MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCESOS CONTABLES

VOLUMEN I

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

Dra. Alma Hortencia Olmeda Aguirre
Rectora

Mtro. JESUS AARON QUINTERO PEREZ
Secretario General

Mra. ELDA LUCIA GONZALES CUEVAS
Secretaria Académica

Lic. MARCIALMARTINEZ DEL VILLAR
Secretario Administrativo

Lic. ROGELIO EDUARDO HERMOSILLO OSUNA
Recursos Humanos

CP. JESÚS MANUEL CASTILLO COTA
Jefe de Contabilidad

1 Diciembre de 2018
Código: MP-UPE-001
Versión: 1.0

Índice

I. INTRODUCCIÓN 7

II. FINALIDAD. 8

Objetivo 8

Alcance 8

Interpretación 8

Actualización 8

Resumen de Contenido 9

Metodología 9

III. MARCO JURÍDICO 10

Lineamientos Técnicos 11

CLASIFICADORES 12

Alineación del CRI-CE-CFF 14

Alineación COG-CTG-CE 16

Clasificación Administrativo 17

Clasificación Funcional del Gasto 19

Clasificación Programática 20

Clasificación Funcional del Gasto – Clasificación Programática 21

Clasificación por Fuentes de Financiamiento 22

IV. LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES 23

Momentos contables del Ingreso 23

Momentos contables del Egreso 24

MATRIZ Devengado Ingresos **25**

MATRIZ Recaudado Ingresos **26**

MATRIZ Devengado Gasto **27**

MATRIZ Pagado Gasto **28**

Valoración General **29**

Reglas Específicas **33**

V. INVENTARIOS 36

Conformación del Catálogo de Bienes Muebles **36**

Conformación del Catálogo de Bienes Inmuebles **38**

VI. CATÁLAGO DE CUENTAS CONTABLES 38

Géneros de Cuentas **39**

Listado de Cuentas Contables **39**

Instructivo de Manejo de Cuentas **41**

VII. ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES ARMONIZADOS 41

A) Estado de situación financiera 41
B) Estado de actividades 44
C) Estado de variación en la hacienda pública 46
D) Estado de cambios en la situación financiera 50
E) Estado de flujos de efectivo 52
F) Estado analítico del activo 54
G) Estado analítico de la deuda y otros pasivos 55
H) Informe sobre pasivos contingentes 57
I) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 57

ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS **66**

A) Estado Analítico de Ingresos 66
B) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos 67
C) Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto). 68
D) Clasificación Económica (por Tipo de Gasto). 70

E) Clasificación Administrativa. ... 71
F) Clasificación Funcional (Finalidad y Función). ... 73
G) Endeudamiento Neto ... 74

ESTADOS E INFORMES PROGRAMATICOS ... **75**

VIII. PROCEDIMIENTOS. ... 76

Matriz de Roles a Puestos ... **77**

1. PROCESOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL ... **80**
DESAGREGACIÓN DE COG ... 81
DESAGREGACIÓN DE CRI ... 85
DESAGREGACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS ... 88
CREACIÓN DE INICIATIVA LEY DE INGRESOS ... 92
CREACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS ... 96
CREACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS ... 100
CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS ... 104
GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES ... 108
GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES ... 113
AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS ... 117
TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS ... 121
AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS ... 125
RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS ... 129
AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS ... 133
AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS ... 137

2. PROCESOS DE OPERACIÓN ... **141**
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS ... 142
EMISION DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS ... 145
RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS ... 149
REGISTRO DE BIENES ACTIVOS ... 154
PROGRAMACION DE PAGO ... 158
PAGO A PROVEEDORES ... 162
PAGO DE VIATICOS ... 166
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ... 170
DESCUENTO A PERSONAL VIA NOMINA ... 176
ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS ... 180
APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS ... 184
CÁLCULO DE NÓMINA DE LOS EMPLEADOS ... 191
REGISTRO DE NÓMINA ... 194

PROVISIÓN DE NÓMINA 197
PAGO DE NÓMINA 202
CREACIÓN DE FONDO FIJO 206
REEMBOLSO DE FONDO FIJO 209
COMPROBACIÓN DE FONDO FIJO 213
REPOSICIÓN DE CHEQUES 217
REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES 221
CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLE CERRADOS 225
REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS 229
PAGO DE CUOTAS 233
REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS 237
PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS 241
PAGO DE BECAS 244
EMISIÓN DE CUENTA POR COBRAR POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS 248
RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR 252
INGRESOS BANCARIOS DE PARTICIPACIONES 257
REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS 260
DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES 264
PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS DE TRANSFEENCIAS Y ASIGNACIONES 268
RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS 272
CONCILIACIÓN BANCARIA DE UN PERIODO DETERMINADO 276
CANCELACIÓN DE ORDE DE COMPRA SIN DEVENGAR 280

3. PROCESOS DE CONTROL 283
RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES 284
ANÁLISIS DE DEUDORES DIVERSOS 289
ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR 292
ANÁLISIS DE IMPUESTOS Y RETENCIONES 295
CIERRE PATRIMONIAL 295
CIERRE PRESUPUESTAL 303

I. Introducción

En cumplimiento del artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica registrada.

II. Finalidad.

Objetivo

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña el UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA, de acuerdo con las atribuciones que tiene encomendadas.

Los objetivos específicos del documento son:

- Presentar una visión de todos los procesos contables del UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.
- Describir las actividades que corresponden a cada proceso, así como los responsables.
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- Identificar las actividades asignadas a cada puesto de trabajo.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

Alcance

El presente Manual de Contabilidad es aplicable a la estructura interna del UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA y a sus unidades administrativas desconcentradas que existen y/o puedan crearse de acuerdo con su reglamento interior, es importante, mencionar que el manual de contabilidad solo abarcara con las áreas que afectan directamente la contabilidad del UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

Interpretación

La Unidad Administrativa Competente en Materia de Contabilidad Gubernamental del ente público estatal se considera la única facultada para interpretar el contenido del presente Manual, es decir la Secretaría de Administración y Finanzas.

Actualización

El presente Manual de Contabilidad se actualizará de manera anual si se considera que exista algún código, procedimiento de registro o estado financiero lo amerite por su importancia relativa.

Resumen de Contenido

El presente Manual de Contabilidad está conformado por:
Marco Jurídico: Se enuncia las principales leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que son aplicables al UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA en su competencia federal, estatal y municipal.
Lineamientos Técnicos: Se establece con base en la facultad del ente público los documentos que puede generar, y que establecen lo propio en relación a los documentos del Consejo Nacional de Armonización Contable acordó y publicó.
Catálogo de Cuentas: Se establece la esencia de la contabilidad gubernamental, es decir su estructura definida en la Lista de Cuentas y su respectivos instructivos de cuenta generales o detallado que posibilitan los procedimientos de registro expresados en la Guía Contabilizadora y su Instructivo de manejo de cuentas.
Estados Financieros: Se establece la estructura, formato y contenido de la información financiera a generar; se incluyen las características de la información a difundir en materia de transparencia de la contabilidad gubernamental.

Metodología

Para la elaboración del presente Manual de Contabilidad se estableció el contenido de acuerdo la norma de contabilidad gubernamental (artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del CONAC), y se detalló el contenido específico a integrar que facilitara el aprendizaje del usuario de la información financiera de la contabilidad gubernamental.

