validación de inversión pública consolidado. Continúa en la actividad No. 14. No	Reporte de validación de inversión pública consolidado (electrónico).
	10.	Verifica en la CXL el concepto del pago con presupuesto ejercido del capítulo 6000. ¿Corresponde a un pago de finiquito por término de obra?	
	11.	Si. Elabora póliza de diario por el finiquito y traspaso del monto total de la obra, de la cuenta 1236 "Construcciones en proceso", a la cuenta 1233 "Edificios no habitacionales".	CXL (copia). Facturas (copia). Acta de entrega recepción de la obra pública (copia). Finiquito (copia). Póliza de Diario (electrónica).
	12.	Adjunta documentación en el SIICI por finiquito de obra para efectos de depreciación. Continúa en la actividad No. 14 No. Continúa en la actividad No. 6.	CXL (electrónico). Facturas (electrónico). Contrato de obra pública (electrónico). Acta de entrega recepción de la obra pública (electrónico). Reporte de validación de registro de inversión pública consolidado (electrónico).
	13.	Realiza la detonación mensual en el SIICI para el registro contable de la depreciación de bienes inmuebles.	
	14.	Confirma por correo electrónico al Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, la conclusión del registro de obra pública.	Informe de obra pública (electrónico) Notas de Estados Financieros (original)
	15.	Valida la información contable consolidada con el Estado del Ejercicio del Presupuesto del capítulo 6000.	Informe de obra pública (electrónico)



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 119
MES	AÑO	
09	2021	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA OBRA PÚBLICA REALIZADA EN INMUEBLES ADSCRITOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿Es correcta la información? Sí	
AA	16	Elabora informe de obra pública para su incorporación a las Notas de Estados Financieros.	Notas de Estados Financieros de Obra Pública (electrónico)
	17	No Solicita por correo electrónico a las AA la corrección de la información.	
	18	Corrige y comunica por correo electrónico al DARCAF. Continúa en la actividad 14. Fin de procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA OBRA PÚBLICA REALIZADA EN INMUEBLES ADSCRITOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

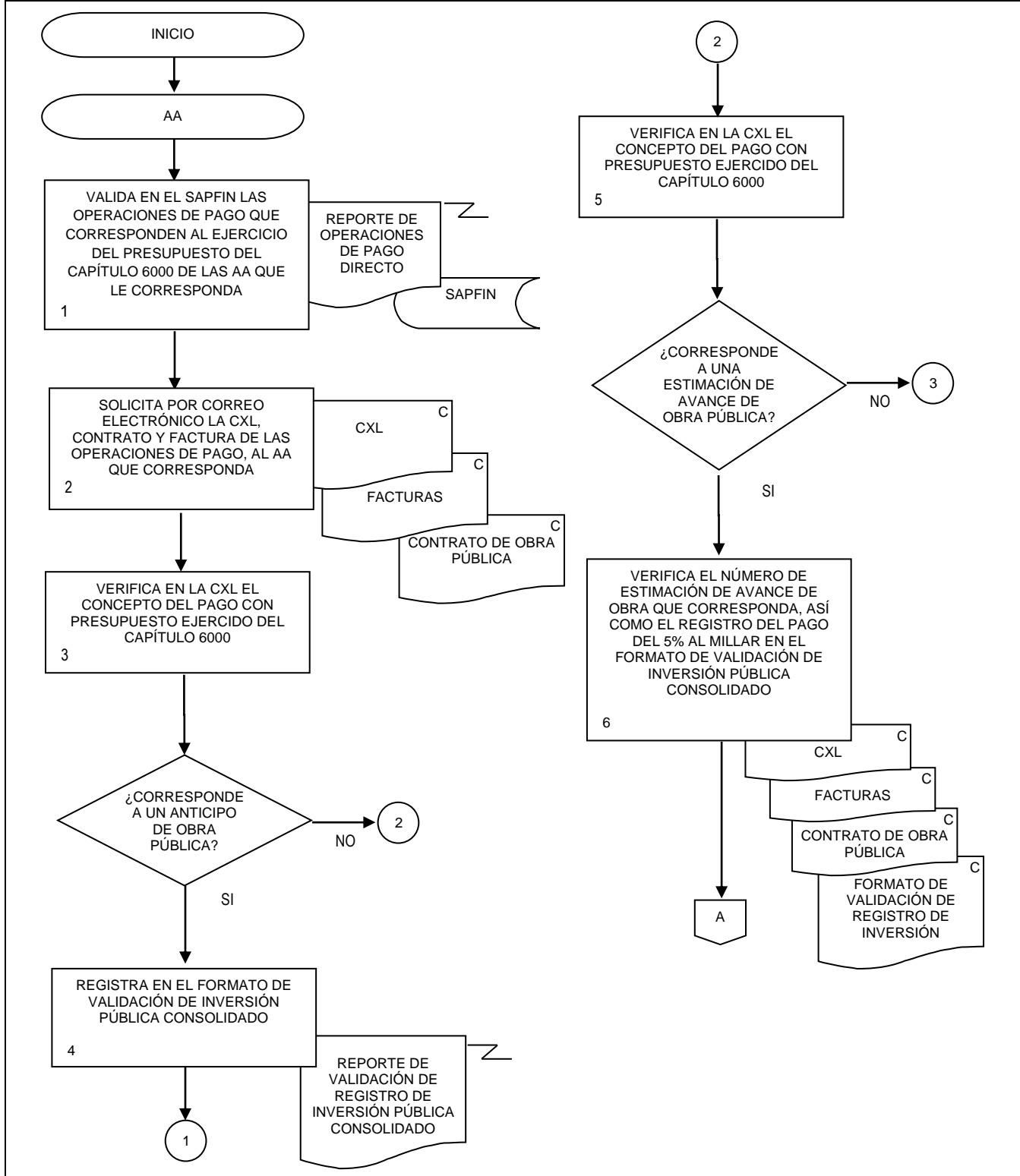


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA OBRA PÚBLICA REALIZADA EN INMUEBLES ADSCRITOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

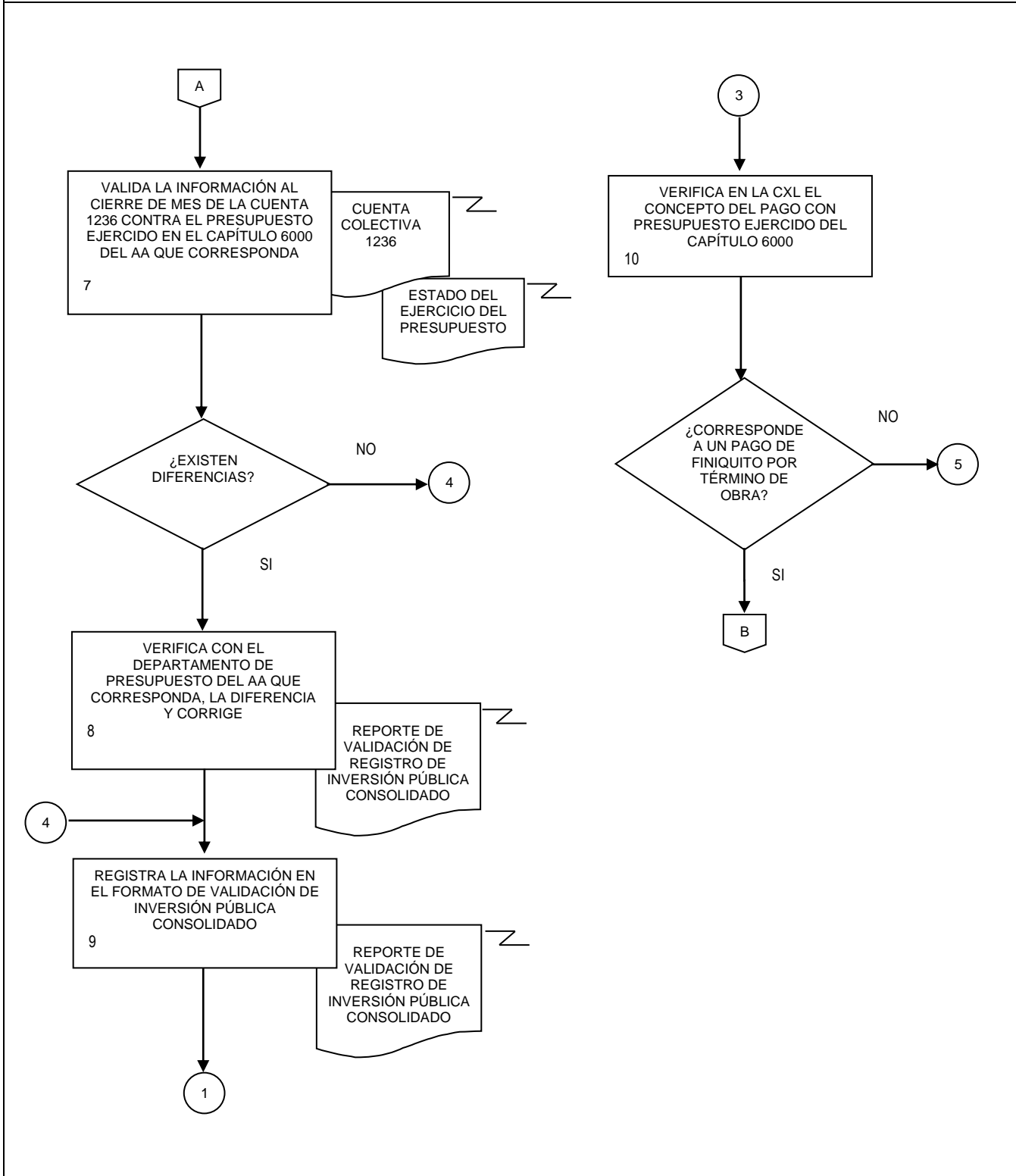


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA OBRA PÚBLICA REALIZADA EN INMUEBLES ADSCRITOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

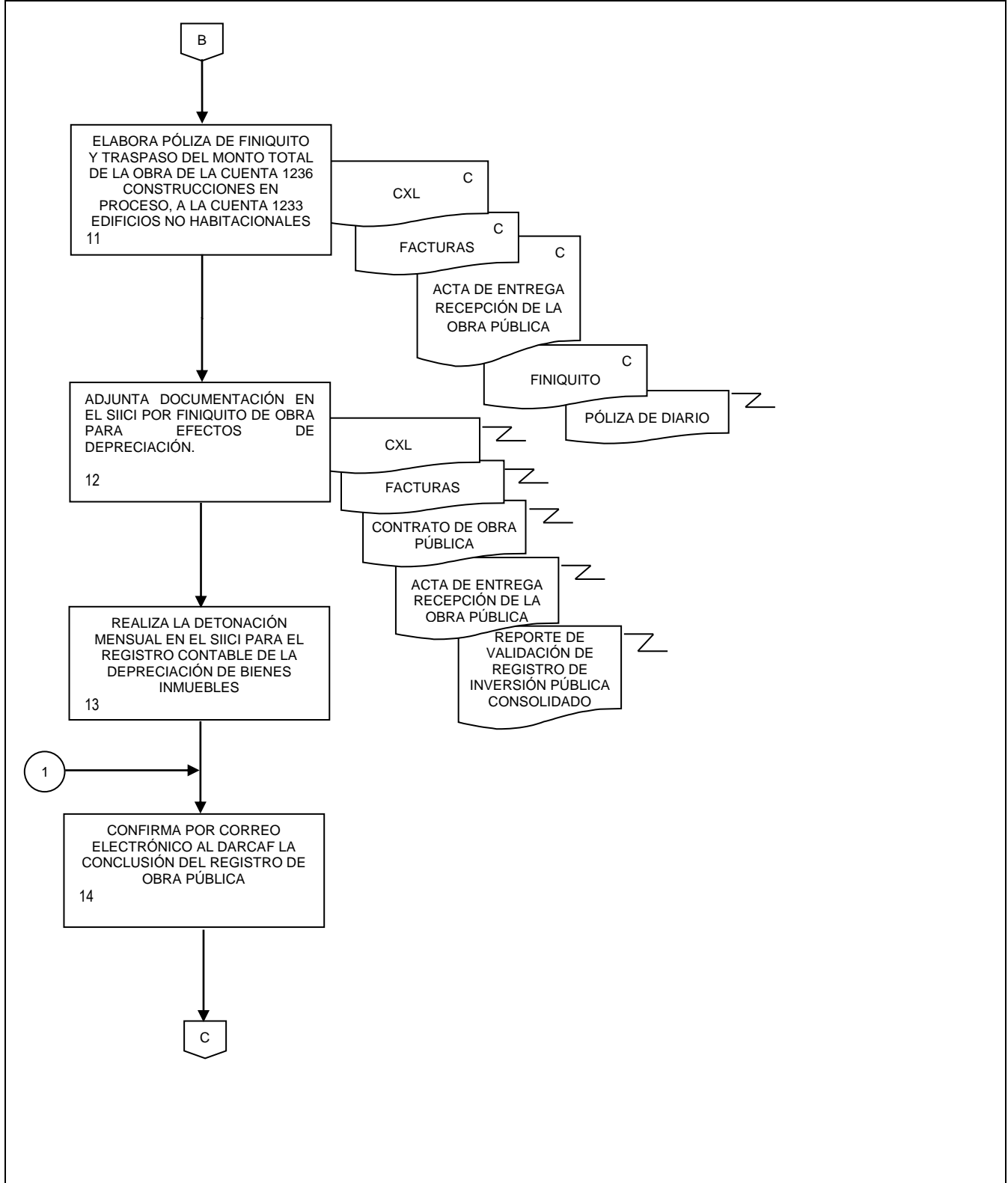
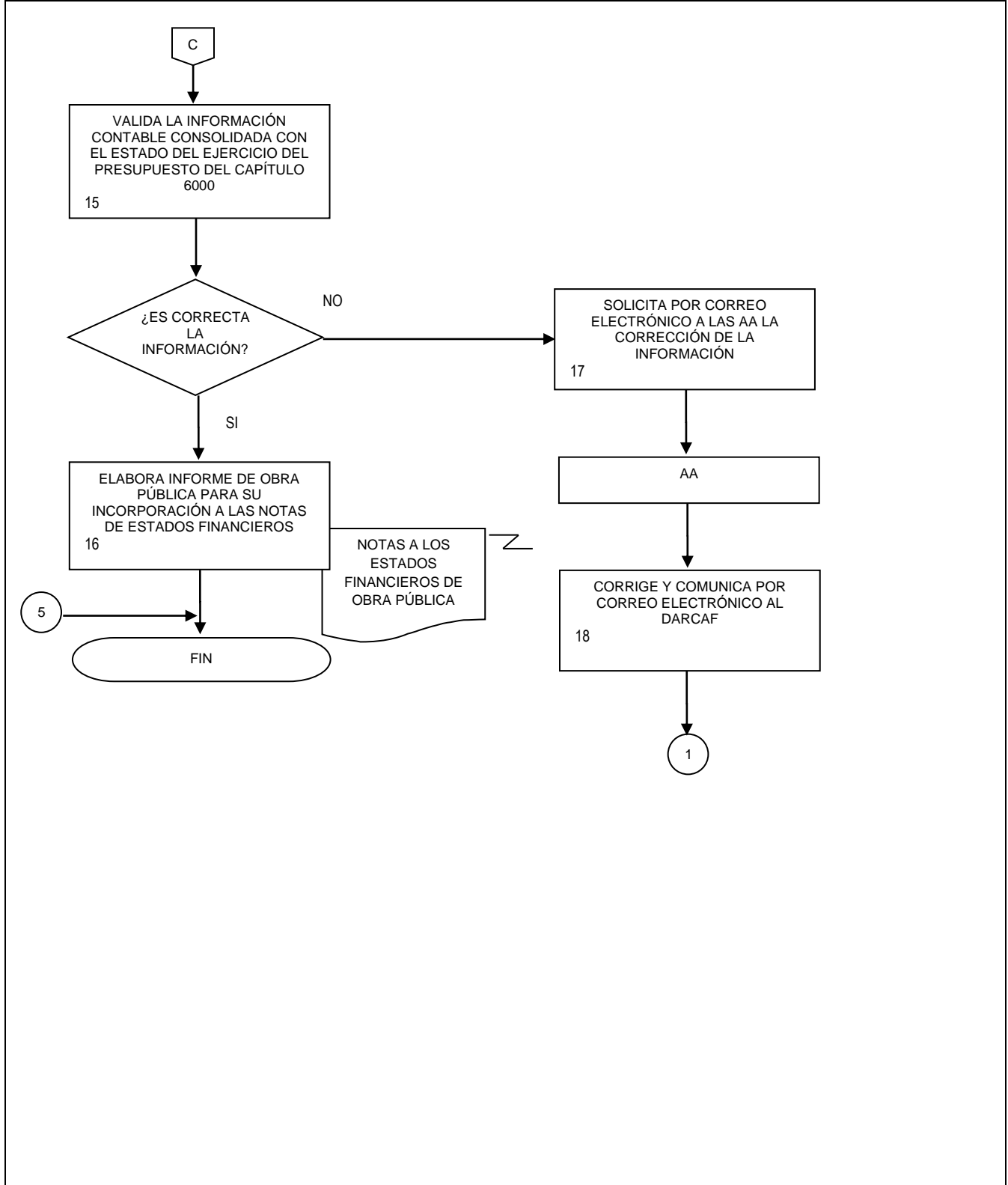


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA OBRA PÚBLICA REALIZADA EN INMUEBLES ADSCRITOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS.





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 124
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.9 REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES EN CUENTA DE CHEQUES DE SERVICIOS PERSONALES



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. A III - 125
		MES	AÑO	
		09	2021	

Objetivo.- Realizar el registro contable de las operaciones financieras efectuadas a través de la cuenta bancaria destinada para el pago de servicios personales, a fin de contar con información para la emisión de estados financieros institucionales.

Ámbito de Aplicación.- Este procedimiento es aplicable al Departamento de Integración Contable y Operación Financiera, encargado del registro contable de la cuenta bancaria de servicios personales.

Políticas de Operación:

- ❖ La emisión de los cheques será mediante la impresión de estos, a través del SIA Contabilidad;
- ❖ Observarán la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con relación a lo establecido en el apartado D.1. Cuentas de Cheques.
- ❖ Darán cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Tesorería, con relación a los procedimientos para realizar las operaciones bancarias.
- ❖ Atenderán a lo establecido en el ANEXO III.1 ARCHIVO CONTABLE
- ❖ Generarán los archivos de carga para el registro contable en SIA Contabilidad, afectando los registros contables, conforme al capítulo VI GUÍAS CONTABILIZADORAS, del presente manual.
- ❖ Para el registro contable considerarán las subcuentas establecidas en el capítulo III PLAN DE CUENTAS, del presente manual.
- ❖ En caso de que el cheque emitido corresponda a una operación no relacionada con el catálogo de cuentas vigente, podrán solicitar la apertura de una subcuenta específica.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES EN CUENTA DE CHEQUES DE SERVICIOS PERSONALES.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Integración Contable y Operación Financiera	1.	Recibe documentación de las operaciones generadas en la cuenta de cheques	Cuenta por liquidar (copia) Aviso de reintegro (copia) Pólizas de egresos (copia) Comprobantes de traspasos bancarios (originales) Solicitudes de cheques (originales) Fichas de depósito (copia) Documentación comprobatoria de gastos con fondo rotatorio (copia) Recibo de asignación de fondo rotatorio (copia) Solicitud de regularización de fondo rotatorio (originales) (PC-006)
	2.	Identifica el tipo de movimiento: ingreso, cheque, egreso, diario ¿Son operaciones con cheques? No. Continúa en actividad número 4 Si	Cuenta por liquidar (copia) Aviso de reintegro (copia) Póliza de egresos (copia) Comprobantes de traspasos bancarios (copia) Solicitudes de cheques (originales) Fichas de depósito (copia) Documentación comprobatoria de gastos con fondo rotatorio (copia) Recibo de asignación de fondo rotatorio (copia) Solicitud de regularización de fondo rotatorio (originales)
	3.	Verifica que el registro en el SIA Contabilidad, sea conforme al PC-006 Continúa en la actividad número 6	Póliza de egresos (copia) (PC-006)
	4.	Elabora póliza para el registro de las operaciones efectuadas en la cuenta de cheques	Cuenta por liquidar (copia) Aviso de reintegro (copia) Póliza de egresos (copia) Comprobantes de traspasos bancarios (copia) Fichas de depósito (copia) Documentación comprobatoria de gastos con fondo rotatorio (copia) Recibo de asignación de fondo rotatorio (copia) Solicitud de regularización de fondo rotatorio (originales)
	5.	Captura póliza en el SIA Contabilidad	Póliza (electrónico)
	6.	Elabora conciliación entre los registros de SIA Contabilidad y SIA Tesorería	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES EN CUENTA DE CHEQUES DE SERVICIOS PERSONALES.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿Coinciden los registros entre los sistemas? Si. Continúa en el procedimiento de cierre y consolidación mensual para emisión de Estados Financieros No	
	7.	Identifica el origen de la diferencia ¿Es una operación pendiente de contabilizar? No. Continúa a la actividad número 11 Si	
	8.	Reúne documentación fuente	Cuenta por liquidar (copia) Aviso de reintegro (copia) Póliza de egresos (copia) Comprobantes de traspasos bancarios (copia) Solicitudes de cheques (originales) Fichas de depósito (copia) Documentación comprobatoria de gastos con fondo rotatorio (copia) Recibo de asignación de fondo rotatorio (copia) Solicitud de regularización de fondo rotatorio (originales)
	9.	Elabora póliza conforme al documento fuente	Cuenta por liquidar (copia) Aviso de reintegro (copia) Póliza de egresos (copia) Comprobantes de traspasos bancarios (copia) Solicitudes de cheques (originales) Fichas de depósito (copia) Documentación comprobatoria de gastos con fondo rotatorio (copia) Recibo de asignación de fondo rotatorio (copia) Solicitud de regularización de fondo rotatorio (originales)
	10.	Captura póliza en SIA Contabilidad Continúa en actividad número 6	Póliza (electrónico)
	11.	Solicita aclaración a Tesorería	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES EN CUENTA DE CHEQUES DE SERVICIOS PERSONALES.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	12.	Requisita formato de conciliación bancaria y sus anexos	Conciliación bancaria (original)
	13.	Requisita formato de posición financiera de cheques	Posición financiera de cheques (originales)
	14.	Deposita la conciliación bancaria y posición financiera de cheques, adjuntando archivos en el SIICI	Conciliación bancaria (original) Posición financiera de cheques (original)
	15.	Elabora integración de saldos	Integración de saldos (original)
		Continúa en el procedimiento de cierre y consolidación mensual para emisión de Estados Financieros	

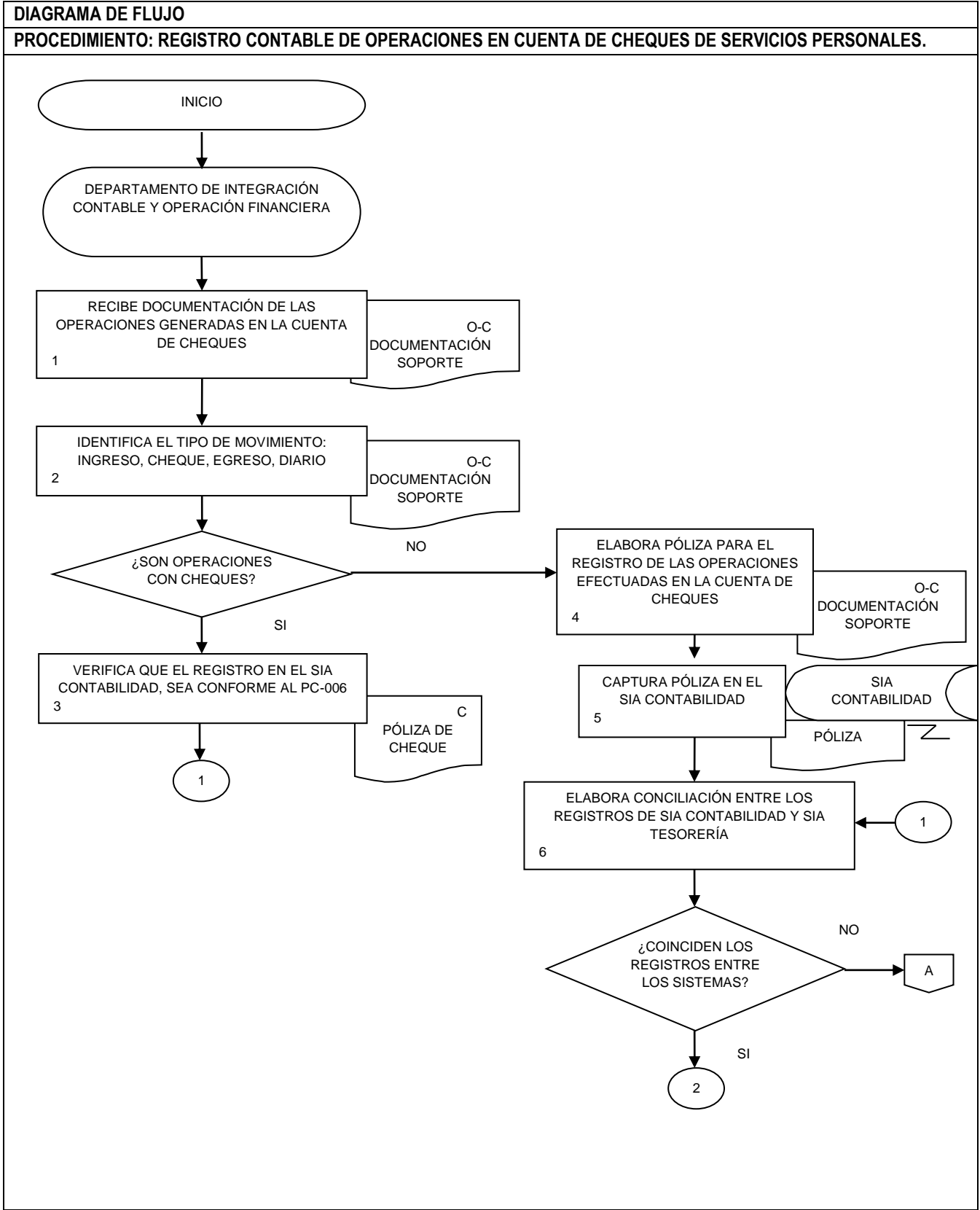
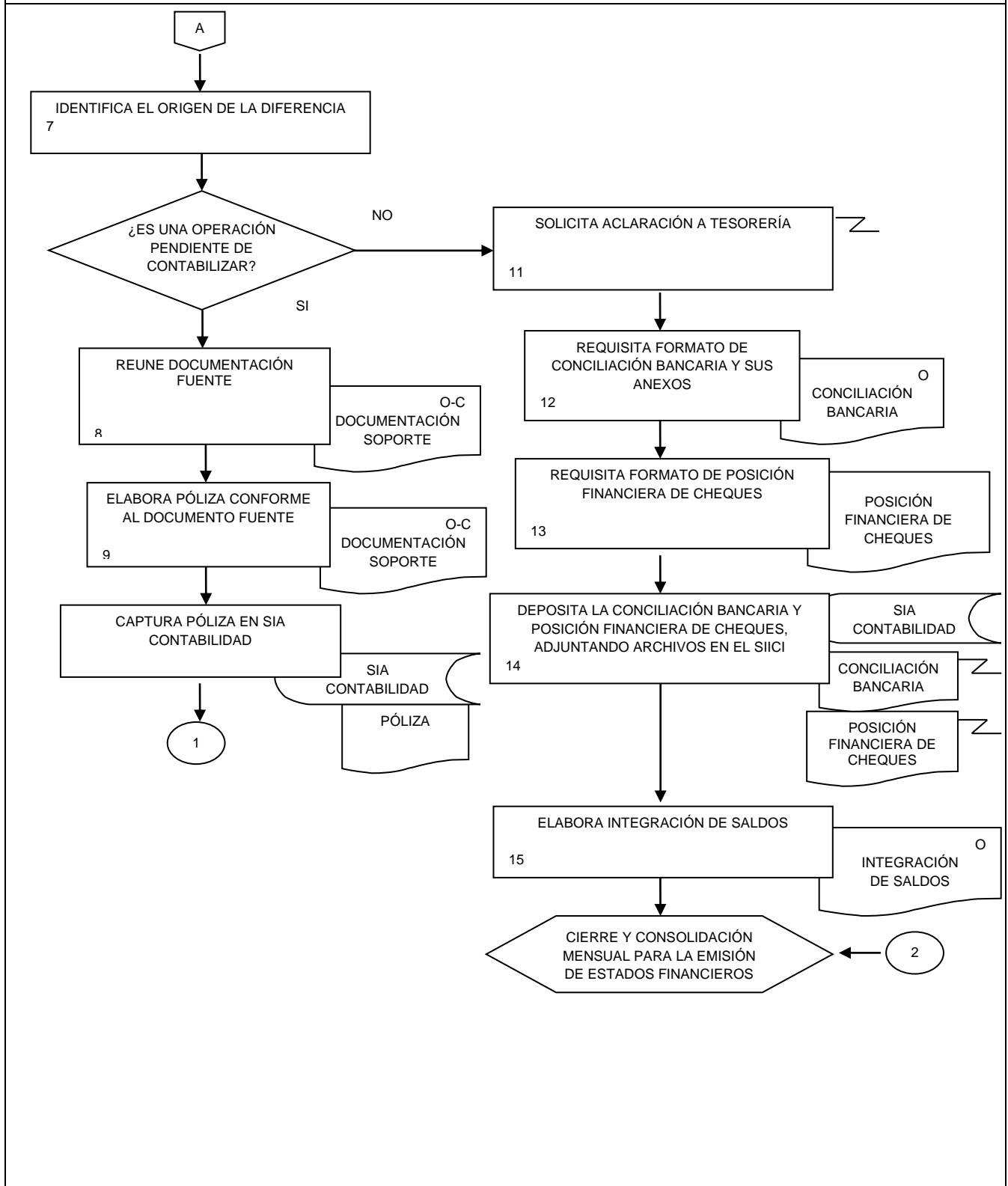


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES EN CUENTA DE CHEQUES DE SERVICIOS PERSONALES.





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 131
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.10 REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES FINANCIERAS DERIVADAS DE DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 132
MES	AÑO	
09	2021	

Objetivo.- Realizar el registro contable de la información financiera con base a las operaciones autorizadas presupuestalmente, a fin de presentar las cifras definitivas en los Estados Financieros Institucionales.

Ámbito de Aplicación.- Este procedimiento es aplicable a las Áreas de Administración en el ámbito de su competencia.

Políticas de Operación:

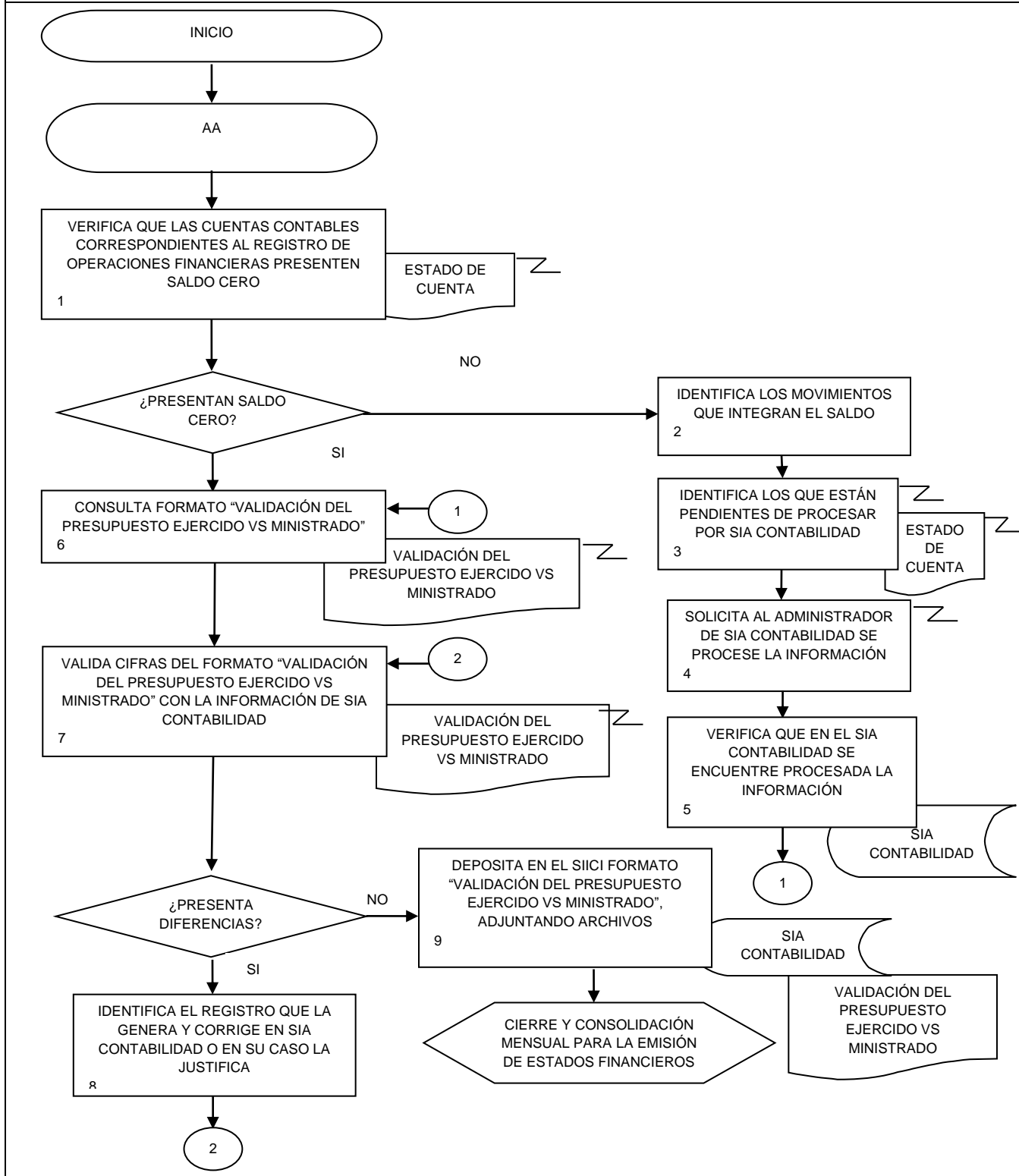
- ❖ Observarán la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- ❖ El registro contable se realizará con base a lo establecido en el presente Manual.
- ❖ En caso de que los registros financieros no generen el registro automatizado, se realizará el registro manual conforme al capítulo VI GUÍAS CONTABILIZADORAS y atendiendo lo establecido en el ANEXO III.16 EMISIÓN DE PÓLIZAS MANUALES PARA LAS AA, del presente manual.
- ❖ Para el registro contable considerarán las subcuentas establecidas en el capítulo III PLAN DE CUENTAS, del presente manual.
- ❖ En caso de que el registro corresponda a una operación no relacionada con el catálogo de cuentas vigente, deberán solicitar la apertura de una subcuenta específica.
- ❖ Atenderán a lo establecido en el ANEXO III.1 ARCHIVO CONTABLE.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES FINANCIERAS DERIVADAS DE DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AA	1.	Verifica que las cuentas contables correspondientes al registro de operaciones financieras 2111 Servicios personales por pagar a corto plazo; 2112 Proveedores por pagar a corto plazo; 2113 Contratistas por obras públicas por pagar a corto plazo; 2115 Transferencias otorgadas por pagar a corto plazo presenten saldo cero ¿Presentan saldo cero? Si. Continúa en actividad número 6 No	Catálogo de cuentas (electrónico)
	2.	Identifica los movimientos que integran el saldo	
	3.	Identifica los que están pendientes de procesar por SIA Contabilidad	
	4.	Solicita al administrador de SIA Contabilidad se procese la información	
	5.	Verifica que en el SIA Contabilidad se encuentre procesada la información	
	6.	Consulta formato "Validación del presupuesto ejercido Vs ministrado"	Validación del presupuesto ejercido Vs ministrado (electrónico)
	7.	Valida cifras del formato "Validación del presupuesto ejercido Vs ministrado" con la información de SIA Contabilidad ¿Presenta diferencias? Si	Validación del presupuesto ejercido Vs ministrado (electrónico)
	8.	Identifica el registro que la genera y corrige en SIA Contabilidad o en su caso la justifica Continua en la actividad número 7 No	
	9.	Deposita en el SIICI formato "Validación del presupuesto ejercido Vs ministrado", adjuntando archivos Continúa en el procedimiento de cierre y consolidación mensual para emisión de Estados Financieros.	Validación del presupuesto ejercido Vs ministrado (electrónico)

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES FINANCIERAS DERIVADAS DE DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS.