III. Marco Jurídico

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Legislación Local

- Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Sinaloa.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sinaloa.
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Sinaloa y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Sinaloa. (última reforma 18 de mayo de 2015)
- Código Fiscal del Estado de Sinaloa (última modificación 21 de junio de 2013).
- Constitución Política del Estado de Sinaloa
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de bienes muebles para el Estado de Sinaloa (última modificación 21 de junio de 2013).
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sinaloa
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa (última reforma 21 de junio de 2013).
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sinaloa (última reforma 6 de marzo de 2015)
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Gasto Eficiente y Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa (última reforma 7 de septiembre de 2011)
- Ley de Hacienda para el Estado de Sinaloa (última reforma 18 de mayo de 2015).
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa (última reforma 19 de abril de 2013)
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa(última reforma 30 de marzo de 2009)

- Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa (última reforma 21 de junio de 2013)
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa (última reforma 18 de mayo de 2015)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa (última reforma del 21 de junio de 2013).
- Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa
- Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Sinaloa
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Sinaloa Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Sinaloa.
- Reglamento de la Ley la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Interior de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Nota: estos ordenamientos son de manera enunciativa y no limitativa.

Lineamientos Técnicos

En ente público al adoptar los acuerdos del CONAC se ve en la necesidad y facultad encomendada de establecer lo específico que coadyuve a la implementación del mismo acuerdo. Uno de los sustentos básicos para establecer la estructura mínima se apoya en el artículo 41, que textualmente indica "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática." Por lo tanto, es necesario establecer cómo se estructura los clasificadores propios (ingreso y gasto) y los catálogos de bienes, lo cual detona y posibilita la lista de cuentas.

Así mismo, y que una vez establecido la estructura anterior, se ve en la necesidad de crear el vínculos de datos creados (estructuras presupuestales, contables y de inventarios), es decir la matriz de conversión que según el artículo 40, textualmente indica "Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes."

CLASIFICADORES

Clasificador por Rubro de Ingreso (CRI) y su Estructura de codificación

El CRI ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Así, en el CRI se distinguen los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos y productos, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y las rentas de la propiedad; los que provienen de la disminución de activos y financiamientos. Además, identifica los ingresos públicos corrientes que se refieren a aquellos recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de sus activos; también en los casos de productos y aprovechamientos, principalmente, se presentan ingresos de capital, que son aquellos recursos provenientes de la venta de activos fijos (tales como inmuebles, muebles y equipo).

El CRI permitirá el registro analítico de las transacciones de ingresos, siendo el instrumento que permite vincular los aspectos presupuestarios y contables de los recursos. Además, tiene una codificación de dos dígitos: Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen. Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio. Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos de cada orden de gobierno, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador, en clase (tercer nivel) y concepto (cuarto nivel), a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos), conservando la armonización con el Plan de Cuentas.

Clasificador Económico (CE)

El CE de las transacciones del ente público permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía general.

La estructura básica del Clasificador Económico de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se compone de cuatro dígitos tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico.

Clasificador por Fuentes de Financiamiento (CFF)

El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación. La estructura de la CFF es de dos digito.

Relación de Fuentes de Financiamiento

1. **No Etiquetado**
   - 11. Recursos Fiscales
   - 12. Financiamientos Internos
   - 13. Financiamientos Externos
   - 14. Ingresos Propios
   - 15. Recursos Federales
   - 16. Recursos Estatales
   - 17. Otros Recursos de Libre Disposición
2. **Etiquetado**
   - 25. Recursos Federales
   - 26. Recursos Estatales
   - 27. Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas

En referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de ingresos, es necesario habilitar una relación de CRI-CE y de ser posible está relación al CFF, estableciendo una regla estructurada.

Alineación del CRI-CE-CFF

Cuerpo del Formato

CRI					CE					CFF	
Rubro	**Tipo**	**Clase**	**Concepto**	**Nombre CRI**	**CE1**	**CE2**	**CE3**	**CE4**	**CE Descripción**	**CFF**	**CFF Descripción**
Primer digito del Clasificador por Rubro de Ingreso	Segundo digito del Clasificador por Rubro de Ingreso	Tercer digito del Clasificador por Rubro de Ingreso	Cuarto digito del Clasificador por Rubro de Ingreso	Nombre del Cuarto digito del Clasificador por Rubro de Ingreso	Primer digito del Clasificador Económico	Segundo digito del Clasificador Económico	Tercer digito del Clasificador Económico	Cuarto digito del Clasificador Económico	Nombre del Cuarto digito del Clasificador Económico	Segundo digito del Clasificador por Fuente de Financiamiento	Descripción de la Fuente de Financiamiento

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso
CE: Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.
CFF: Clasificador por Fuente de Financiamiento

Nota: puede consultarse el detalle de la alineación del CRI-CE-CFF en el volumen II del Manual de contabilidad y proceso contables del UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA, en la sección I.1.

Clasificador por Objeto de Gasto (COG) y su Estructura de codificación

La estructura del Clasificador por Objeto del Gasto se diseñó con un nivel de desagregación que permite que sus cuentas faciliten el registro único de todas las transacciones con incidencia económica-financiera es por ello que la armonización se realiza a tercer dígito que corresponde a la partida genérica formándose la siguiente estructura:

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

Clasificador Económico (CE)

El CE de las transacciones del ente público permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía general.

La estructura básica del Clasificador Económico de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se compone de cuatro dígitos tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico.

Clasificador por Tipo de Gasto (CTG)

El CTG relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos. La estructura básica de la CTG que se propone es de un dígito.

En referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de ingresos, es necesario habilitar una relación de COG-CE y de ser posible está relación al TG, estableciendo una regla estructurada.

Alineación COG-CTG-CE

Cuerpo del Formato

COG					TG		CE				
Capitulo	Concepto	Part. Genérica	Part. Específica	Nombre COG	TG	TG Descripción	CE1	CE2	CE3	CE4	CE Descripción
0	0	0	0	Nombre de la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto	0	Descripción del Clasificador por Tipo de Gasto	0	0	0	0	Descripción del cuarto nivel de la Clasificación Económica

Capitulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.
Partida Genérica: se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
Partida Específica: corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.
Nombre COG: Descripción del clasificador económica de la Partida Específica desagregada por el Ente Público.
TG: Código del Clasificador por tipo de Gasto que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad.
TG Descripción: Descripción del Clasificador por Tipo de Gasto
CE1: Primer nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.
CE2: Segundo nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.
CE3: Tercer nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.
CE4: Cuarto nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.
CE Descripción: Descripción del cuarto nivel de la Clasificación Económica.

Nota: puede consultarse el detalle de la alineación del COG-CTG-CE en el volumen II del Manual de contabilidad y proceso contables del UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA, en la sección I.2.

Clasificación Administrativo

La CA tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia.

Se ha adoptado una codificación básica de cinco (5) dígitos numéricos estructurados según los siguientes criterios:

- El primer dígito, identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.
- El segundo dígito identifica al Sector Público no Financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.
- El tercer dígito, identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El cuarto dígito, identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El quinto dígito se asignará para identificar y codificar a los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía, tal como define a estos la Ley de Contabilidad. Se incluirán a nivel del quinto dígito en forma consecutiva, los órganos autónomos creados por la Constitución de cada entidad federativa, según corresponda.