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 135
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.11 REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES PRESUPUESTALES DEL SAPFIN



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. A III - 136
		MES	AÑO	
		09	2021	

Objetivo.- Realizar el registro contable de las operaciones reportadas en el estado del ejercicio del presupuesto, a fin de presentar las cifras definitivas en los Estados Financieros Institucionales.

Ámbito de Aplicación.- Este procedimiento es de aplicación para las Áreas de Administración en el ámbito de su competencia.

Políticas de Operación:

- ❖ Observarán la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- ❖ En caso de que los registros presupuestales no generen el registro automatizado, se realizará el registro manual conforme al capítulo VI GUÍAS CONTABILIZADORAS y atendiendo lo establecido en el ANEXO III.16 EMISIÓN DE PÓLIZAS MANUALES PARA LAS AA, del presente manual.
- ❖ Para el registro contable considerarán las subcuentas establecidas en el capítulo III PLAN DE CUENTAS, del presente manual.
- ❖ En caso de que el cheque emitido corresponda a una operación no relacionada con el catálogo de cuentas vigente, deberán solicitar la apertura de una subcuenta específica.
- ❖ Atenderán a lo establecido en el ANEXO III.1 ARCHIVO CONTABLE.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES PRESUPUESTALES DEL SAPFIN.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AA	1.	Obtiene del SAPFIN el Estado del ejercicio del presupuesto	Estado del ejercicio del presupuesto (electrónico)
	2.	Revisa en SIA Contabilidad los registros contables en cuentas de orden presupuestarias y los gastos a comprobar ¿Los registros de SIA Contabilidad son iguales a los obtenidos del SAPFIN? Si. Continúa en actividad 6 No	Estado del ejercicio del presupuesto (electrónico)
	3.	Identifica el origen de las diferencias ¿La diferencia es en el SIA Contabilidad? Si. Continúa en actividad número 5 No	
	4.	Solicita la corrección al administrador del SAPFIN Continúa en actividad número 2	
	5.	Registra corrección en SIA Contabilidad Continúa en actividad número 2	Póliza (original)
	6.	Verifica si existen afectaciones al presupuesto ejercido capítulo 5000 ¿Se ejerció presupuesto del capítulo 5000? No. Continúa en actividad número 8 Si	Catálogo de cuentas (electrónico)
	7.	Verifica el formato de validación de activos fijos (bienes muebles)	Validación de activos fijos (bienes muebles) (electrónico)
	8.	Verifica si existen afectaciones al presupuesto de egresos ejercido capítulo 6000 ¿Se ejerció presupuesto del capítulo 6000? No. Continúa en actividad número 12 Si	Catálogo de cuentas (electrónico)
	9.	Identifica la aplicación contable del presupuesto ejercido	Validación de registro de inversión pública consolidado (electrónico)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES PRESUPUESTALES DEL SAPFIN.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	10.	Requisita formato "Validación de registro de inversión pública consolidado"	Catálogo de cuentas (electrónico)
	11.	Deposita en el SIICI el formato de "Validación de registro de inversión pública consolidado" debidamente requisitado, adjuntando archivos	Validación de registro de inversión pública consolidado (electrónico)
	12.	Verifica si existe registro en la cuenta 2117 Descuentos y percepciones a favor de terceros ¿Existen registros en la cuenta 2117? No. Continúa en actividad número 19 Si	Catálogo de cuentas (electrónico)
	13.	Realiza comparación con la información de descuentos y percepciones a favor de terceros reportadas por el SAPFIN ¿La información de la cuenta 2117 del SIA Contabilidad es igual a la del SAPFIN? Si. Continúa en actividad número 17 No	Catálogo de cuentas (electrónico)
	14.	Identifica el origen de la diferencia ¿La diferencia es en el SIA Contabilidad? Si. Continúa en actividad número 16 No	
	15.	Solicita la corrección al administrador del SAPFIN Continúa en actividad número 13	
	16.	Registra corrección en SIA Contabilidad Continúa en actividad número 13	Póliza (original)
	17.	Requisita formato "Conciliación de 2117 Descuentos y percepciones a favor de terceros"	Conciliación de 2117 descuentos y percepciones a favor de terceros (original)
	18.	Deposita en el SIICI formato "Conciliación de 2117 Descuentos y percepciones a favor de terceros" debidamente requisitado, adjuntando archivos	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES PRESUPUESTALES DEL SAPFIN.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	19.	Valida e imprime la relación mensual de erogaciones	Relación mensual de erogaciones (original)
	20.	Valida e imprime la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)	DIOT (original)
	21.	Si existen diferencias en la DIOT, solicita la corrección al administrador del SAPFIN	
	22.	Deposita en el SIICI formato DIOT debidamente requisitado, adjuntando archivos	Relación mensual de erogaciones DIOT (electrónico)
		Continúa en el procedimiento de cierre y consolidación mensual para emisión de Estados Financieros.	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES PRESUPUESTALES DEL SAPFIN.

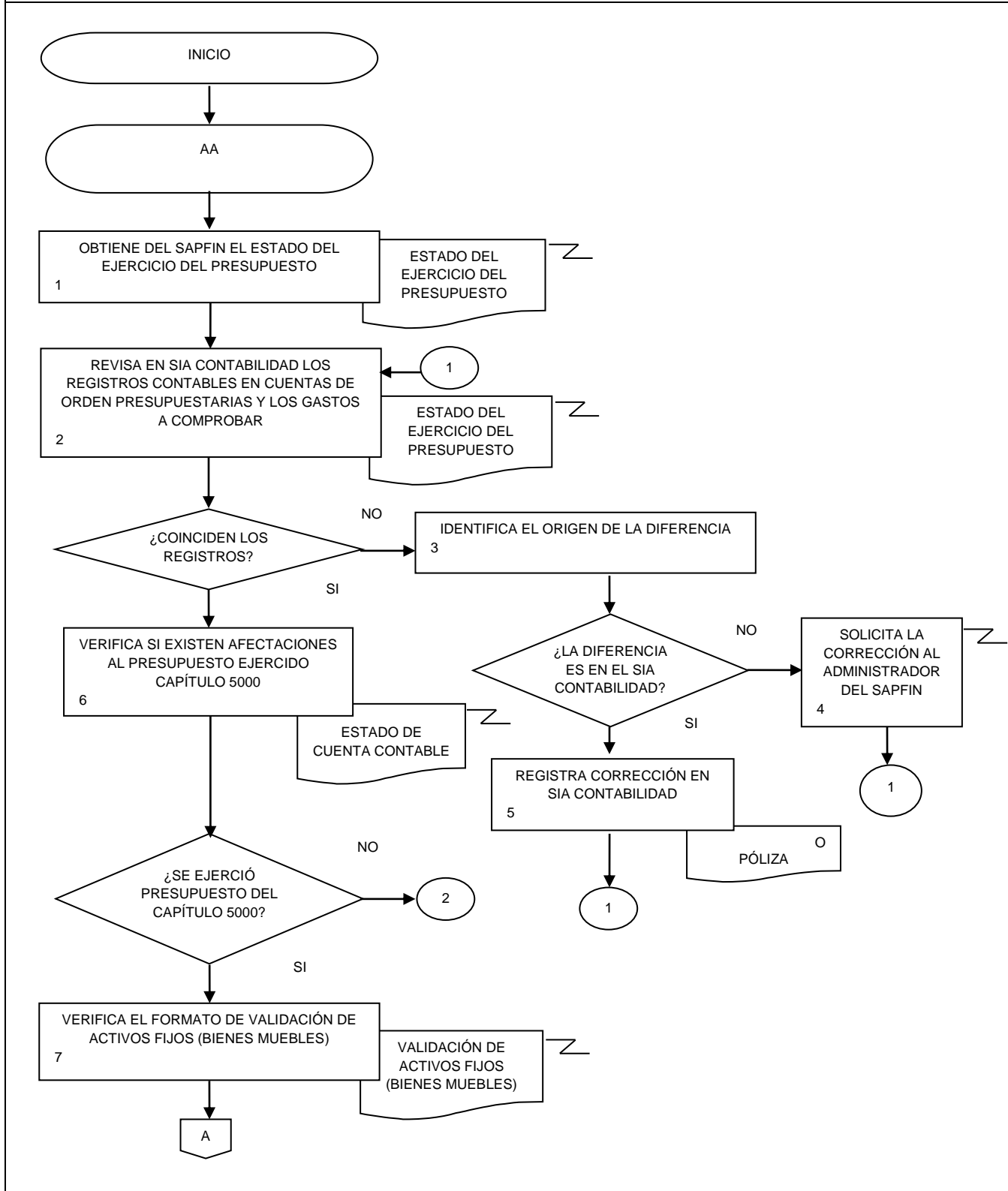


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES PRESUPUESTALES DEL SAPPIN.

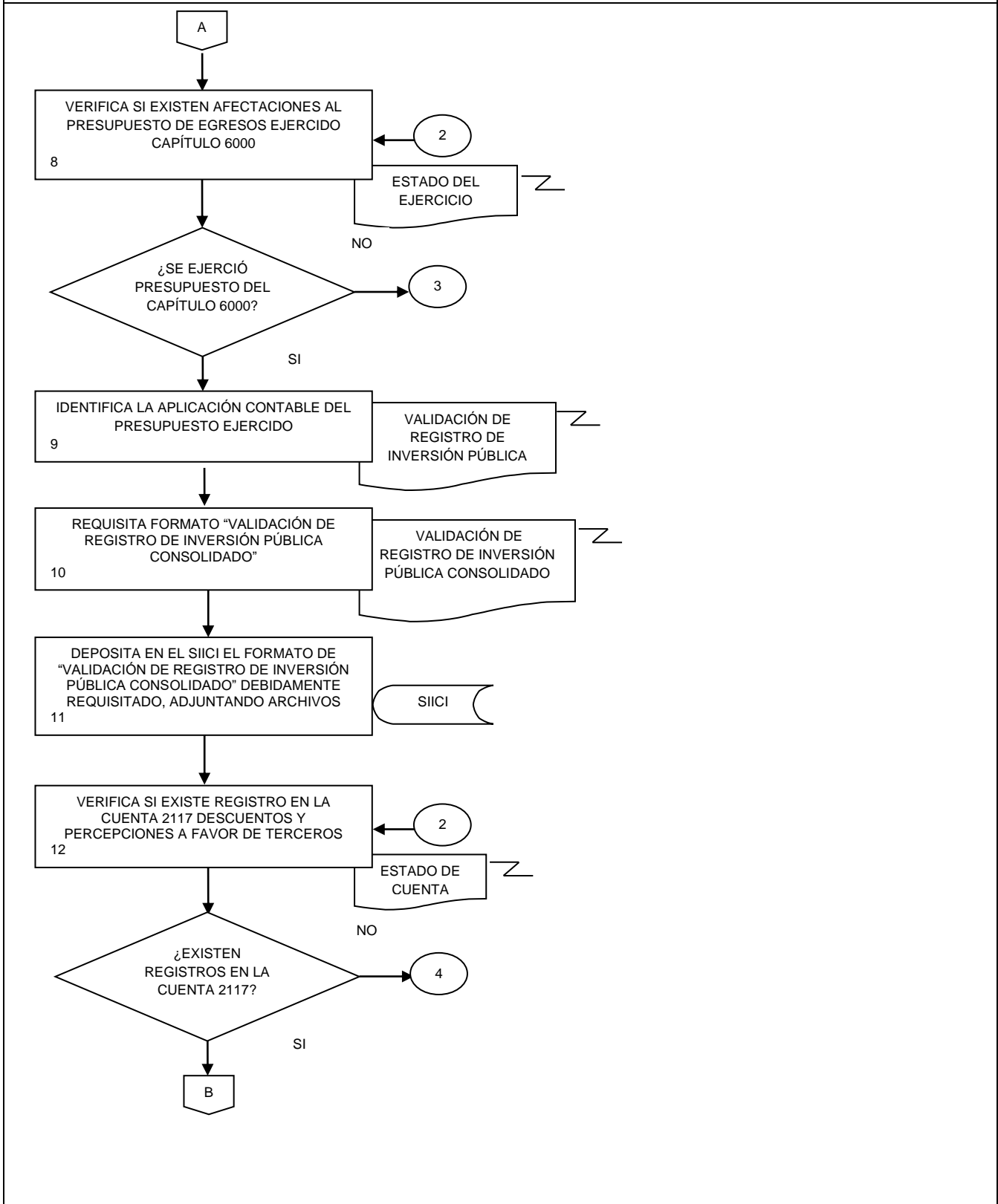
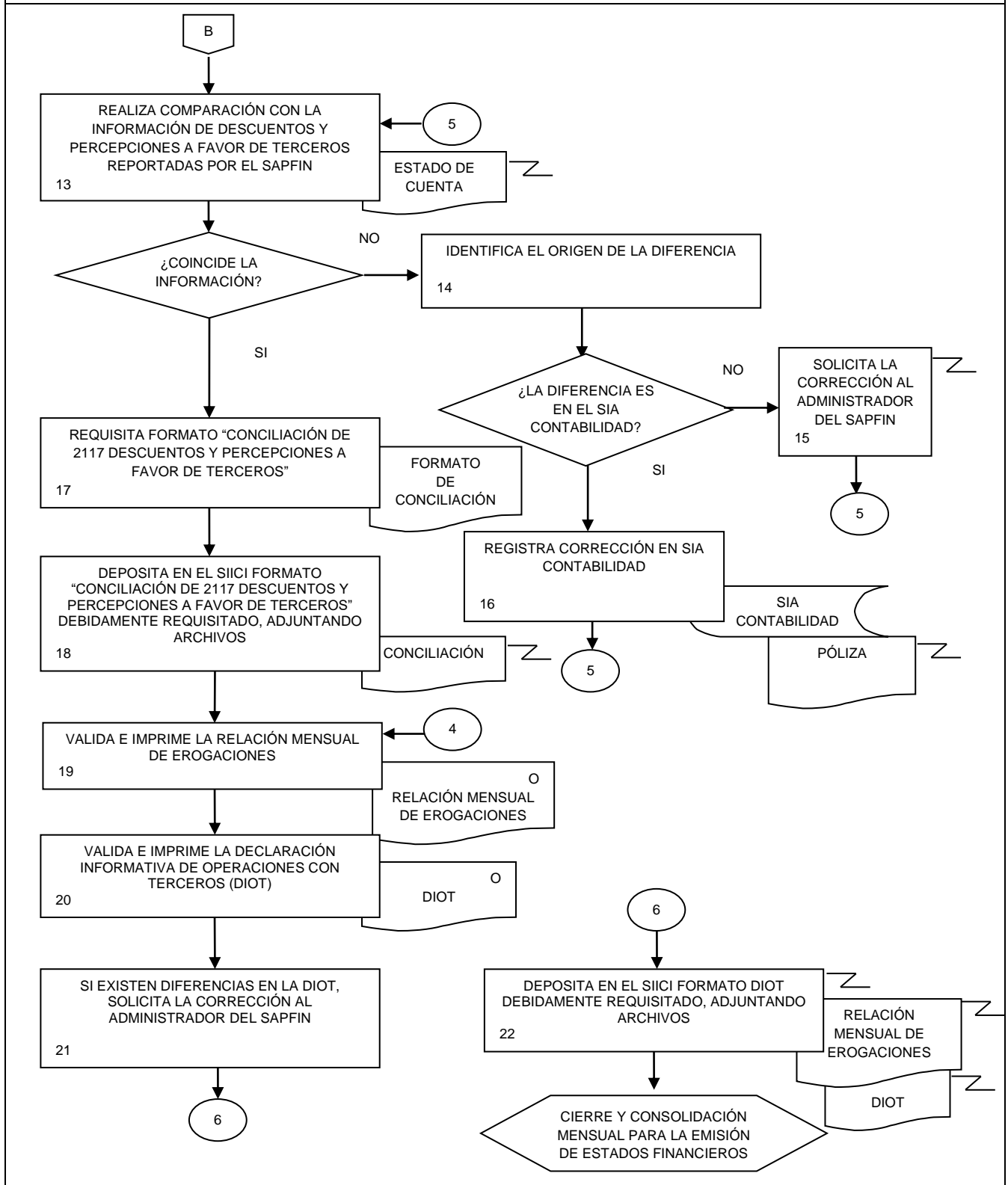


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES PRESUPUESTALES DEL SAPFIN.





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 143
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.12 REGISTRO FINANCIERO DE OPERACIONES EN CUENTAS BANCARIAS CONCENTRADORA Y DE PAGOS CENTRALIZADOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 144
MES	AÑO	
09	2021	

Objetivo: Realizar el registro contable de las operaciones financieras efectuadas a través de la cuenta bancaria destinada para el pago de servicios personales, a fin de contar con información para la emisión de Estados Financieros Institucionales.

Ámbito de Aplicación: Este procedimiento es aplicable al Departamento de Integración Contable y Operación Financiera, encargado del registro contable de las cuentas bancarias concentradora y de pagos centralizados.

Políticas de Operación:

- ❖ Observarán la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con relación a lo establecido en el apartado D.1. Cuentas de Cheques.
- ❖ Darán cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Tesorería, con relación a los procedimientos para realizar las operaciones bancarias.
- ❖ Atenderán a lo establecido en el ANEXO III.1 ARCHIVO CONTABLE.
- ❖ Generarán los archivos de carga para el registro contable en SIA Contabilidad, afectando los registros contables conforme al capítulo VI GUÍAS CONTABILIZADORAS, del presente manual.
- ❖ Para el registro contable considerarán las subcuentas establecidas en el capítulo III PLAN DE CUENTAS, del presente manual.
- ❖ En caso de que el cheque emitido corresponda a una operación no relacionada con el catálogo de cuentas vigente, podrán solicitar la apertura de una subcuenta específica.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO FINANCIERO EN CUENTAS BANCARIAS CONCENTRADORA Y DE PAGOS CENTRALIZADOS.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Integración Contable y Operación Financiera	1.	Verifica el registro automático de las operaciones reflejadas en el estado de cuenta bancario del día anterior	
	2.	Exporta información de estado de cuenta bancario del SIA Tesorería a formato de Excel	Estado de cuenta bancario (electrónico)
	3.	Se concilia la información procesada por SIA Contabilidad contra el estado de cuenta bancario de Excel del SIA Tesorería ¿El registro es de la cuenta concentradora? Si. Continúa en actividad número 5 No	
	4.	Identifica los movimientos en las cuentas bancarias de pagos centralizados: ministración para pagos electrónicos, barrido a la cuenta concentradora, comisiones bancarias, bonificación de comisiones y rendimientos bancarios Continúa en actividad número 6	Estado de cuenta contable (electrónico) Estado de cuenta bancario (electrónico)
	5.	Identifica los movimientos en la cuenta bancaria concentradora por los siguientes conceptos: ministración de recursos presupuestales (fiscales y propios), reintegros a la tesorería de la federación, reintegros presupuestales, ministraciones a la cuenta bancaria de pagos centralizados, comisiones bancarias, bonificación de comisiones bancarias, rendimientos y transferencias a cuentas de inversión	Estado de cuenta bancario (electrónico)
	6.	Verifica que se encuentre la totalidad de los movimientos registrados en SIA Contabilidad ¿Están registrados todos los movimientos? Si. Continúa en actividad número 10 No	Estado de cuenta contable (electrónico)
	7.	Se identifican los movimientos pendientes	Estado de cuenta contable (electrónico) Estado de cuenta bancario (electrónico)
	8.	Se localiza documentación fuente	Cuenta por liquidar (electrónico) Aviso de reintegro (electrónico) Estado de cuenta bancario (electrónico)



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 146
MES	AÑO	
09	2021	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO FINANCIERO EN CUENTAS BANCARIAS CONCENTRADORA Y DE PAGOS CENTRALIZADOS.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	9.	Se elabora póliza y se registra contablemente en el SIA Contabilidad Regresa a la actividad número 6	Póliza diario (original)
	10.	Se efectúa validación diaria, de los movimientos financieros con las AA, contra la cuenta 4221 Transferencias internas y asignaciones al sector público	Validación de la cuenta 4221 (electrónico)
	11.	En caso de existir diferencia, se identifica el origen de las mismas y se corrige el registro contable	
	12.	Se elabora la conciliación bancaria Continúa en el procedimiento de cierre y consolidación mensual para emisión de Estados Financieros	Conciliación bancaria (original) Posición financiera (electrónico)

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO FINANCIERO EN CUENTAS BANCARIAS CONCENTRADORA Y DE PAGOS CENTRALIZADOS.

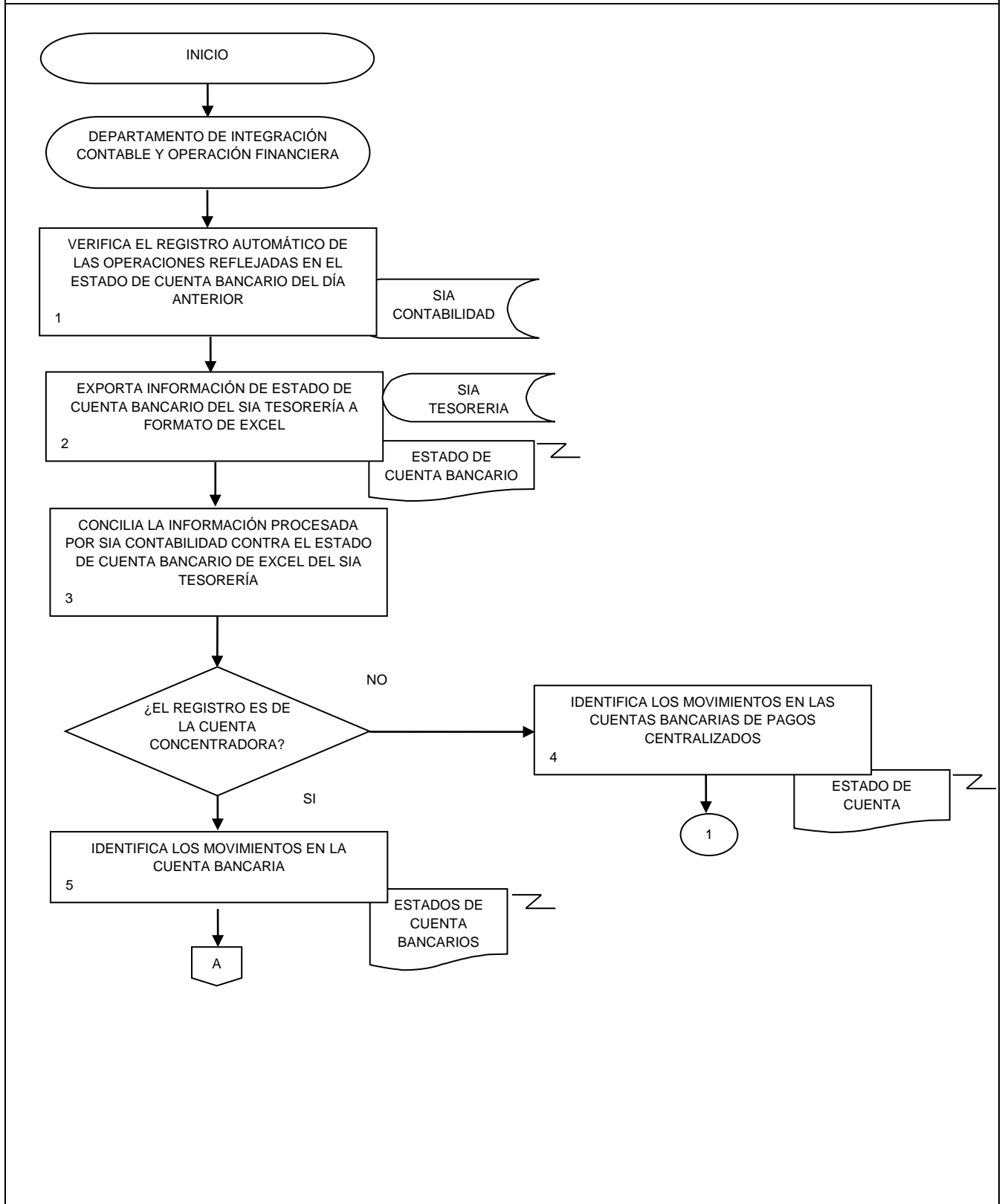
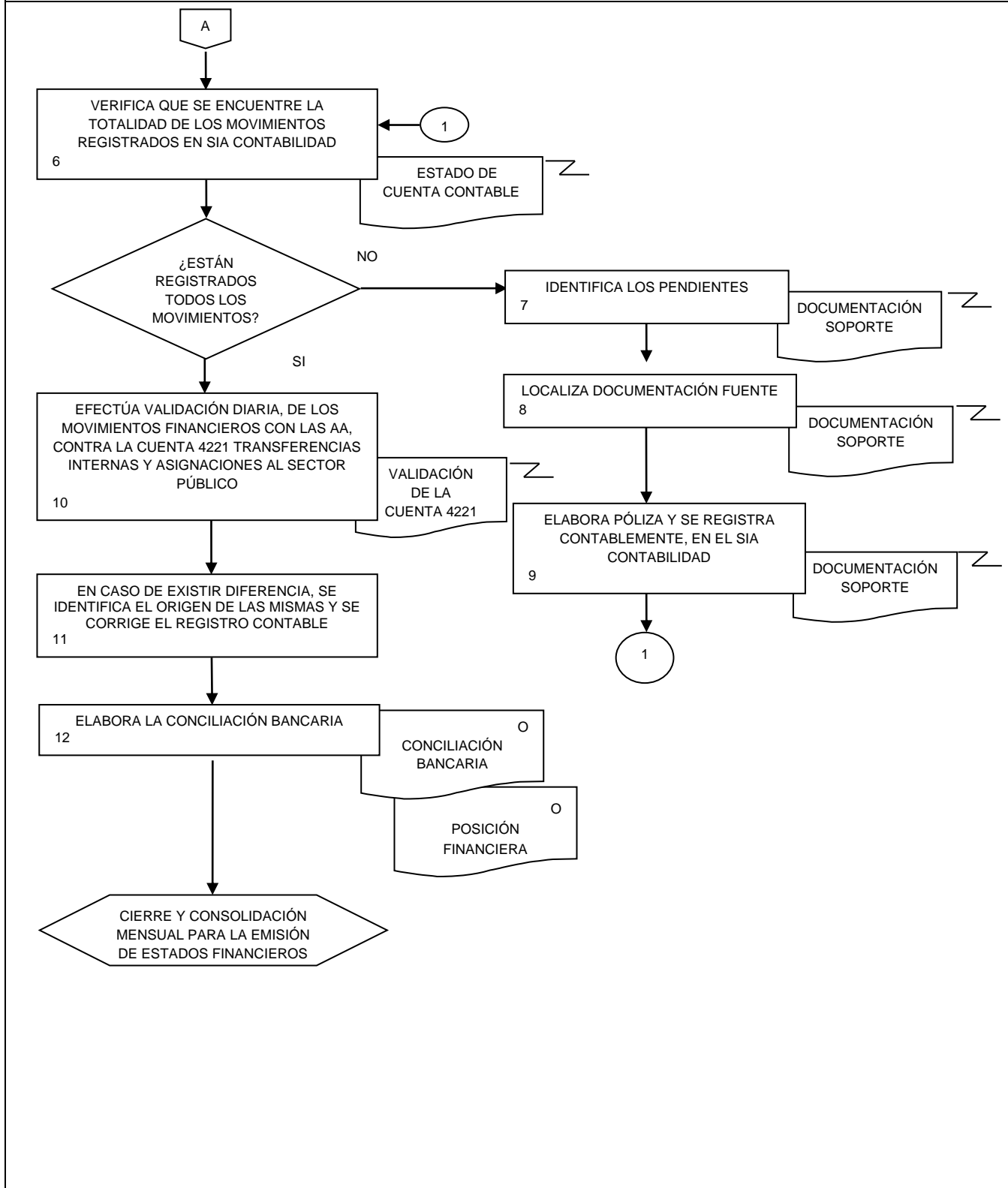


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REGISTRO FINANCIERO EN CUENTAS BANCARIAS CONCENTRADORA Y DE PAGOS CENTRALIZADOS.





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 149
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.13 REGISTRO CONTABLE DE OTRAS OPERACIONES



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 150
MES	AÑO	
09	2021	

Objetivo: Garantizar que las cifras contables reflejen otras operaciones no presupuestales que requieren un registro manual, a fin de contar con información para la emisión de Estados Financieros Institucionales.

Ámbito de Aplicación: Este procedimiento es de aplicación para las Áreas de Administración en el ámbito de su competencia, a la Subdirección de Registro Contable, al Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública, y al Departamento de Integración Contable y Operación Financiera.

Políticas de Operación:

- ❖ Darán seguimiento a las operaciones que no están dentro del proceso presupuestal, que afectan a activos del Instituto.
- ❖ En caso de que los registros no presupuestales no generen el registro automatizado, se realizará el registro manual conforme al capítulo VI GUÍAS CONTABILIZADORAS y atendiendo lo establecido en el ANEXO III.16 EMISIÓN DE PÓLIZAS MANUALES PARA LAS AA, del presente manual.
- ❖ En el caso de los registros de depuración o cancelación de saldos, se atenderá lo establecido en los Lineamientos para depurar y cancelar los saldos contables de las Cuentas de Balance de los Estados Financieros del INEGI.
- ❖ Para el registro contable considerarán las subcuentas establecidas en el capítulo III PLAN DE CUENTAS, del presente manual.
- ❖ En caso de que el registro corresponda a una operación no relacionada con el catálogo de cuentas vigente, deberán solicitar la apertura de una subcuenta específica.
- ❖ Atenderán lo establecido en el ANEXO III.1 ARCHIVO CONTABLE.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 151
MES	AÑO	
09	2021	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OTRAS OPERACIONES.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AA Subdirección de Registro Contable Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública Departamento de Integración Contable y Operación Financiera	1.	Recibe documentación soporte de operaciones que afectan al registro contable	Acta de depuración y cancelación de saldos (copia) Documento oficial de valor catastral (copia) Acta del ministerio público certificada (copia) Denuncias al ministerio público federal (copia) Acta de depuración y cancelación de saldos (copia)
	2.	Elabora póliza conforme a las guías contables	Acta de depuración y cancelación de saldos (copia) Documento oficial de valor catastral (copia) Acta del ministerio público certificada (copia) Denuncias al ministerio público federal (copia)
	3.	Captura información en SIA Contabilidad	Pólizas (electrónica)
	4.	Realiza integración de saldos de las cuentas de balance involucradas en el registro	Integración de saldos (original)
	5.	Notifica a la DCI la captura de información y envía documento fuente vía correo electrónico a las AA	
	6.	Recibe expedientes por correo electrónico	
	7.	Turna al departamento que le corresponda	
	8.	Verifica que el registro se realice conforme a la guía contable ¿Es correcto el registro? No	Catálogo de cuenta (electrónico)
	9.	Solicita al AA la corrección del registro Continúa en actividad número 3 Si Continúa en procedimiento consolidación mensual para emisión de Estados Financieros	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OTRAS OPERACIONES.