A partir del quinto dígito, la autoridad de cada orden de gobierno realizará la apertura de los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía que estime conveniente, de acuerdo con sus prácticas y metodologías habituales. En el marco de apertura por Ramo y Unidad Ejecutora, de acuerdo con su metodología específica de codificación institucional.

Cuerpo del Formato

O	F	S	S	E	Clasificación Administrativa	Descripción
3	1	1	2	0	31120	Entidades Paratatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros

O: identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.
F: identifica al Sector Público no Financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.
S(1): identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.

S(2): identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.
E: se asignará para identificar y codificar a los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía, tal como define a estos la Ley de Contabilidad.

Clasificación Funcional del Gasto

La CFG agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

La Clasificación Funcional del Gasto ha sido estructurada en 4 finalidades identificadas por el primer dígito de la clasificación, 28 funciones identificadas por el segundo dígito y 111 subfunciones correspondientes al tercer dígito. Se utilizó una estructura de 3 dígitos (1-1-1)
El primer dígito identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico; adicionalmente, con este primer dígito se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional en particular.
En el segundo dígito se desagregan 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.
En el tercer dígito se desagregan 111 subsunciones, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto.
La Clasificación Funcional del Gasto se puede desagregar a cuarto dígito en sub-subfunciones, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (finalidad, función y subfunción).

Finalidad	Función	Subfunción	nombre	Descripción
1	1	1	Legislación	Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorgan la facultad de hacerlo

Finalidad: comprende las acciones propias de gobierno.
Función: incluye las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales en beneficio de la población.
Subfunción: comprende las actividades orientadas al desarrollo económico, fomento de la producción y prestación de bienes y servicios públicos.
Nombre: Nombre de la Subfunción.

Clasificación Programática

La CP agrupa los programas presupuestarios (PP) de los entes públicos y permite organizar en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos de los programas. A continuación, se enuncian en el uso de la Tipología obligatoria y un consecutivo como complemento:

tipo	nombre	descripción
E	Prestación de Servicios Públicos	Actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades: i) Funciones de gobierno. ii) Funciones de desarrollo social. iii) Funciones de desarrollo económico.

Clasificación Funcional del Gasto – Clasificación Programática

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de egresos, es necesario habilitar una relación de CFG-CP y de ser posible esta relación al CA, estableciendo una regla estructurada. Se adjunta ejemplo con vinculación entre ambas clasificaciones.

CFG					**CP**	
Finalidad	**Función**	**Subfunción**	**Nombre**	**Descripción**	**Tipo**	**Nombre**
1	1	1	Legislación	Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorgan la facultad de hacerlo	E	Prestación de Servicios Públicos

CFG: clasificación funcional del gasto.
Finalidad: Es el mayor nivel de agregación que identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico, adicionalmente se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional particular.
Función: el segundo digito desagrega 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.
Subfunción: se refiere al tercer dígito, el cual se desagrega en 111 subfunciones, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto.
Nombre: nombre de la clasificación funcional del gasto.
Descripción: descripción de la clasificación funcional del gasto.
CP: clasificación programática del gasto.
Tipo: carácter alfabético que identifica el tipo de programa presupuestario al que pertenece el gasto.
Nombre: nombre del tipo de programa presupuestario al que pertenece el gasto.

Clasificación por Fuentes de Financiamiento

El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

La estructura básica de la CFF que se propone es de un dígito y se alinea a la norma.

Fuente	Descripción	Recurso	Fuente de Financiamiento	Descripción
1	No Etiquetado	2	12	Financiamientos Internos
1	No Etiquetado	4	14	Ingresos Propios
1	No Etiquetado	5	15	Recursos Federales
1	No Etiquetado	6	16	Recursos Estatales
2	Etiquetado	5	25	Recursos Federales

Fuente: digito que identifica el tipo de fuente de la que proviene el financiamiento.

Descripción: descripción de la fuente de la que proviene el financiamiento.

Recurso: digito que desglosa la segunda clasificación de la fuente de financiamiento

Fuente de Financiamiento: digito integra la primera y segunda clasificación de la fuente de financiamiento.

Descripción: descripción del segundo desglose de la clasificación de la fuente de financiamiento.

IV. Lineamientos Presupuestales

Momentos contables del Ingreso

El momento contable del ingreso estimado es el 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, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

El ingreso modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos.

El ingreso devengado es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.

El ingreso recaudado es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

Momentos contables del Egreso

El momento contable del gasto aprobado, es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

El gasto modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

El gasto comprometido es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza 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 será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

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 obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

El gasto ejercido es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

El gasto pagado es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Con referencia al artículo 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental es necesario establecer una interrelación automática de Clasificadores a la Lista de Cuentas, por lo tanto es necesario establecer la Matriz devengado ingresos, Matriz recaudado ingresos, Matriz devengado gasto y Matriz pagado gasto. Las cuales se presentan a continuación.

MATRIZ Devengado Ingresos

CRI	Nombre del CRI	Características	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
110000	Impuestos Sobre los Ingresos	Resolución judicial CP	1124	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4111	Impuestos Sobre los Ingresos
110000	Impuestos Sobre los Ingresos	Pago en término	1124	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4111	Impuestos Sobre los Ingresos
110000	Impuestos Sobre los Ingresos	Convenio	1124	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4111	Impuestos Sobre los Ingresos

CRI: dígitos que identifican al clasificador por rubro de ingresos.
Nombre del CRI: nombre del clasificador por rubro de ingresos.
Características: característica del clasificador por rubro de ingresos.
Cargo: número de cuenta a cuarto nivel en la que se realiza el cargo para el devengo del ingreso.
Cuenta Cargo: nombre de la cuenta en la que se realiza el cargo para el devengo del ingreso.
Abono: número de la cuenta a cuarto nivel en el que se abona el devengo del ingreso.
Cuenta Abono: nombre de la cuenta a la que se abona el devengo del ingreso.

La matriz completa de Devengado de Ingresos del UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA puede consultarse en el volumen II de este manual, en la sección I.3.

MATRIZ Recaudado Ingresos

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
110000	Impuestos Sobre los Ingresos	Pago en término, Pago extemporáneo, Convenio, Resolución judicial CP.	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
110100	POR REMATES NO JUDICIALES, SUBASTAS, RIFAS, SORTEOS, LOTERIAS, JUEGOS	Pago en término, Pago extemporáneo, Convenio, Resolución judicial CP.	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
110101	POR REMATES NO JUDICIALES, SUBASTAS, RIFAS, SORTEOS	Pago en término, Pago extemporáneo, Convenio, Resolución judicial CP.	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

CRI: dígitos que identifican al clasificador por rubro de ingresos.
Nombre del CRI: nombre del clasificador por rubro de ingresos.
Características: característica del clasificador por rubro de ingresos.
Medio de Pago: descripción del medio por el que se realiza el pago del ingreso.
Cargo: número de cuenta a cuarto nivel en la que se realiza el cargo para el recaudo del ingreso.
Cuenta Cargo: nombre de la cuenta en la que se realiza el cargo para el recaudo del ingreso.
Abono: número de la cuenta a cuarto nivel en el que se abona el recaudo del ingreso.
Cuenta Abono: nombre de la cuenta a la que se abona el recaudo del ingreso.

La matriz completa de Recaudado de Ingresos del UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA puede consultarse en el volumen II de este manual, en la sección I.4.