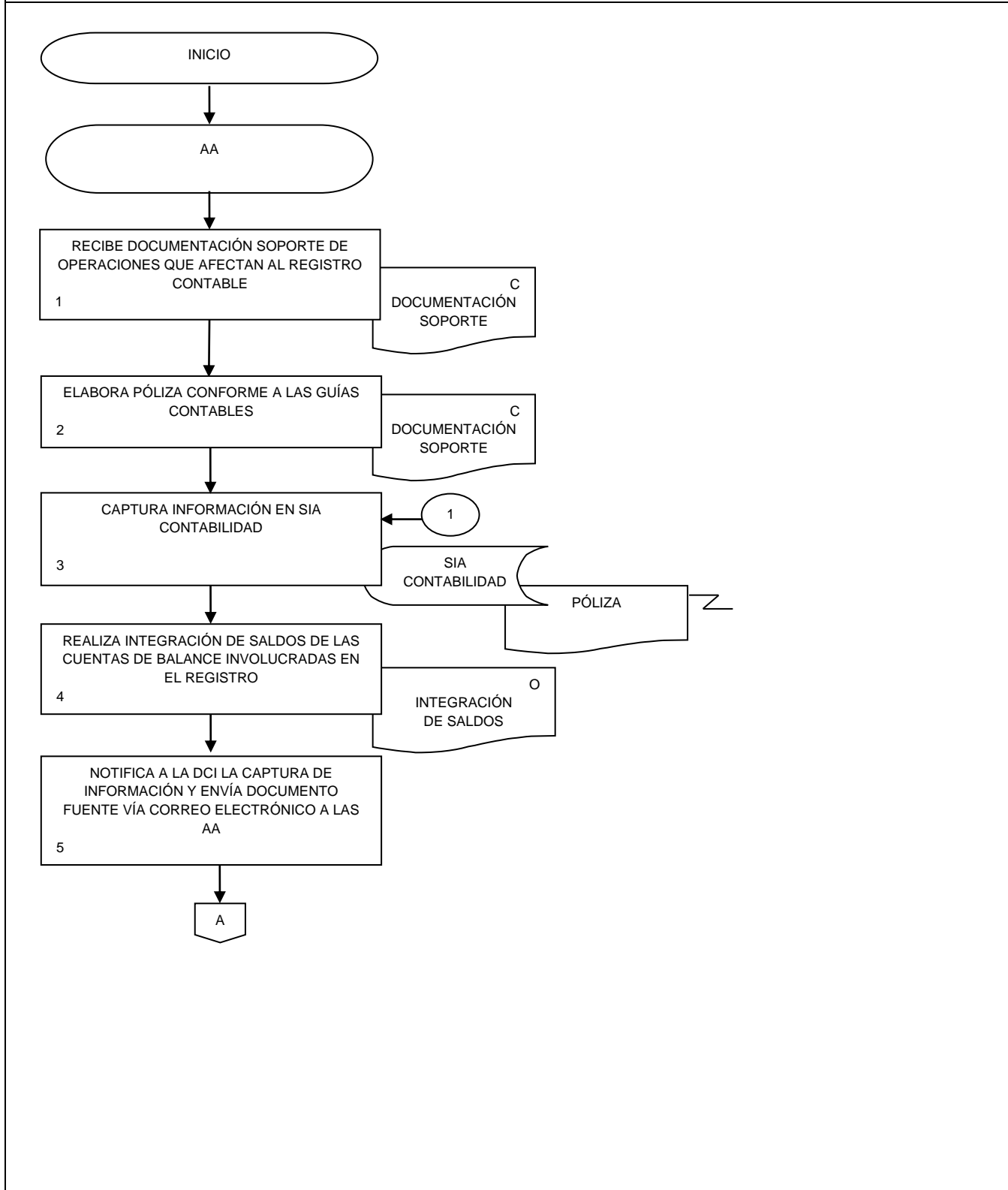
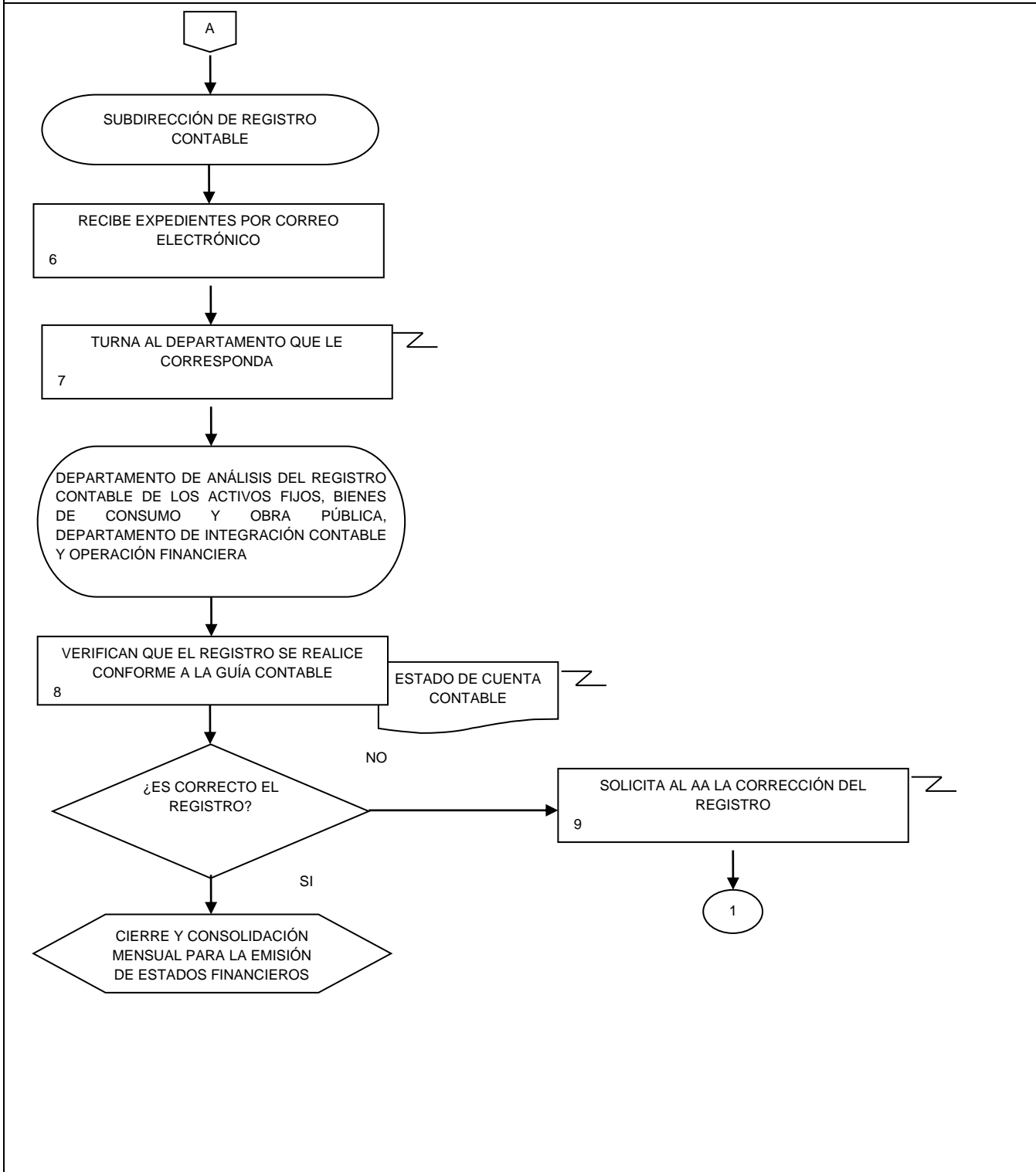


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE OTRAS OPERACIONES.





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 154
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.14 REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 155
MES	AÑO	
09	2021	

Objetivo: Revisar las cifras contables para determinar la razonabilidad de los saldos conforme a la normatividad vigente.

Ámbito de Aplicación: Este procedimiento es de aplicación para las Áreas de Administración en el ámbito de su competencia, al Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública, y al Departamento de Integración Contable y Operación Financiera.

Políticas de Operación:

- ❖ Atenderán lo establecido en la Norma para el Ejercicio del Presupuesto.
- ❖ Tendrán en cuenta lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- ❖ Realizarán la revisión en las fechas establecidas en la programación de actividades para la consolidación de la información.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
AA	1.	Deposita en el SIICI Estados Financieros, adjuntando archivos conforme al Índice de Estados Financieros	Estados Financieros en tomos (electrónico): Tomo 1 Estados e información contable y Estados e informes presupuestarios Tomo 2: cuenta económica; clasificación económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento; cuentas colectivas hasta sexto nivel Tomo 3: Integraciones de saldos de activo, Tomo 4: Integraciones de saldos de pasivo, Tomo 5 : Estados financieros por coordinación estatal
Departamento de Integración Contable y Operación Financiera y Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública	2.	Recibe correo electrónico del SIICI, con la confirmación de la recepción de los Estados Financieros	
	3.	Realiza la revisión de Estados Financieros de las AA	Estado financiero de las AA en tomos (electrónico)
	4.	Elabora comunicado para notificar a las AA observaciones sobre la información contable	Oficio (original)
	5.	Envía al AA el comunicado de observaciones	Oficio (original)
AA	6.	Recibe el comunicado de observaciones	Oficio (original)
	7.	Da seguimiento a comentarios realizados	
	8.	Notifica a la DCI sobre las acciones realizadas, derivadas de los comentarios	Oficio (original)
Departamento de Integración Contable y Operación Financiera y Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública	9.	Recibe notificación sobre las acciones realizadas y da seguimiento a las mismas	Oficio (original)
	10.	Integra a expediente de revisión de Estados Financieros	Oficio (original)
		Fin de procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

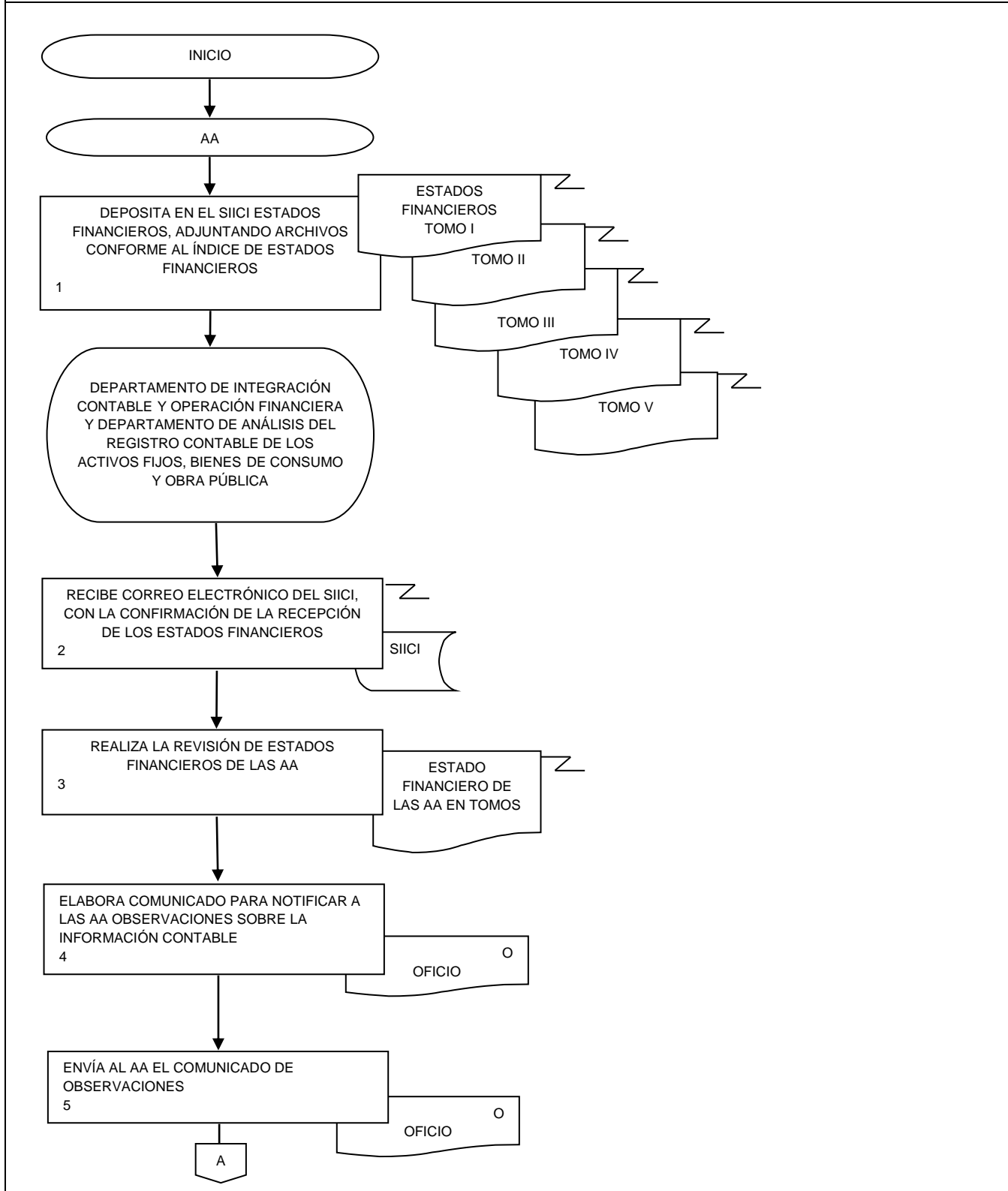
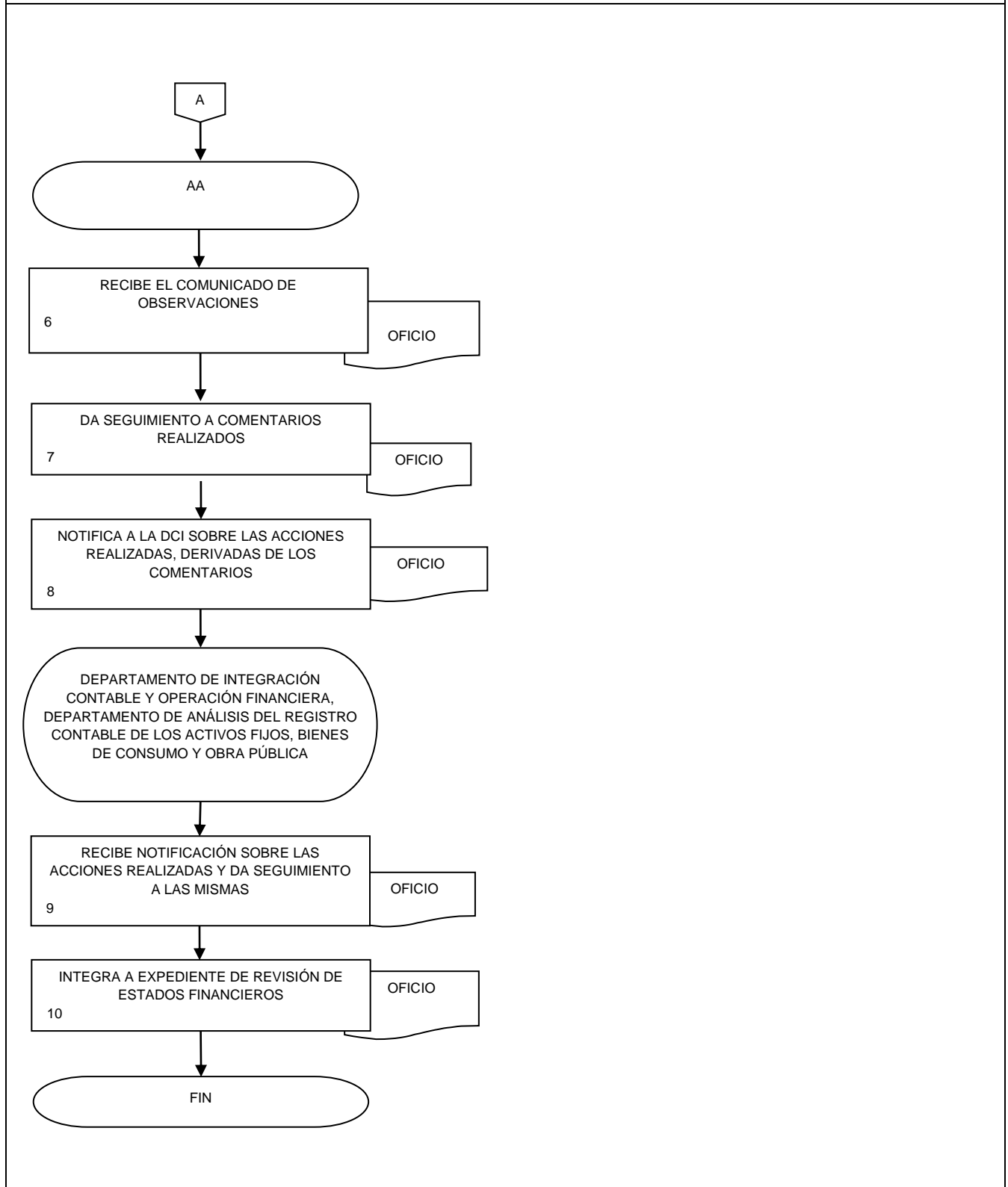


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 159
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.15 ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS XML PARA LAS AA



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 160
MES	AÑO	
09	2021	

Objetivo: Establecer el mecanismo de almacenamiento de los archivos XML correspondientes a los CFDI que se utilicen como comprobantes por la adquisición de bienes, disfrute de su uso o goce temporal, o por la recepción de un servicio a favor del INEGI.

Ámbito de Aplicación: El procedimiento es aplicable a las AA en el ámbito de su competencia y a la Coordinación General de Informática.