MATRIZ Devengado Gasto

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
111000	Dietas	1	5111	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
111001	EMOLUMENTOS A REGIDORES	1	5111	EMOLUMENTOS A REGIDORES	2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113000	Sueldos base al personal permanente	1	5111	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113001	SUELDOS ORDINARIOS	1	5111	SUELDOS ORDINARIOS	2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

COG: dígitos que identifican al clasificador por objeto de gasto.
Nombre del COG: nombre del clasificador por objeto de gasto.
Tipo de gasto: digito que identifica al tipo de gasto.
Cargo: número de cuenta a cuarto nivel en la que se realiza el cargo para el devengo del gasto.
Cuenta Cargo: nombre de la cuenta en la que se realiza el cargo para el devengo del gasto.
Abono: número de la cuenta a cuarto nivel en el que se abona el devengo del gasto.
Cuenta Abono: nombre de la cuenta a la que se abona el devengo del gasto.

La matriz completa de Devengado del Gasto del UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA puede consultarse en el volumen II de este manual, en la sección I.5.

MATRIZ Pagado Gasto

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característic	Medio de pago	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
111000	Dietas	1		Banco Moned.Nac.	21110000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000	Bancos/Tesorería
111001	EMOLUMENTOS A REGIDORES	1		Banco Moned.Nac.	21110000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000	Bancos/Tesorería
113000	Sueldos base al personal permanente	1		Banco Moned.Nac.	21110000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000	Bancos/Tesorería
113001	SUELDOS ORDINARIOS	1		Banco Moned.Nac.	21110000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000	Bancos/Tesorería
154005	APOYO PARA MAESTRIAS, DOCTORADOS Y DIPLOMADOS	1		Banco Moned.Nac.	21110000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000	Bancos/Tesorería
253000	Medicinas y productos farmacéuticos	1		Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000	Bancos/Tesorería
253001	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	1		Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000	Bancos/Tesorería

COG: dígitos que identifican al clasificador por objeto de gasto.
Nombre del COG: nombre del clasificador por objeto de gasto.
Tipo de gasto: digito que identifica al tipo de gasto.
Característica: característica del clasificador por objeto de gasto.
Medio de pago: descripción del medio de pago del gasto.
Cargo: número de cuenta a cuarto nivel en la que se realiza el cargo para el pago del gasto.
Cuenta Cargo: nombre de la cuenta en la que se realiza el cargo para el pago del gasto.
Abono: número de la cuenta a cuarto nivel en el que se abona el pago del gasto.
Cuenta Abono: nombre de la cuenta a la que se abona el pago del gasto

La matriz completa de Pagado del Gasto del UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA puede consultarse en el volumen II de este manual, en la sección I.6.

Valoración General

La contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública / patrimonio del ente público; que a diferencia de la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto, de esta última se derivan situaciones que patrimonialmente debe reconocer, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes.
La contabilidad presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

Definición de Activo

Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

Definición de Pasivo

Son las obligaciones presentes del ente público, 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.

Definición de Hacienda Pública / Patrimonio

La hacienda pública / patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

Valores de Activos y Pasivos

El siguiente apartado tiene como finalidad establecer los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública /patrimonio.
Existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental.
Valores de entrada. - Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.
Valores de salida. - Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.
Para los valores de entrada o de salida se pueden tomar los siguientes aspectos

- Costo de adquisición
- Costo de reposición
- Costo de reemplazo
- Recurso histórico
- Valor de realización
- Valor neto de realización
- Valor de liquidación
- Valor presente
- Valor razonable

Consideraciones Adicionales a los Valores de los Activos y de los Pasivos
Obligaciones Laborales

Un ente público debe reconocer un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados si se reúnen la totalidad de los siguientes criterios:

- Existe una obligación presente, legal o asumida, de efectuar pagos por beneficios a los empleados, en el futuro, como consecuencia de sucesos ocurridos en el pasado;
- La obligación del ente público con los empleados es atribuible a servicios ya prestados y, por ende, dichos derechos están devengados;
- Es probable el pago de los beneficios; y
- El monto de los beneficios puede ser cuantificado de manera confiable.

Pasivos contingentes

Los pasivos contingentes consideran:

- Obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la concurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control del ente público.
- Una obligación presente a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque no es viable que el ente público tenga que satisfacerla, o

debido a que el importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

Valor Inicial Y Posterior Del Activo y pasivo

Este apartado está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG).
En particular el postulado de "Valuación" que menciona lo siguiente:
"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.

Activo

Reconocimiento inicial
El valor inicial que deben tener los activos en todas sus categorías es su costo de adquisición; es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición o reconocimiento según la norma específica.
El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el ente público lo hubiera adquirido en una transacción libre y puede determinarse confiablemente; de lo contrario, no es aceptable su reconocimiento en el estado de situación financiera. Los valores que pueden utilizarse en estos casos son: valor razonable, valor de remplazo o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

Reconocimiento posterior
Se considera que el reconocimiento posterior de los activos, debe ser de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales que tienden al reconocimiento del valor razonable, sin embargo, por diversas razones no siempre es aplicable (costos, tiempo, tipos de activos, etc.) a continuación se presentan elementos de valuación por grupos de activos.

Circulante

Disponibles: estos activos representan la inversión que en efectivo o equivalentes de efectivo se mantiene en el ente público, así como otras inversiones en instrumentos financieros. Como el Gobierno no pretende ser especulativo en ninguna inversión, no tiene lógica el permitir que estos bienes se valúen a un precio superior al que se invirtió en su origen. Desde luego, esto no implica que el Gobierno no deba buscar obtener los mejores rendimientos de sus inversiones.
El efectivo debe reconocerse a su valor nominal.

No Circulante

Inmuebles y muebles: en su reconocimiento inicial estos activos deben evaluarse a su costo de adquisición, valor razonable o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.
En momentos posteriores su valor será el mismo valor original menos la depreciación acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.
La depreciación es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública / patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

PASIVO

Reconocimiento inicial
El valor inicial que deben tener los pasivos es el "recurso histórico"; es decir, el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes, o la estimación del monto incurrido en el momento de su reconocimiento.
El monto incurrido en el momento de su reconocimiento, puede ser el valor razonable de la contraprestación recibida.

Reconocimiento posterior
Extinción de pasivos
El ente público dejará de reconocer un pasivo sólo si éste ha sido extinguido. Se considera que un pasivo ha sido extinguido si reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

- El deudor paga al acreedor y es liberado de su obligación con respecto a la deuda. El pago puede consistir en la entrega de efectivo, de otros activos financieros, de bienes, servicios o la adquisición de obligaciones en circulación emitidas por el mismo ente público,
- Se libera legalmente al ente público de ser el deudor principal, ya sea por medios judiciales o directamente por el acreedor.

Cambios en el valor de las provisiones:
Las provisiones deben de ser objeto de revisión en cada fecha del estado de situación financiera y ajustada, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento.
La provisión debe ser revertida si ya no es probable que se requiera la salida de recursos económicos para liquidar la obligación.

Reglas Específicas

Obras públicas capitalizables.

El costo de la obra pública deberá incluir el de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.
La obra capitalizable es aquélla realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incremente su valor.
En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente (acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión).

Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras

Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.
Las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto incrementan su valor.
Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

Estimación para cuentas incobrables.

Es la afectación que un ente público hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de las cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.
La cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables será a través de la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del ente público, ante su notoria imposibilidad de cobro, conforme a la legislación aplicable.
El procedimiento para efectuar la estimación de cuentas de difícil cobro o incobrables es el siguiente:

- El ente público, de acuerdo con estudios o conforme a su experiencia determinará la base más adecuada para realizar los incrementos mensuales a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, afectando a los resultados del ejercicio en que se generen.
- El ente público cuando menos anualmente analizará las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad las cuales deberán ser aprobadas por la autoridad correspondiente.

Depreciación y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

Depreciación y Amortización.- Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

- Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
- Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.
- Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.
Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo.

Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.
Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.

Cambios en criterios contables.
Los cambios en criterios contables pueden obedecer, bien a una decisión voluntaria, debidamente justificada, que implique la obtención de una mejor información, o bien a la imposición de una norma.

- Adopción voluntaria de un cambio de criterio contable.- Por la aplicación del Postulado Básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicarán y justificarán en las notas. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.
- Cambio de criterio contable por imposición normativa.- Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción o hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.

Errores.

Los entes públicos elaborarán sus Estados Financieros corrigiendo los errores que se hayan puesto de manifiesto antes de su formulación.
Al elaborar los Estados Financieros pueden descubrirse errores surgidos en ejercicios anteriores, que son el resultado de omisiones o inexactitudes resultantes de fallos al emplear o utilizar información confiable, que estaba disponible cuando las cuentas anuales para tales períodos fueron formuladas y el ente público debería haber empleado en la elaboración de dichos estados.
Se considerará que el error debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.

V. INVENTARIOS

Conformación del Catálogo de Bienes Muebles

El CBM deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes valorados con las cuentas contables y realizar una administración efectiva y control de los bienes registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que el clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.
El Catálogo de Bienes tiene por objeto establecer criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes, definir su agrupamiento, clasificación, codificación y vinculación con el Clasificador por Objeto del Gasto.
La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco
5 niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- El primer nivel, identifica al GRUPO de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El segundo nivel identifica el SUBGRUPO de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El tercer nivel, identifica la CLASE de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.
- El cuarto nivel, identifica la SUBCLASE de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El quinto nivel, finalmente, identifica al NUMERO CONSECUTIVO asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determinen las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno.

Catálogo de Bienes Muebles

grupo	subgrupo	clase	subclase	Descripción	COG
5	0	0	0	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	
5	1	0	0	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	
5	1	1	0	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	
5	1	1	1	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	511001

Conformación del Catálogo de Bienes Inmuebles

El CBI que se emite tiene una correlación biunívoca con el Clasificador por Objeto del Gasto y el Plan de Cuentas publicado en el marco del Manual de Contabilidad Gubernamental, ambos emitidos por el Consejo y vigentes.
Para la codificación se tomará en cuenta el proceso de alta:

- Adquisición de Bienes Inmuebles, COG 5800 Bienes Inmuebles
- Capitalización de Construcciones en Proceso, propias o de Infraestructura, cuenta 1.2.3.3 Edificios y 1.2.3.4 Infraestructura

El Clasificador por Objeto de Gasto tiene una relación biunívoca con el Plan de Cuentas y están ligadas en la Matriz de Conversión como a continuación se muestra.
La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes inmuebles y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco 5 niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- El primer nivel, identifica al GRUPO de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El segundo nivel identifica el SUBGRUPO de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El tercer nivel, identifica la CLASE de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.
- El cuarto nivel, identifica la SUBCLASE de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El quinto nivel, finalmente, identifica al NUMERO CONSECUTIVO asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

Catálogo de Bienes Inmuebles

grupo	subgrupo	clase	subclase	Descripción	COG
5	0	0	0	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	
5	8	0	0	BIENES INMUEBLES	
5	8	1	0	TERRENOS	

VI. CATÁLAGO DE CUENTAS CONTABLES

Géneros de Cuentas

Listado de Cuentas Contables

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar al ente público, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.
Al diseñar el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;
- El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán dar apertura a otras, de acuerdo con las necesidades de los entes públicos

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, el ente público deberá ajustarse a sus respectivos Clasificadores por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismo que estarán armonizados.

Tabla de listado de cuentas:

Genero	Grupo	Rubro	Cuenta	Subcuenta	Nombre de Cuenta	Naturaleza	Definición
1	0	0	0	0	ACTIVO	D	ACTIVO: Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.
1	1	0	0	0	ACTIVO CIRCULANTE	D	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	0	0	Efectivo y Equivalentes	D	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.

Género: digito que especifica la primera clasificación, el género al que pertenece la cuenta.
Grupo: segundo digito que especifica el desglose homogéneo y agrupado al que pertenece dicha cuenta.
Rubro: tercer digito que especifica el desglose homogéneo y agrupado al que pertenece dicha cuenta.
Cuenta: cuarto digito que especifica el desglose homogéneo y agrupado al que pertenece dicha cuenta.
Subcuenta: quinto digito que especifica de forma particular la cuenta relacionada a su conjunto de cuentas dentro del listado.
Nombre de Cuenta: nombre especifico de la cuenta.
Naturaleza: naturaleza deudora o acreedora de la cuenta.
Definición: definición de la cuenta y saldo.

El detalle del listado de cuentas completo del UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA puede consultarse en el volumen II de este manual, en la sección I.7.

Instructivo de Manejo de Cuentas

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
Código de la Cuenta del Segundo agregado de la Base de Codificación del Plan de Cuentas	Universo de la clasificación	Ámbito del universo de rubros compatibles con el género en forma estratificada	Clasificación particular de las operaciones del ente público	Naturaleza de agregación del saldo de una cuenta
#	**Tipo de movimiento**	**Folio**	**Proceso involucrado**	
Número que indica el orden de afectación de las cuentas	Indica si se realiza un cargo o abono	Folio del proceso que hace referencia en el volumen I del Manual de contabilidad y procesos contables	Nombre del proceso en el que se realiza una afectación a la cuenta	

Nota: el detalle del instructivo de manejo de cuentas se encuentra en el volumen II del manual de contabilidad y procesos contables

VII. ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES ARMONIZADOS

El ente público deberá generar y presentar periódicamente y en la cuenta pública los siguientes estados e información contable:

A) Estado de Situación Financiera;
B) Estado de Actividades;
C) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
D) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
E) Estado de Flujos de Efectivo;
F) Estado Analítico del Activo;
G) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
H) Informe sobre Pasivos Contingentes, y
I) Notas a los Estados Financieros.

A) Estado de situación financiera

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

La estructura de este estado contable se presenta de acuerdo con un formato y un criterio estándar, apta para realizar un análisis comparativo de la información en uno o más períodos del mismo ente, con el objeto de mostrar los cambios ocurridos en la posición financiera del mismo y facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

Cuerpo del formato

Rubros contables: Muestra el nombre de los rubros de balance, agrupándolos en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

Período actual (20xn): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual.