Políticas de Operación:

- ❖ Las AA notificarán a la Subdirección de Archivo Contable, Administración de Registros Contables e Informes cualquier anomalía presentada en la herramienta informática.
- ❖ La CGI respaldará periódicamente las carpetas del sitio FTP asignadas a las AA.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS XML PARA LAS AA.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
La persona Servidor Público designado por el AA	1.	Entrega el archivo XML (opcionalmente el archivo PDF) correspondiente al CFDI, a través de correo electrónico o del medio que el AA de su adscripción indique	Archivo XML (opcionalmente el archivo PDF) de un CFDI (electrónico)
La persona Servidor Público designado por el AA	2.	Verifica la recepción del archivo XML (opcionalmente el archivo PDF) en la cuenta de correo electrónico o medio designado ¿Se encuentra el archivo y es correcto? Si. Continúa en actividad número 4 No	Archivo XML (opcionalmente el archivo PDF) de un CFDI (electrónico)
	3.	Notifica mediante correo electrónico al AA o la o el servidor público la causa del rechazo Regresa a la actividad número 1	Correo electrónico
	4.	Descarga de la cuenta de correo electrónico o del medio designado el archivo XML (opcionalmente el archivo PDF) y lo coloca en una carpeta del equipo de cómputo NOTA: Con la finalidad de agilizar el almacenamiento de archivos XML, cuando se trate de más de uno, se recomienda empaarlos en un archivo ZIP	Archivo XML (opcionalmente el archivo PDF) de un CFDI (electrónico)
	5.	Ingresa a la herramienta informática proporcionada por la CGI y efectúa el almacenamiento del archivo XML (opcionalmente el archivo PDF), o bien, de los archivos empacados en ZIP, conforme al instructivo para renombrar y cargar comprobantes fiscales digitales al repositorio FTP (Anexo A) NOTA: Los archivos se renombrarán automáticamente conforme a la estructura especificada en el Anexo B de este procedimiento	
	6.	La herramienta informática depositará automáticamente los archivos XML (opcionalmente el archivo PDF) renombrados en la carpeta del repositorio FTP de acuerdo con el Anexo C de este procedimiento	Archivo XML (opcionalmente el archivo PDF) de un CFDI (electrónico)
CGI	7.	Periódicamente respalda las carpetas del repositorio FTP Fin de procedimiento	Archivo XML (opcionalmente el archivo PDF) de un CFDI (electrónico)

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS XML PARA LAS AA

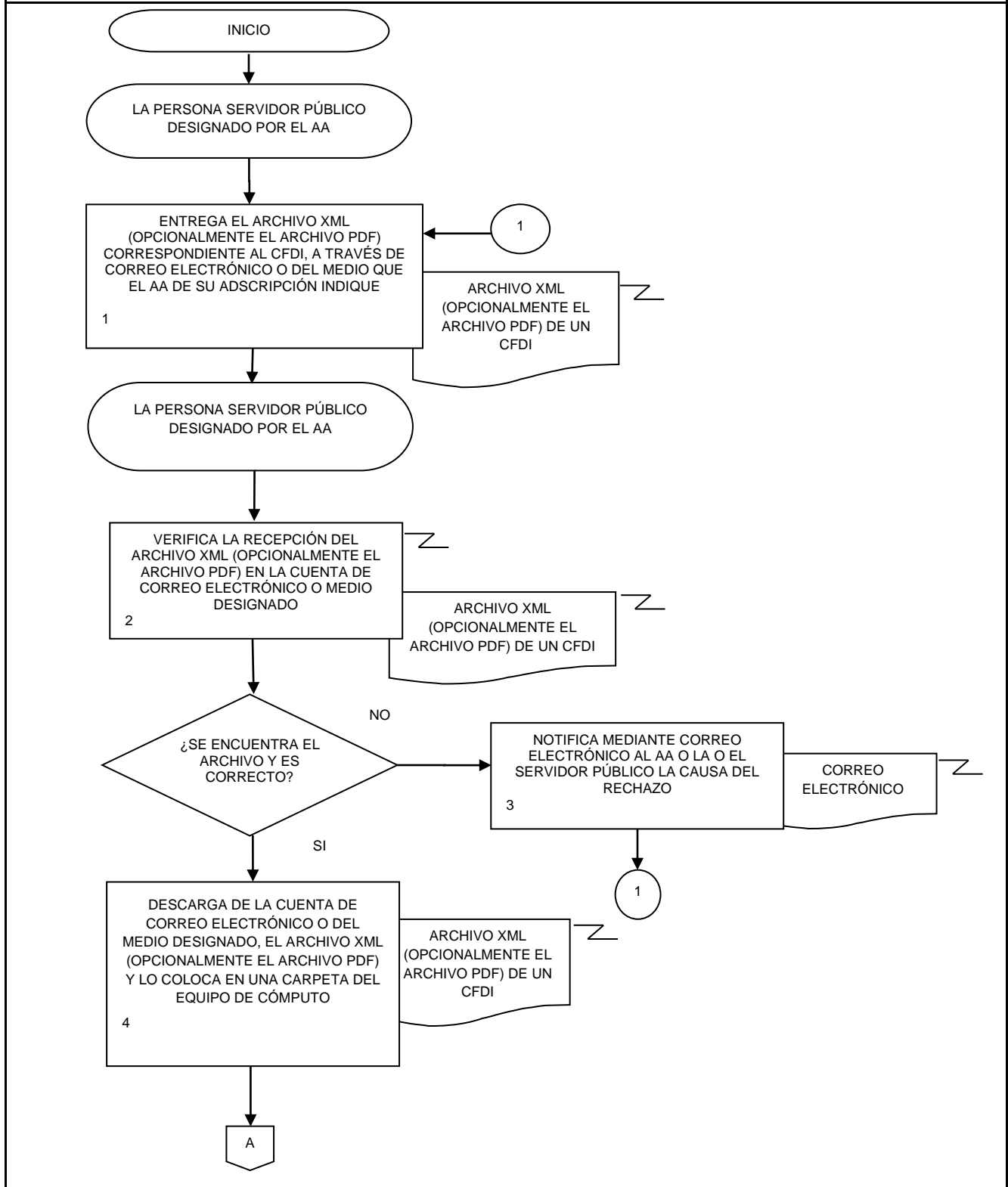
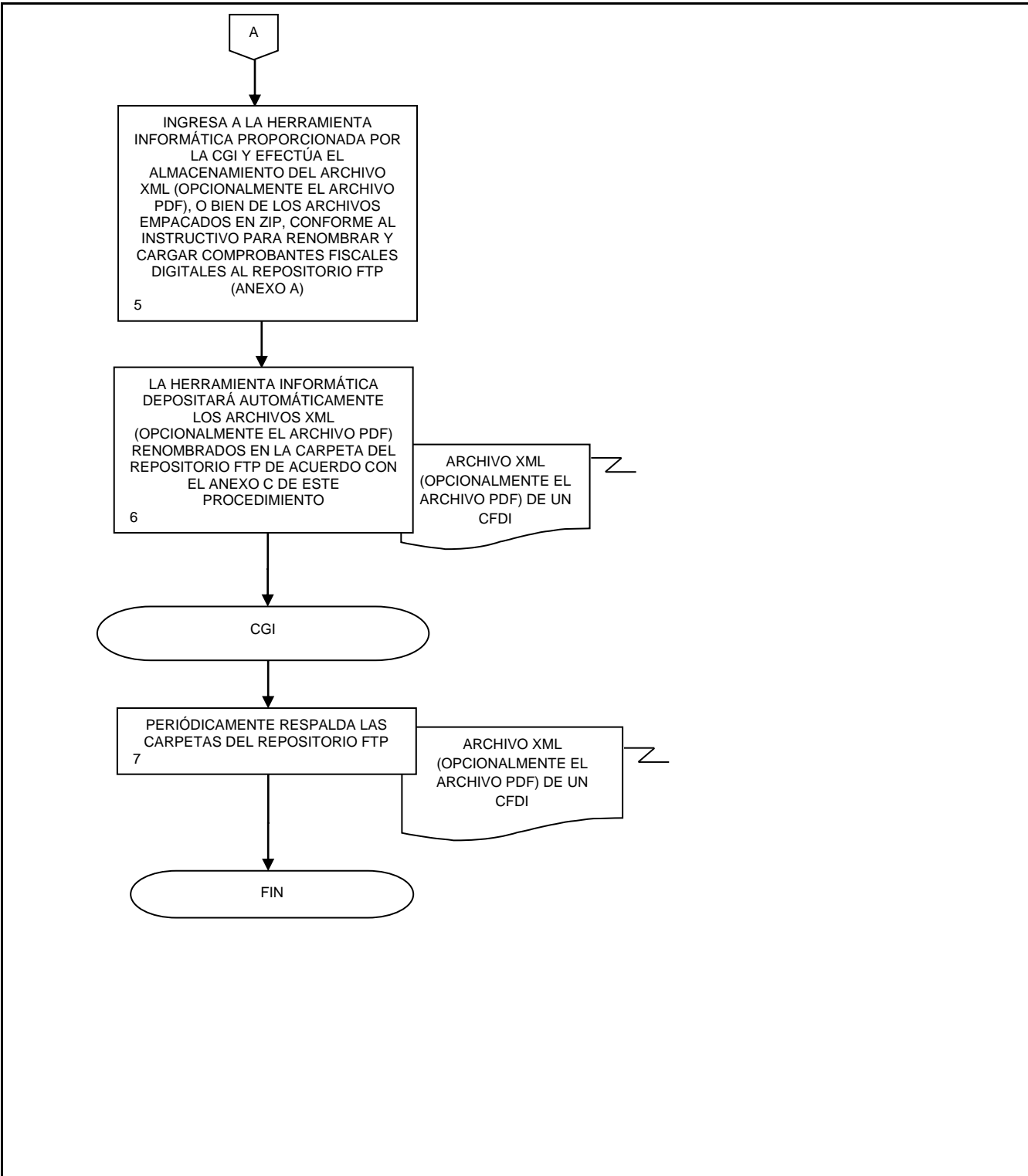


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS XML PARA LAS AA.

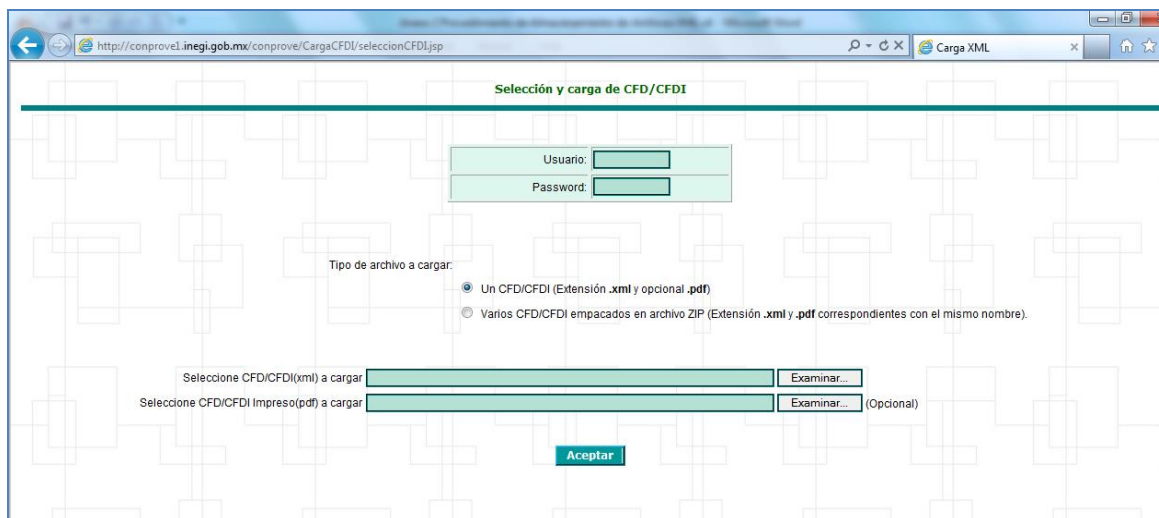


ANEXO A
INSTRUCTIVO PARA RENOMBRAR Y CARGAR COMPROBANTES FISCALES DIGITALES AL REPOSITORIO FTP

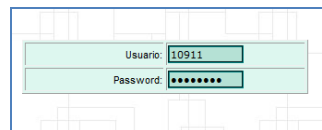
El acceso a la herramienta para renombrar y subir archivos XML de los CFDI al repositorio FTP, es a través de la ruta <http://conprove1.inegi.gob.mx/conprove/CargaCFDI/seleccionCFDI.jsp> en su explorador de internet (Windows Internet Explorer).



Una vez que entra a la misma, la pantalla que se visualiza es la siguiente:



En ésta, se solicita Usuario y Password, los cuales corresponden a los asignados para el acceso al servidor FTP donde se depositarán sus comprobantes fiscales correspondientes.



Una vez que proporcione su Usuario y Password, deberá especificar el tipo de archivo a cargar, el cual podrá ser de dos tipos:

- 1) El primer tipo de archivo que puede cargar es un CFDI (extensión .xml y opcional .pdf).

Tipo de archivo a cargar:

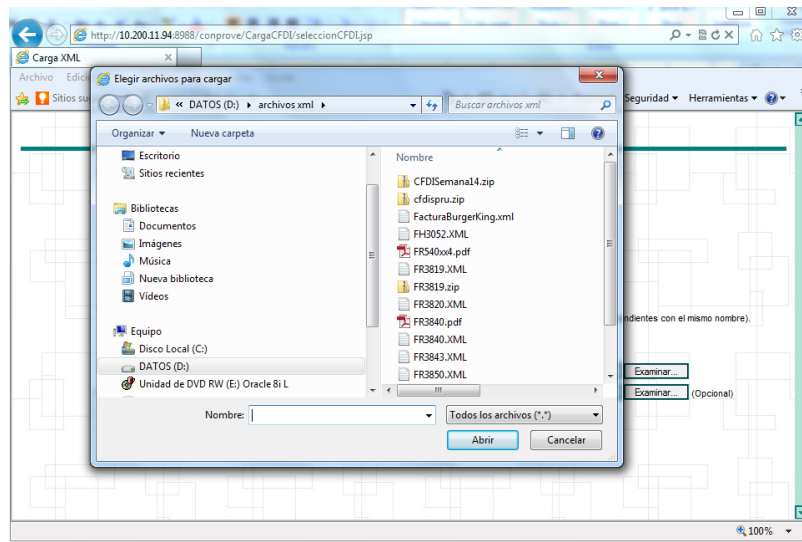
Un CFDI/CFDI (Extensión .xml y opcional .pdf)

Varios CFDI/CFDI empacados en archivo ZIP (Extensión .xml y .pdf correspondientes con el mismo nombre).

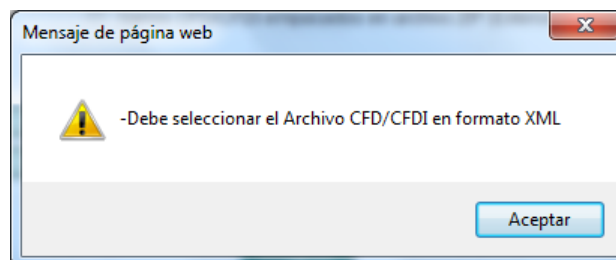
Seleccione CFDI/CFDI(xml) a cargar

Seleccione CFDI/CFDI Impreso(pdf) a cargar (Opcional)

En este caso, deberá seleccionar a través de los botones Examinar, los cuales abrirán una ventana de ruta de Explorador de Windows (ver ejemplo en imagen siguiente), seleccionar el CFDI con extensión XML a cargar y opcionalmente el CFDI en formato impreso con extensión PDF que le corresponde. Estos dos archivos podrán tener diferente nombre.

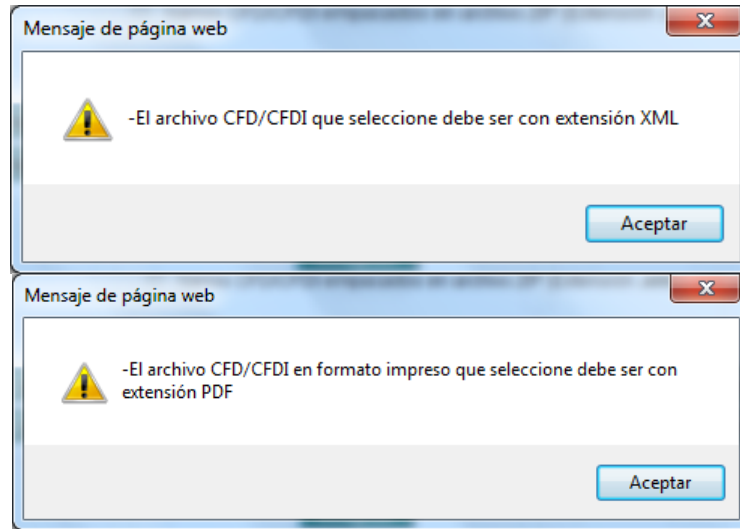


Es obligatorio seleccionar un archivo XML para realizar el proceso de renombrado y carga, ya que, si sólo proporciona el archivo PDF y dar clic en el botón Aceptar, se mostrará el siguiente aviso:



De igual forma, habrá un mensaje para el caso de que el archivo seleccionado XML o PDF no corresponda con la extensión esperada:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		VIGENTE DESDE		No. A III - 166
		MES	AÑO	
		09	2021	



Una vez seleccionados los archivos a cargar, dar clic en el botón Aceptar, con lo que se realizará el proceso de renombrar archivos con los datos de RFC, fecha y folio (Serie y Folio para CFDI), datos que serán extraídos del contenido del archivo XML.