Período anterior (20xn-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior

Nombre del Ente Público
Estado de Situación Financiera
Al XXXX

ACTIVO	20XN	20XN-1	PASIVO	20XN	20XN-1
Activo Circulante			**Pasivo Circulante**		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes					
			Total de Pasivos Circulantes		
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo			**Pasivo No Circulante**		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Deuda Pública a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Activos Diferidos			Provisiones a Largo Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
			Total de Pasivos No Circulantes		
Otros Activos no Circulantes					
			Total del Pasivo		
Total de Activos No Circulantes					
			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Total del Activo					
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/Patrimonio		
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		

B) Estado de actividades

Su finalidad es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis. Dado que los efectos de las diferentes actividades, transacciones y otros sucesos del ente público, difieren en frecuencia y potencial de ingresos o gastos que generan, la revelación de información sobre los componentes del resultado, ayuda a los usuarios y analistas a comprender mejor al mismo, así como a realizar proyecciones a futuro sobre su comportamiento económico esperado. En este sentido, coadyuva también en la evaluación del desempeño de la gestión del ente público y en consecuencia a tener más elementos para poder tomar decisiones económicas. La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los Ingresos y Gastos en el momento contable del devengado.

Cuerpo del formato

Rubros contables: Muestra el nombre de los rubros utilizados en el estado contable, agrupándolos en Ingresos y Otros Beneficios y Gastos y Otras Pérdidas.

Período actual (20xn): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual.

Período anterior (20xn-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior.

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX		
	20XN	20XN-1
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión:		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Participaciones y Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
Total de Ingresos y Otros Beneficios		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos		
Inversión Pública		
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		

C) Estado de variación en la hacienda pública

Finalidad

Su finalidad es mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, entre el inicio y el final del período, así como explicar y analizar cada una de ellas. De su análisis se pueden detectar las situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública. Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública se utiliza el Estado de Actividades y el Estado de Situación Financiera, con corte en dos fechas, de modo que se puede determinar la respectiva variación. Este Estado debe abarcar las variaciones entre las fechas de inicio y cierre del período, aunque para efectos de análisis puede trabajarse con un lapso mayor. Dicho Estado debe ser analizado en conjunto con sus notas particulares, con el fin de obtener información relevante sobre el mismo que no surge de su estructura.

Cuerpo del formato

Rubros contables: Muestra el nombre de las cuentas que se utilizaron en el Estado, se agrupan básicamente en: Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido(a) y Hacienda Pública/Patrimonio Generado.

Cifras Acumuladas: Las cifras acumuladas del periodo anterior (20XN-1) consideran, en la **Hacienda Pública / Patrimonio** Contribuido las Aportaciones, Donaciones de Capital y la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio; en **la Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores** los Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores; en la **Hacienda Pública / Patrimonio Generado del** Ejercicio el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro); y en el **Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio** el Resultado por Posición Monetaria y el Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

Cifras De Cambios O Variaciones: Las cifras de cambios o variaciones del periodo actual (20XN) consideran, en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido los cambios de Aportaciones, de Donaciones de Capital y de Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores la variación de Resultados de Ejercicios Anteriores; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), las variaciones de Revalúos, de Reservas y de Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores, así como la disminución del resultado del ejercicio anterior (para evitar duplicidad del importe en sumatoria); y en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio las diferencias del Resultado por Posición Monetaria y del Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

PERIODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al periodo actual.
PERIODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del periodo anterior.

Nombre del Ente Público Estado de Variación en la Hacienda Pública Del XXXX al XXXX					
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**
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN-1					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XN-1					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN-1					
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 20XN					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XN					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN					

Instructivo de llenado del Estado de Variación en la Hacienda Púbica
Recomendaciones

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública, las cifras de los saldos del periodo anterior (20XN-1) y de las variaciones del periodo actual (20XN), de cada uno de los rubros de Hacienda Pública/Patrimonio, deben coincidir con las que se muestran en el Estado de Situación Financiera y el Estado de Cambios en la Situación Financiera.

Los importes que se consideren en los rubros correspondientes al periodo actual (20XN) deberán reflejar únicamente las diferencias del año y no considerar saldos acumulados.

En la columna de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) los saldos y en el periodo actual (20XN) las variaciones, de los rubros “Aportaciones”, “Donaciones de Capital” y “Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio”.

En la columna de Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) los saldos de los rubros “Resultados de Ejercicios Anteriores”, “Revalúos”, “Reservas” y “Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores”, y en el periodo actual (20XN) la variación del rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores.

En la columna de Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) el saldo del Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el periodo actual (20XN) las variaciones de los rubros “Revalúos”, “Reservas” y “Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores”, asimismo deberá incorporar el saldo con la naturaleza contraria del rubro “Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)” del periodo anterior.

En la columna de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) los saldos y en el periodo actual (20XN) las variaciones, de los rubros “Resultado por Posición Monetaria” y “Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios”.

En la columna de Total se suman las cifras por fila, asimismo deben coincidir las cifras de “Hacienda Pública/ Patrimonio Neto Final 20XN-1” y “Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN” según corresponda, con el “Total Hacienda Pública/Patrimonio” de los periodos 20XN-1 y 20XN del Estado de Situación Financiera.

Nombre del Ente Público Estado de Variación en la Hacienda Pública Del XXXX al XXXX					
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
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto 20XN-1	a Suma (1+2+3)				Suma fila
Aportaciones	1				Suma fila
Donaciones de Capital	2				Suma fila
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	3				Suma fila
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto 20XN-1		b Suma (4+5+6+7)	c Suma (8)		Suma fila
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			8		Suma fila
Resultados de Ejercicios Anteriores		4			Suma fila
Revalúos		5			Suma fila
Reservas		6			Suma fila
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		7			Suma fila
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto 20XN-1				d Suma (9+10)	Suma fila
Resultado por Posición Monetaria				9	Suma fila
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				10	Suma fila
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final 20XN-1	e Suma (a)	f Suma (b)	g Suma (c)	h Suma (d)	Suma fila
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto 20XN	i Suma (11+12+13)				Suma fila
Aportaciones	11 Variación del periodo				Suma fila
Donaciones de Capital	12 Variación del periodo				Suma fila
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	13 Variación del periodo				Suma fila
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto 20XN		j Suma (14)	k Suma (15+16+17+18+19)		Suma fila
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			15 Solo del periodo		Suma fila
Resultados de Ejercicios Anteriores		14 Variación del periodo	16 Resultado del ejercicio del periodo anterior con naturaleza contraria		Suma fila
Revalúos			17 Variación del periodo		Suma fila
Reservas			18 Variación del periodo		Suma fila
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			19 Variación del periodo		Suma fila
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto 20XN				l Suma (20+21)	Suma fila
Resultado por Posición Monetaria				20 Variación del periodo	Suma fila
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				21 Variación del periodo	Suma fila
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final 20XN	m Suma (e+i)	n Suma (f+j)	ñ Suma (g+k)	o Suma (h+l)	Suma fila

D) Estado de cambios en la situación financiera

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.

Cuerpo del formato

Origen: Muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

Aplicación: Muestra la variación positiva de los rubros de activo y la variación negativa de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

Rubros contables: Muestra el nombre de los rubros del Estado de Situación Financiera, agrupándolos en la forma siguiente: Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

Nombre del Ente Público Estado de Cambios en la Situación Financiera Del XXXX al XXXX		
	Origen	**Aplicación**
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
Resultados de Ejercicios Anteriores		
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		

E) Estado de flujos de efectivo

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. Proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

Cuerpo del formato

Período actual (20xn): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

Período anterior (20xn-1): Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior.