Ejemplos:

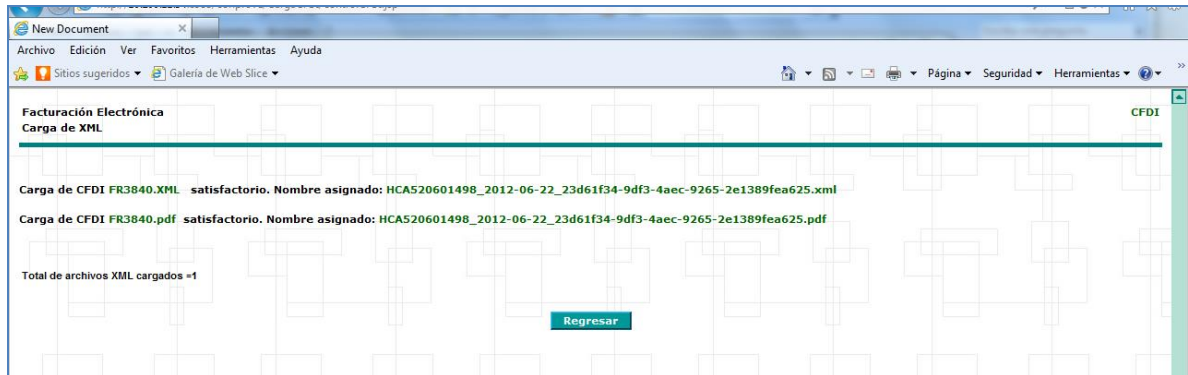
Para CFDI

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<cfdi:Comprobante tipoDeComprobante="ingreso" total="75.00" subTotal="64.66"
certificado="MIIEHTCCAwwGAWIBAgIUMDAwMDAwMDAwMDQ5MDA1NjUwDQYJKoZIhvcNAQEFBQAwggE2MTgwNgYDVQQD
noCertificado="00001000000104900565" formaDePago="EFECTIVO"
sello="CF7I8BSuZoGmxJhDQX9eTR7bUaG23DGUVrWnLlkBZbrkHcAv6IzrP2pSQBFcmyLHZq4t676D9JR7euXrPssJK2peg37D6Oc
fecha="2012-06-22T22:11:37" folio="3840" serie="R" version="3.0" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/3
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/3/cfdv3.xsd http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/TimbreFiscalDigital/TimbreFiscalDigital.xsd http://www.sat.gob.mx/implocal
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/implocal/implocal.xsd" xmlns:implocal="http://www.sat.gob.mx/implocal"
xmlns:tfd="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital" xmlns:cfdi="http://www.sat.gob.mx/cfd/3"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  - <cfdi:Emisor nombre="HOTEL CATEDRAL S.A. DE C.V." rfc="HCA520601498">
    <cfdi:DomicilioFiscal codigoPostal="06020" pais="MEXICO" estado="DISTRITO FEDERAL" municipio="MEXICO"
    localidad="DELEGACION CUAUHTEMOC" colonia="CENTRO" noExterior="95" calle="DONCELES"/>
    <cfdi:ExpedidoEn pais="MEXICO"/>
  </cfdi:Emisor>
  - <cfdi:Receptor nombre="INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA" rfc="INE0804164Z7">
    <cfdi:Domicilio codigoPostal="20276" pais="MEXICO" estado="AGUASCALIENTES" municipio="AGUASCALIENTES"
    colonia="JARDINES DEL PARQUE" noExterior="2301" calle="AVENIDA HEROE DE NACAZARI SUR"/>
  </cfdi:Receptor>
  - <cfdi:Conceptos>
    <cfdi:Concepto importe="64.66" valorUnitario="64.66" descripcion="CONSUMO" noIdentificacion="1" unidad="VENTA"
    cantidad="1"/>
  </cfdi:Conceptos>
  - <cfdi:Impuestos>
    - <cfdi:Traslados>
      <cfdi:Traslado importe="10.34" tasa="16.00" impuesto="IVA"/>
    </cfdi:Traslados>
  </cfdi:Impuestos>
  - <cfdi:Complemento>
    <tfd:TimbreFiscalDigital version="1.0"
    selloSAT="BAZ4yogWvcE8LyVc1NE9jYNDAUoGukOept/h1juJ+9Izqmnr6QllhJKgjNFI+x1zJ4+BtngZ0I9e3/G1d/E+0Jzc
    noCertificadoSAT="00001000000102553368"
    selloCFD="CF7I8BSuZoGmxJhDQX9eTR7bUaG23DGUVrWnLlkBZbrkHcAv6IzrP2pSQBFcmyLHZq4t676D9JR7euXrPss.
    FechaTimbrado="2012-06-22T22:11:32" UUID="23d61f34-9df3-4aec-9265-2e1389fea625"/>
  </cfdi:Complemento>
</cfdi:Comprobante>
```

Del archivo XML anterior, se creará el nombre:
HCA520601498_2012-06-22_23d61f34-9df3-4aec-9265-2e1389fea625.xml (para el xml)
HCA520601498_2012-06-22_23d61f34-9df3-4aec-9265-2e1389fea625.pdf (para el pdf)

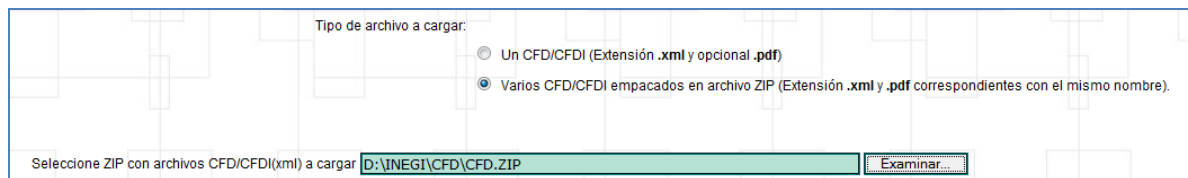
Como resultado del proceso de renombrado y carga, se mostrará la página siguiente con la lista de archivos que se renombraron y cargaron al repositorio FTP, en la ruta que le corresponde a su cuenta de usuario y se especificará al final de la misma página el total de archivos XML cargados.

Ver imagen siguiente:



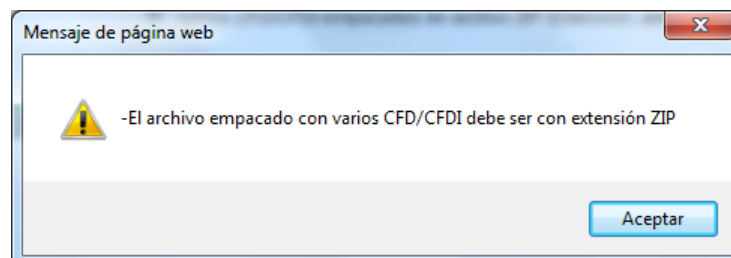
Para continuar haciendo cargas, dar clic en el botón Regresar, para que le presente la página principal y tenga opción de volver a realizar otro proceso de carga o puede terminar cerrando la página.

- 2) El segundo tipo de archivo que podrá cargar contiene varios CFDI (extensión .xml y .pdf correspondiente con el mismo nombre) empacados en un archivo ZIP.



En este caso, deberá seleccionar el archivo empacado con extensión zip que contiene los archivos XML y sus correspondientes PDF (extensión .xml y .pdf). Es opcional que el PDF esté contenido en el ZIP, pero si existe, deberá tener el mismo nombre que el correspondiente XML para ser reconocido.

El archivo seleccionado, deberá tener extensión ZIP, de lo contrario se mostrará el siguiente mensaje:



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VIGENTE DESDE		No. A III - 168
	MES	AÑO	
	09	2021	

Una vez seleccionado el archivo correcto, dar clic en el botón Aceptar de la pantalla principal para que se realice el proceso de renombrado y carga al repositorio.

La pantalla resultante mostrará la lista de archivos XML y PDF que tuvieron éxito en el proceso, como se muestra de ejemplo en la imagen siguiente:

Facturación Electrónica		CFD/CFDI
Carga de XML		
Carga de CFD/CFDI FR3819.XML	satisfactorio. Nombre asignado: HCA520601498_2012-06-22_aa33270f-4906-4622-88fc-9fd41d35918c.xml	
Carga de CFD/CFDI FR3820.XML	satisfactorio. Nombre asignado: HCA520601498_2012-06-22_ea073595-29ab-4c38-be46-e7766321a05c.xml	
Carga de CFD/CFDI FR3840.XML	satisfactorio. Nombre asignado: HCA520601498_2012-06-22_23d61f34-9df3-4aec-9265-2e1389fea625.xml	
Carga de CFD/CFDI FR3843.XML	satisfactorio. Nombre asignado: HCA520601498_2012-06-23_031be64a-ccc7-4975-bd15-d8490536a50c.xml	
Carga de CFD/CFDI FR3850.XML	satisfactorio. Nombre asignado: HCA520601498_2012-06-23_071b9431-ba1f-49bb-b48f-5adfed7d7fc.xml	
Carga de CFD/CFDI FR5404.XML y su correspondiente pdf	satisfactorio. Nombre asignado: HCA520601498_2012-09-20_015f8c99-7f1a-4b3a-93c3-c8581a1fc330.xml	
Carga de CFD/CFDI FH3052.XML	satisfactorio. Nombre asignado: HCA520601498_2012-06-24_52c9a898-09cb-4fd6-aef6-8ea1a7d26962.xml	
Total de archivos XML cargados =7		

Los archivos que no cumplan con la extensión o estructura esperada no serán renombrados ni cargados.

Para continuar haciendo cargas, dar clic en el botón Regresar para que le presente la página principal y tenga opción de volver a realizar otro proceso de carga o puede terminar cerrando la página.

Posibles mensajes de error:

- Ha ocurrido un error en la transferencia. Usuario o Password incorrecto.

Facturación Electrónica		CFD/CFDI
Carga de XML		
<p>Ha ocurrido un error en la transferencia. Usuario o password incorrecto.</p>		
Total de archivos XML cargados =0		
<input type="button" value="Regresar"/>		

Causa: Probablemente no se capturó correctamente la clave de Usuario y/o Password.

- Ha ocurrido un error en la transferencia.
Error en la estructura de archivo XML.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 169
MES	AÑO	
09	2021	

Facturación Electrónica CFD/CFDI
Carga de XML

Ha ocurrido un error en la transferencia.
Error en la estructura de archivo XML F0000000858.xml

Total de archivos XML cargados =0

[Regresar](#)

Causa: El archivo XML seleccionado, no cumple con la estructura esperada, en consecuencia, no se puede obtener información para ser renombrado y la carga no es realizada.



ANEXO B

NOMENCLATURA DE LOS NOMBRES DE ARCHIVO XML POR ALMACENAR

RFC_PROVEEDOR + "_" + FECHA + "_" + FOLIO

DONDE	SIGNIFICADO
RFC_PROVEEDOR	<p>CLAVE DEL RFC DEL PROVEEDOR: AAAA999999AAA</p> <p>SE OBTIENE DEL CAMPO EMISOR RFC DEL ARCHIVO XML</p>
FECHA	<p>FECHA DE COMPROBANTE: AAAA-MM-DD</p> <p>AAAA = AÑO MM = MES DD = DÍA</p> <p>Ejemplo 2013-01-31</p> <p>SE OBTIENE DEL CAMPO: COMPROBANTE FECHA PARA EL CFDI DEL CAMPO: cfdi:Comprobante → cfdi:Complemento → tfd:TimbrefiscalDigital → FechaTimbrado DEL ARCHIVO XML.</p>
FOLIO	<p>NÚMERO DEL FOLIO CFDI UUID</p> <p>Ejemplo: HCA520601498_2012-06-22_23d61f34-9df3-4aec-9265-2e1389fea625</p> <p>SE OBTIENE DEL CAMPO UUID PARA EL CFDI DEL ARCHIVO XML.</p>

ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN DE CARPETAS DEL REPOSITORIO FTP

UNIDAD	ÁMBITO	DESCRIPCIÓN
101	011	JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENCIA
102	011	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
103	011	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA
105	011	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS
106	011	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
107	011	DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE
109	011	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
117	011	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN, SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
118	011	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN
119	011	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
121	102	DIRECCIÓN REGIONAL NORTE (DURANGO)
	083	C.E. Chihuahua
	103	C.E. Durango
	323	C.E. Zacatecas
122	142	DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE (JALISCO)
	143	C.E. Jalisco
	163	C.E. Michoacán de Ocampo
	063	C.E. Colima
	183	C.E. Nayarit
123	262	DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE (SONORA)
	023	C.E. Baja California
	253	C.E. Sinaloa
	263	C.E. Sonora
	033	C.E. Baja California Sur
124	312	DIRECCIÓN REGIONAL SURESTE (MÉRIDA)
	233	C.E. Quintana Roo
	043	C.E. Campeche
	313	C.E. Yucatán
125	192	DIRECCIÓN REGIONAL NORESTE (MONTERREY)
	053	C.E. Coahuila de Zaragoza
	193	C.E. Nuevo León
	283	C.E. Tamaulipas
126	202	DIRECCIÓN REGIONAL SUR (OAXACA)