Nombre del Ente Público Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
Participaciones y Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas		
Otros Orígenes de Operación		
Aplicación		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión		
Aplicación		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen		
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Otros Orígenes de Financiamiento		
Aplicación		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Otras Aplicaciones de Financiamiento		
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento		
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio		

F) Estado analítico del activo

Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período. La finalidad del Estado Analítico del Activo es suministrar información de los movimientos de los activos controlados por el ente público durante un período determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

Cuerpo del formato

Saldo inicial: Es igual al saldo final del período inmediato anterior.

Cargos del período: Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el período.

Abonos del período: Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el período.

Saldo final: Representa el resultado de restar los abonos del período a la suma del saldo inicial más los cargos del período.

Variación del período: Representa el resultado de restar el saldo inicial al saldo final.

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Activo Del XXXX al XXXX					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

G) Estado analítico de la deuda y otros pasivos

Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del período, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento. A las operaciones de crédito público, se las muestra clasificadas según su plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y, en este último, según el país o institución acreedora. Finalmente el cuadro presenta la cuenta "Otros Pasivos" que de presentarse en forma agregada debe reflejar la suma de todo el endeudamiento restante del ente, es decir, el no originado en operaciones de crédito público.

Cuerpo del formato

Moneda de contratación: Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.

Institución o país acreedor: Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.

Saldo inicial del período: Representa el saldo final del período inmediato anterior.

Saldo final del período: Representa el saldo final del período.

Nombre del Ente Público Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos Del XXXX al XXXX				
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 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 Lago Plazo				
Otros Pasivos				
Total Deuda y Otros Pasivos				

H) Informe sobre pasivos contingentes

Todos los entes públicos tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes. Un pasivo contingente es:

a) Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien

b) Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:

i) no es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien

ii) el importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad. En otros términos, los pasivos contingentes son 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 por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

I) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán acompañar notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

a) Notas de desglose;

b) Notas de memoria (cuentas de orden), y

c) Notas de gestión administrativa.

a) Notas de Desglose

I) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Activo

Efectivo y Equivalentes

1. Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.
2. Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro

3. Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

4. Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes. En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.
5. De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras

6. 6. De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.
7. Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.
9. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

Estimaciones y Deterioros

10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

11. De las cuentas de otros activos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

Pasivo

1. Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.
2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.
3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos de Gestión

1. De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.
2. Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

Gastos y Otras Pérdidas:

1. Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

1. Se informará de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
2. Se informará de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Efectivo y equivalentes

1. El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

	20XN	20XN-1
Efectivo en Bancos – Tesorería	X	X
Efectivo en Bancos – Dependencias	X	X

Inversiones temporales (hasta 3 meses)	X	X
Fondos con afectación específica	X	X
Depósitos de fondos de terceros y otros	X	X
Total de Efectivo y Equivalentes	X	X

2. Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y, en su caso, el porcentaje de estas adquisiciones que fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente, revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos citados.
3. Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.

	20XN	20XN-1
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	X	X
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo		
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Partidas extraordinarias	(X)	(X)

Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.

V) CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

B) Notas de Memoria (Cuentas de Orden)

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien, para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro. Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables:

- Valores Emisión de obligaciones
- Avales y garantías
- Juicios Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
- Bienes concesionados o en comodato

Presupuestarias:

- Cuentas de ingresos
- Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las Notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

C) Notas de Gestión Administrativa

1. Introducción

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

2. Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Autorización e Historia

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente.
b) Principales cambios en su estructura.

4. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

a) Objeto social.
b) Principal actividad.
c) Ejercicio fiscal.
d) Régimen jurídico.
e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
f) Estructura organizacional básica.
g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
c) Postulados básicos.
d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).
e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
- Su plan de implementación;
- Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
- Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

6. Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas. d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
i) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
j) Depuración y cancelación de saldos.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:
a) Activos en moneda extranjera.
b) Pasivos en moneda extranjera.
c) Posición en moneda extranjera.
d) Tipo de cambio.
e) Equivalente en moneda nacional. Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo. Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:
a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.
c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.

g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores.

b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.

d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.

e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta.

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

10. Reporte de la Recaudación

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

12. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

13. Proceso de Mejora

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno.

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

14. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

15. Eventos Posteriores al Cierre

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

Los estados e informes presupuestarios que establece la Ley estarán conformados por los siguientes agregados:
a) Estado analítico de ingresos.
b) Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

A) Estado Analítico de Ingresos

Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos. Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en el devengado y recaudación de cada cuenta que forma parte de ellos a una fecha determinada.
Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la norma ya emitida por el CONAC por la que se aprueba el "Clasificador por Rubros de Ingresos", el registro de los ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen el estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos.
A continuación, se presenta el Estado Analítico de Ingresos en su apertura mínima:

Nombre del Ente Público Estado Analítico de Ingresos Del XXXX al XXXX						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Impuestos Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Contribuciones de Mejoras Derechos Productos Corriente Capital Aprovechamientos Corriente Capital Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios Participaciones y Aportaciones Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Ingresos del Gobierno						
Impuestos						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos de Organismos y Empresas						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos derivados de financiamiento						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

B) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. Dichos Estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera. Los estados e informes agregados, en general, tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad en general.

La clasificación de la información presupuestaria a generar será al menos la siguiente:

C) Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad.						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						

Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas.						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones						
Convenios						
Deuda Pública						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						
Gastos de la Deuda Pública						
Costo por Coberturas						
Apoyos Financieros						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
Total del Gasto						

D) Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto) Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gasto Corriente Gasto de Capital Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos Pensiones y Jubilaciones Participaciones						
Total del Gasto						

E) Clasificación Administrativa.

Ente Público Estado Analitico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Dependencia o Unidad Administrativa 1 Dependencia o Unidad Administrativa 2 Dependencia o Unidad Administrativa 3 Dependencia o Unidad Administrativa 4 Dependencia o Unidad Administrativa 6 Dependencia o Unidad Administrativa 7 Dependencia o Unidad Administrativa 8 Dependencia o Unidad Administrativa xx						
Total del Gasto						

Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____ Estado Analitico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Poder Ejecutivo Poder Legislativo Poder Judicial Órganos Autónomos						
Total del Gasto						

Sector Paraestatal del Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____ Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros						
Instituciones Públicas de la Seguridad Social						
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria						
Total del Gasto						

F) Clasificación Funcional (Finalidad y Función).

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	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 Publica / Costo Financiero de la Deuda						
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno						
Saneamiento del Sistema Financiero						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
Total del Gasto						

G) Endeudamiento Neto

Nombre del Ente Público Endeudamiento Neto Del XXXX al XXXX			
Identificación de Crédito o Instrumento	Contratación / Colocación	Amortización	Endeudamiento Neto
	A	B	C = A - B
Créditos Bancarios			
Total Créditos Bancarios			
Otros Instrumentos de Deuda			
Total Otros Instrumentos de Deuda			
TOTAL			

Nombre del Ente Público Intereses de la Deuda Del XXXX al XXXX		
Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
Créditos Bancarios		
Total de Intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
TOTAL		

ESTADOS E INFORMES PROGRAMATICOS

Nombre del Ente Público Gasto por Categoría Programática Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
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) Específicos 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						

VIII.Procedimientos.