	073	C.E. Chiapas
	273	C.E. Tabasco
	203	C.E. Oaxaca
127	212	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE (PUEBLA)
	133	C.E. Hidalgo
	293	C.E. Tlaxcala
	303	C.E. Veracruz de Ignacio de la Llave
	213	C.E. Puebla
128	242	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO NORTE (S.L.P.)
	013	C.E. Aguascalientes
	243	C.E. San Luis Potosí
	223	C.E. Querétaro
	113	C.E. Guanajuato
129	152	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO SUR (TOLUCA)
	153	C.E. México
	123	C.E. Guerrero
	353	C.E. México Oriente
	363	C.E. México Poniente
	173	C.E. Morelos
130	092	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO (CIUDAD DE MÉXICO)
131	011	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN REGIONAL
	091	Ciudad de México
132	011	COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA
	091	Ciudad de México
133	011	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
	091	Ciudad de México



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 172
MES	AÑO	
09	2021	

ANEXO III.16 EMISIÓN DE PÓLIZAS MANUALES PARA LAS AA



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 173
MES	AÑO	
09	2021	

Objetivo: Registrar operaciones no automatizadas en SIA Contabilidad.

Ámbito de Aplicación: El procedimiento es aplicable a las Áreas de Administración en el ámbito de su competencia.

Políticas de Operación:

- ❖ Los registros se realizarán conforme a lo establecido en el capítulo VI. GUÍAS CONTABILIZADORAS del presente manual.
- ❖ Notificarán al Departamento de Integración Contable y Operación Financiera, en caso de que identifiquen algunas las pólizas manuales tengan su origen en algún sistema del Instituto, a fin de que se solicite su automatización.
- ❖ Atenderán lo establecido en el ANEXO III.1 ARCHIVO CONTABLE del presente manual.

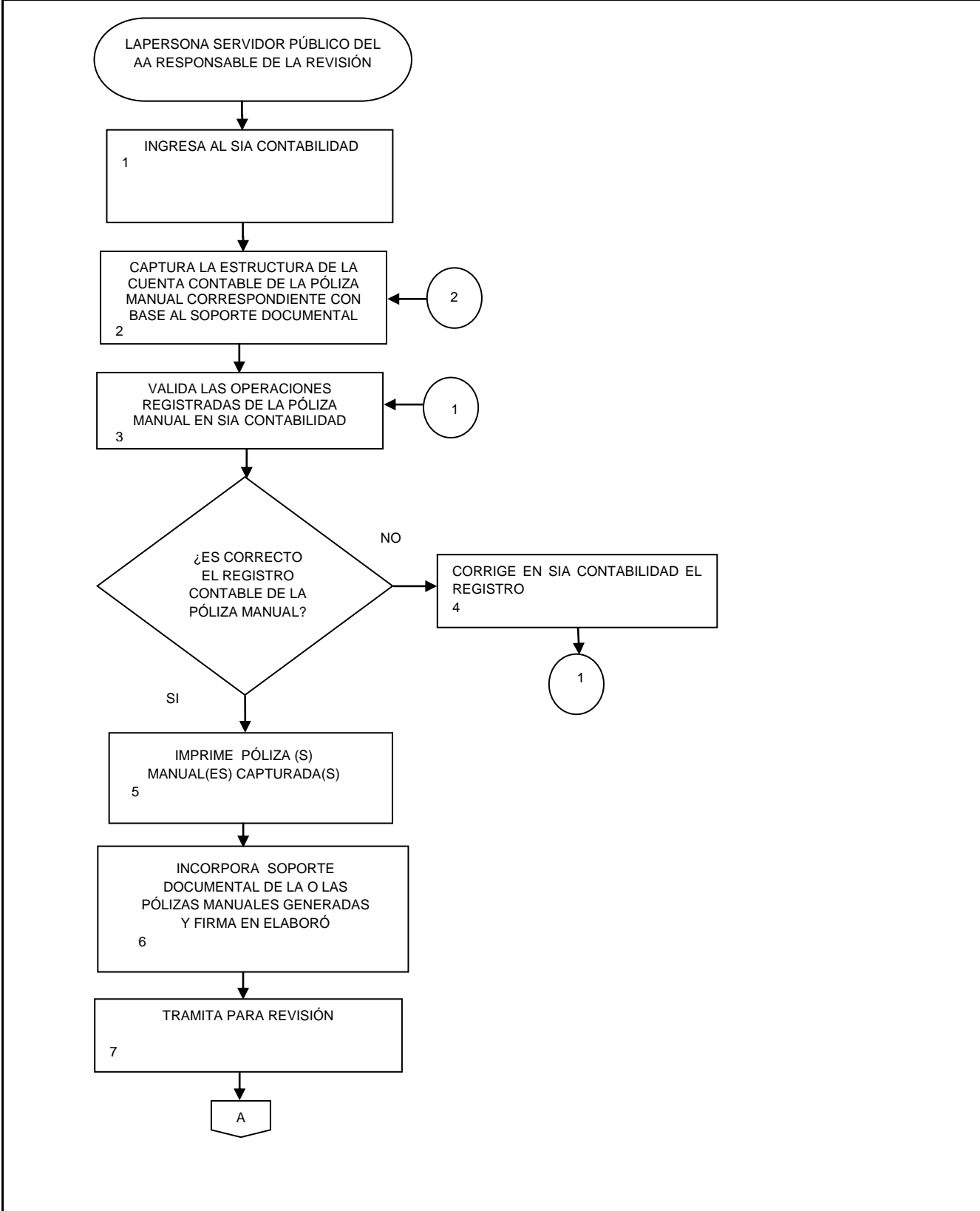
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

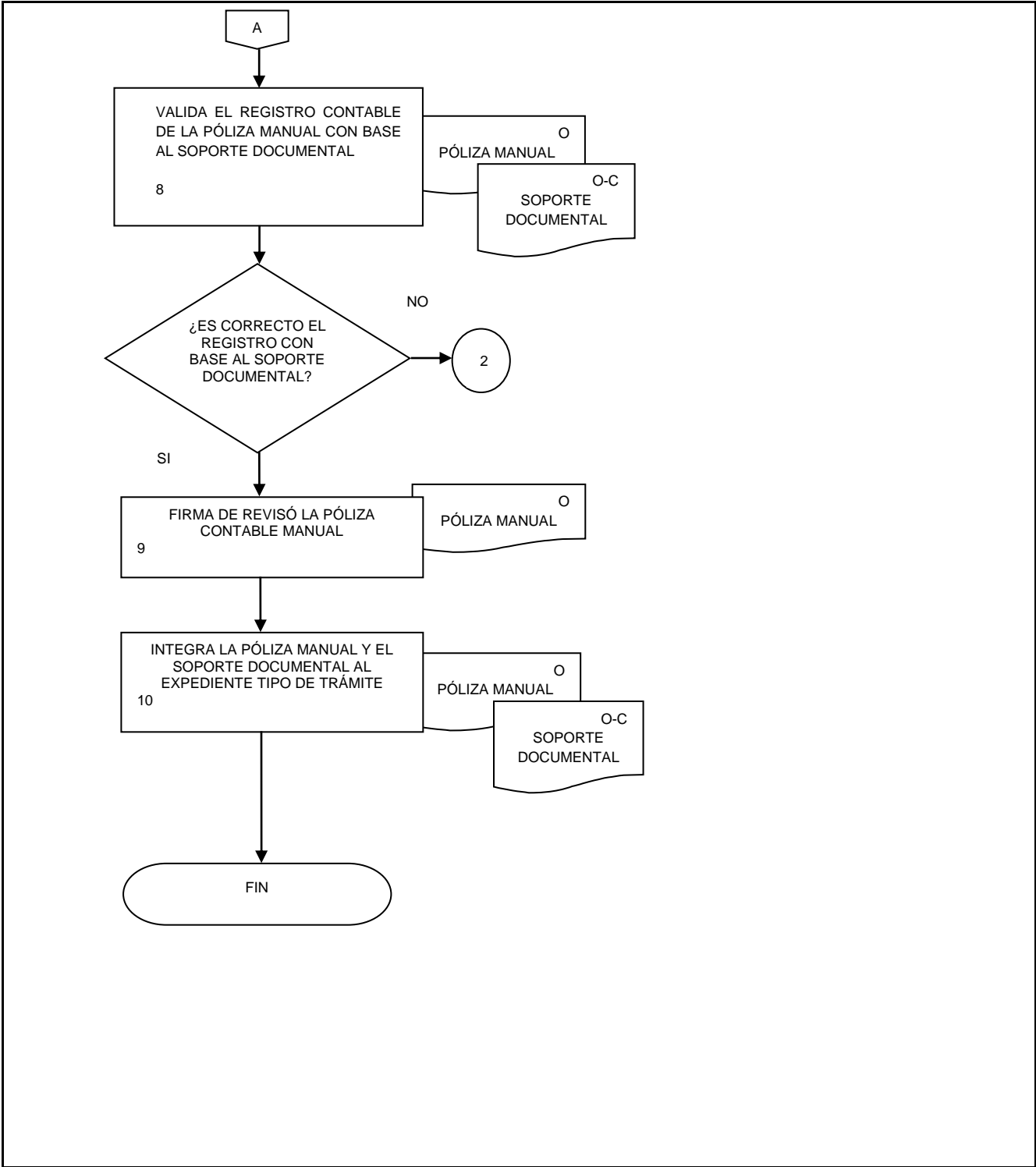
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE PÓLIZAS MANUALES PARA LAS AA.

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
La persona Servidor Público del AA responsable de la captura	1.	Ingresar al SIA Contabilidad	Soporte documental contable (originales y copias)
	2.	Captura la estructura de la cuenta contable de la póliza manual correspondiente con base al soporte documental	
	3.	Valida las operaciones registradas de la póliza manual en SIA Contabilidad ¿Es correcto el registro contable de la póliza manual? No	Póliza (electrónico)
	4.	Corrige en SIA Contabilidad el registro Regresa a la actividad número 3 Si	
	5.	Imprime póliza(s) manuales capturada(s)	Póliza (original)
	6.	Incorpora soporte documental de la o las pólizas manuales generadas y firma en elaboró	Póliza (original) Soporte documental contable (originales y copias)
	7.	Tramita para revisión	Póliza (original) Soporte documental contable (originales y copias)
	8.	Valida el registro contable de la póliza manual con base al soporte documental ¿Es correcto el registro contable con base al soporte documental? No Regresa a la actividad número 2 Si	Póliza (original) Soporte documental contable (originales y copias)
	9.	Firma de revisó la póliza contable manual	Póliza (original) Soporte documental contable (originales y copias)
	10.	Integra la póliza manual y el soporte documental al expediente tipo de trámite	Póliza (original) Soporte documental contable (originales y copias)
		Fin de procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE PÓLIZAS MANUALES PARA LAS AA.







DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 177
MES	AÑO	
09	2021	

**ANEXO III.17 DESIGNACIÓN DE PRIVILEGIOS Y ROLES DE
ACCESO PARA LAS O LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LAS AA QUE OPERAN LOS
SISTEMAS CONTABLES**



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

VIGENTE DESDE		No. A III - 178
MES	AÑO	
09	2021	

Objetivo: Llevar el control de la designación de las o los servidores públicos de las AA para la operación de los sistemas contables.

Ámbito de Aplicación: El procedimiento es aplicable a las AA en el ámbito de su competencia, a la Subdirección de Archivo Contable, Administración de Registros Contables e Informes y a la Subdirección de Planeación y Análisis de Proyectos de Sistemas de Información de la Coordinación General de Informática.

Políticas de Operación:

- ❖ La designación de privilegios y roles de acceso para las o los servidores públicos de las AA que operan los sistemas contables SIA Contabilidad y/o SIICI, deberá ser solicitada por la Dirección de Administración o Subdirección de Recursos Financieros a través de correo electrónico a la Subdirección de Archivo Contable, Administración de Registros Contables e Informes.
- ❖ La Subdirección de Archivo Contable, Administración de Registros Contables e Informes será la facultada para autorizar a la Subdirección de Planeación y Análisis de Proyectos de Sistemas de Información de la Coordinación General de Informática el alta, baja o modificación de usuarios, roles, perfiles y privilegios de acceso a los sistemas contables SIA Contabilidad y/o SIICI.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS AA PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	SISTEMA
Titular del Área de Administración de la UA.	1.	Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Archivo Contable, Administración de Registros Contables e Informes, el alta, baja o modificación de usuarios, roles, perfiles y privilegios de acceso a los sistemas contables SIA Contabilidad y/o SIICI	Formato para registro de usuarios (electrónico)	
Subdirección de Archivo Contable, Administración de Registros Contables e Informes (SACARCI)	2.	<p>Recibe solicitud y analiza la petición</p> <p>¿La solicitud es para el uso del SIA Contabilidad?</p> <p>No</p> <p>Continúa en la actividad 9</p> <p>Si</p> <p>SIA CONTABILIDAD</p>	Formato para registro de usuarios (electrónico)	
	3.	<p>Verifica que los usuarios, roles, perfiles y privilegios de acceso sean correctos</p> <p>¿Los usuarios, roles, perfiles y privilegios solicitados son correctos?</p> <p>No</p>	Formato para registro de usuarios (electrónico)	SIA Contabilidad
	4.	<p>Notifica por correo electrónico al AA la no factibilidad de su solicitud</p> <p>Fin</p> <p>Si</p>		
	5.	Tramita por correo electrónico ante la Subdirección de Planeación y Análisis de Proyectos de Sistemas de Información de la CGI la asignación de roles, perfiles y privilegios de acuerdo al ámbito de los usuarios: Estatal, Regional, General o Central	Formato para registro de usuarios (electrónico)	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS AA PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	SISTEMA
Subdirección de Planeación y Análisis de Proyectos de Sistemas de Información de la CGI (SPAPSI)	6.	Actualiza en el SIA Contabilidad los usuarios, roles, perfiles y privilegios de acuerdo al ámbito de los usuarios: Estatal, Regional, General o Central	Formato para registro de usuarios (electrónico)	SIA Contabilidad
	7.	Notifica por correo electrónico a la SACARCI el estatus de su solicitud		
SACARCI	8.	Notifica a través de correo electrónico al AA el estatus de su solicitud		
		Fin		
SACARCI	9.	Recibe solicitud y analiza la petición	Formato para registro de usuarios (electrónico)	
		¿La solicitud es para el uso del SIICI?		
		No		
		Continúa en la actividad 10		
		Si		
		Continúa en la actividad 11		
	10.	Notifica a través de correo electrónico al AA la improcedencia de su solicitud		
		Fin		
		SIICI		
	11.	Verifica que los usuarios, roles, perfiles y privilegios sean correctos	Formato para registro de usuarios (electrónico)	SIICI
		¿Los usuarios, roles, perfiles y privilegios solicitados son correctos?		
		No		



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS AA PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	SISTEMA
SACARCI		Continúa en la actividad 12 Si Continúa en la actividad 13		
	12.	Notifica por correo electrónico al AA la no factibilidad de su solicitud Fin		
	13.	Actualiza en el SIICI, los usuarios, roles, perfiles y privilegios de acuerdo al ámbito de los usuarios: Estatal, Regional, General o Central	Formato para registro de usuarios (electrónico)	SIICI
	14.	Notifica a través de correo electrónico al AA el estatus de su solicitud Fin		

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS AA PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES.

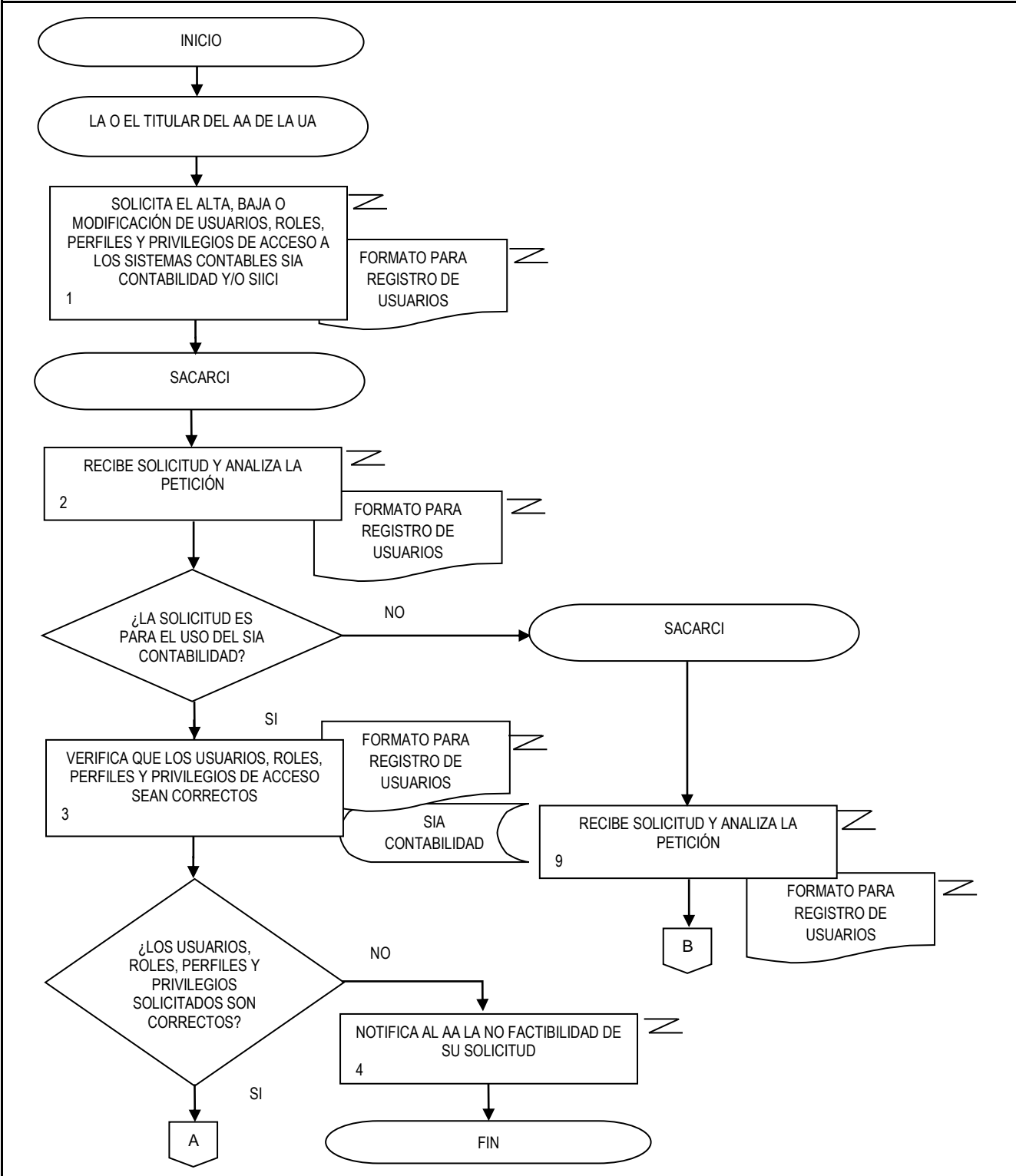


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS AA PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES.

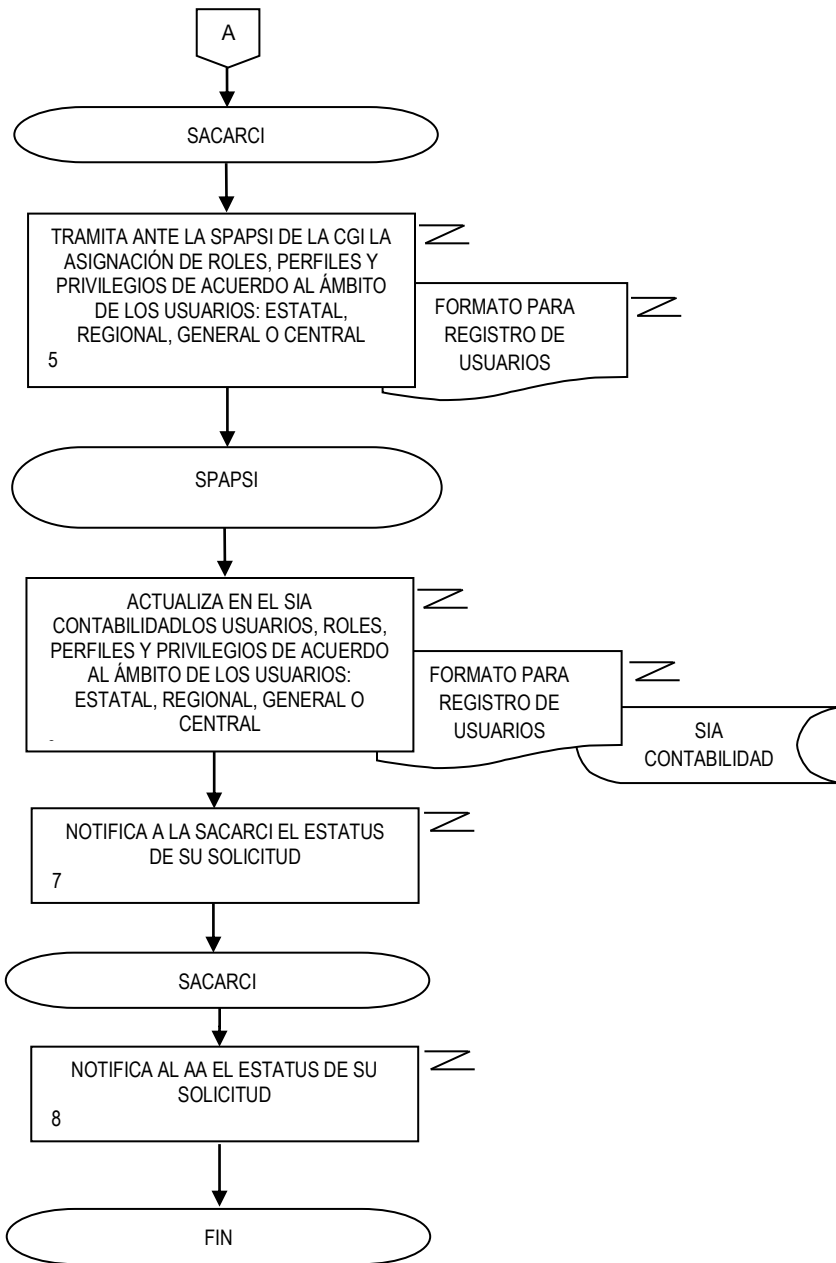


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS AA PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES.