Matriz de Roles a Puestos

FOLIO	NOMBRE	ROL	PUESTO	AREA
1	DESAGREGACIÓN DE COG	Responsable de Presupuesto	CONTADOR Y AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD
2	DESAGREGACIÓN DE CRI	Responsable de Presupuesto	CONTADOR	CONTABILIDAD
3	DESAGREGACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS	Responsable de Presupuesto	CONTADOR	CONTABILIDAD
4	CREACIÓN DE INICIATIVA LEY DE INGRESOS	Responsable de Presupuesto	CONTADOR	CONTABILIDAD
5	CREACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS	Responsable de Presupuesto	SERCRETARIO ADMINISTRATIVO	ADMINSTRACIÓN
6	CREACIÓN DE LOS PROYECTOS LEY DE INGRESOS	Responsable de Presupuesto	SERCRETARIO ADMINISTRATIVO	ADMINSTRACIÓN
7	CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS	Responsable de Presupuesto	SERCRETARIO ADMINISTRATIVO	ADMINSTRACIÓN
8	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	Responsable de Presupuesto	SERCRETARIO ADMINISTRATIVO	ADMINSTRACIÓN
9	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	Responsable de Presupuesto	SERCRETARIO ADMINISTRATIVO	ADMINSTRACIÓN
10	AMPLIACIONES REDUCCIONES LEY DE INGRESOS	Responsable de Presupuesto	CONTADOR	CONTABILIDAD
		Solicitante	CONTADOR	CONTABILIDAD
11	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS	Responsable de Presupuesto	CONTADOR	CONTABILIDAD
		Solicitante	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD
12	AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS	Responsable de Presupuesto	CONTADOR	CONTABILIDAD
		Solicitante	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD
13	RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS	Responsable de Presupuesto	CONTADOR	CONTABILIDAD
14	AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS	Responsable de Presupuesto	CONTADOR	CONTABILIDAD
15	AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS	Responsable de Presupuesto	CONTADOR	CONTABILIDAD
16	SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS	Solicitante	DIRECTOR DE COMPRAS	RECURSOS MATERIALES
17	EMISION DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS	Encargado de Adquisiciones	DIRECTOR DE COMPRAS	RECURSOS MATERIALES
18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS	Encargado de Recepcion de Facturas	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD
		Encargado de Bienes Muebles	ASITENTE	RECURSOS MATERIALES
		Solicitante	DIRECTOR DE COMPRAS	RECURSOS MATERIALES

19	REGISTRO DE BIENES ACTIVOS	Encargado de Bienes Muebles	ASITENTE	RECURSOS MATERIALES
20	PROGRAMACIÓN DE PAGO	Encargado de Pagos	CONTADOR	CONTABILIDAD
21	PAGO A PROVEEDORES	Encargado de Pagos	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD
22	PAGO DE VIATICOS	Viaticante	PERSONAL COMISIONADO	TODAS
		Encargado de Viaticos	SECRETARIA	ADMINSTRACIÓN
		Encargado de Pagos	SECRETARIA	ADMINSTRACIÓN
23	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	Viaticante	PERSONAL COMISIONADO	TODAS
		Encargado de Viaticos	SECRETARIA	ADMINSTRACIÓN
25	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	Solicitante	DIRECTOR DE COMPRAS	RECURSOS MATERIALES
		Encargado de Adquisiciones	DIRECTOR DE COMPRAS	RECURSOS MATERIALES
		Encargado de Pagos	SERCRETARIO ADMINISTRATIVO	ADMINSTRACIÓN
26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	Solicitante	DIRECTOR DE COMPRAS	RECURSOS MATERIALES
		Encargado de Adquisiciones	DIRECTOR DE COMPRAS	RECURSOS MATERIALES
		Encargado de Pagos	SERCRETARIO ADMINISTRATIVO	ADMINSTRACIÓN
27	CALCULO DE NÓMINA DE LOS EMPLEADOS	Encargado de Nomina	JEFE DE NÓMINA	R. HUMANOS
28	TIMBRADO DE NOMINA	Encargado de Nomina	AXILIAR NÓMINA	R. HUMANOS
29	PROVISIÓN DE NÓMINA	Encargado de Nomina	JEFE DE NÓMINA	R. HUMANOS
30	PAGO DE NÓMINA	Encargado de Nomina	JEFE DE NÓMINA	R. HUMANOS
31	PROVISIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES PARONALES DE NÓMINA	Encargado de Nomina	JEFE DE NÓMINA	R. HUMANOS
32	REPOSICIÓN DE CHEQUES	Solicitante	SECRETARIA	ADMINSTRACIÓN
		Encargado de Pagos	SERCRETARIO ADMINISTRATIVO	ADMINSTRACIÓN
33	REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES	Encargado de Bienes Muebles	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD
34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS	Encargado de Contabilidad	CONTADOR	CONTABILIDAD
35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS	Encargado de Contabilidad	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD
36	PAGOS DE CUOTAS	Encargado de Contabilidad	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD
37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS	Encargado de Contabilidad	CONTADOR	CONTABILIDAD
38	PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS	Encargado de Contabilidad	CONTADOR	CONTABILIDAD
39	PAGO DE BECAS	Encargado de Contabilidad	CONTADOR	CONTABILIDAD
40	EMISIÓN DE CUENTA POR COBRAR POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DECENTRALIZADOS	Encargado de Contabilidad	CONTADOR	CONTABILIDAD

41	RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR	Encargado de Contabilidad	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD
43	REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS	Encargado de Contabilidad	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD
44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS	Responsable de Presupuesto	CONTADOR	CONTABILIDAD
		Encargado de Contabilidad	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD
45	PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS	Encargado de Contabilidad	CONTADOR	CONTABILIDAD
46	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	Encargado de Contabilidad	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD
47	CONCILIACIÓN BANCARIA DE UN PERIODO DETERMINADO	Encargado de Contabilidad	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD
48	CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA SIN DEVENGAR	Encargado de Contabilidad	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD
49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES	Encargado de Contabilidad	CONTADOR	CONTABILIDAD
50	ANÁLISIS DE DEUDORES DIVERSOS	Encargado de Contabilidad	CONTADOR	CONTABILIDAD
51	ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR	Encargado de Contabilidad	CONTADOR	CONTABILIDAD
52	ANÁLISIS DE IMPUESTOS Y RETENCIONES	Encargado de Contabilidad	CONTADOR	CONTABILIDAD
53	CIERRE PATRIMONIAL	Encargado de Contabilidad	CONTADOR	CONTABILIDAD
54	CIERRE PRESUPUESTAL	Encargado de Contabilidad	CONTADOR	CONTABILIDAD
57	CREACION DE FONDO FIJO (CAJA CHICA)	Solicitante	PERSONA RESPONSABLE	
		Encargado de Presupuesto	CONTADOR	CONTABILIDAD
		Encargado de Contabilidad	CONTADOR	CONTABILIDAD
58	REEMBOLSO DE FONDO FIJO (CAJA CHICA)	Solicitante	PERSONA SOLICITANTE	
		Encargado de Presupuesto	CONTADOR	CONTABILIDAD
		Encargado de Contabilidad	CONTADOR	CONTABILIDAD
59	COMPROBACION DE FONDO FIJO (CAJA CHICA)	Solicitante	PERSONAL COMISIONADO	
		Encargado de Presupuesto	CONTADOR	CONTABILIDAD
		Encargado de Contabilidad	CONTADOR	CONTABILIDAD

1. PROCESOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO

DESAGREGACIÓN DE COG

(PR-UPE-01)

1. Propósito del procedimiento

El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Jefe de Contabilidad es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto.

Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

a) Partida Genérica
b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

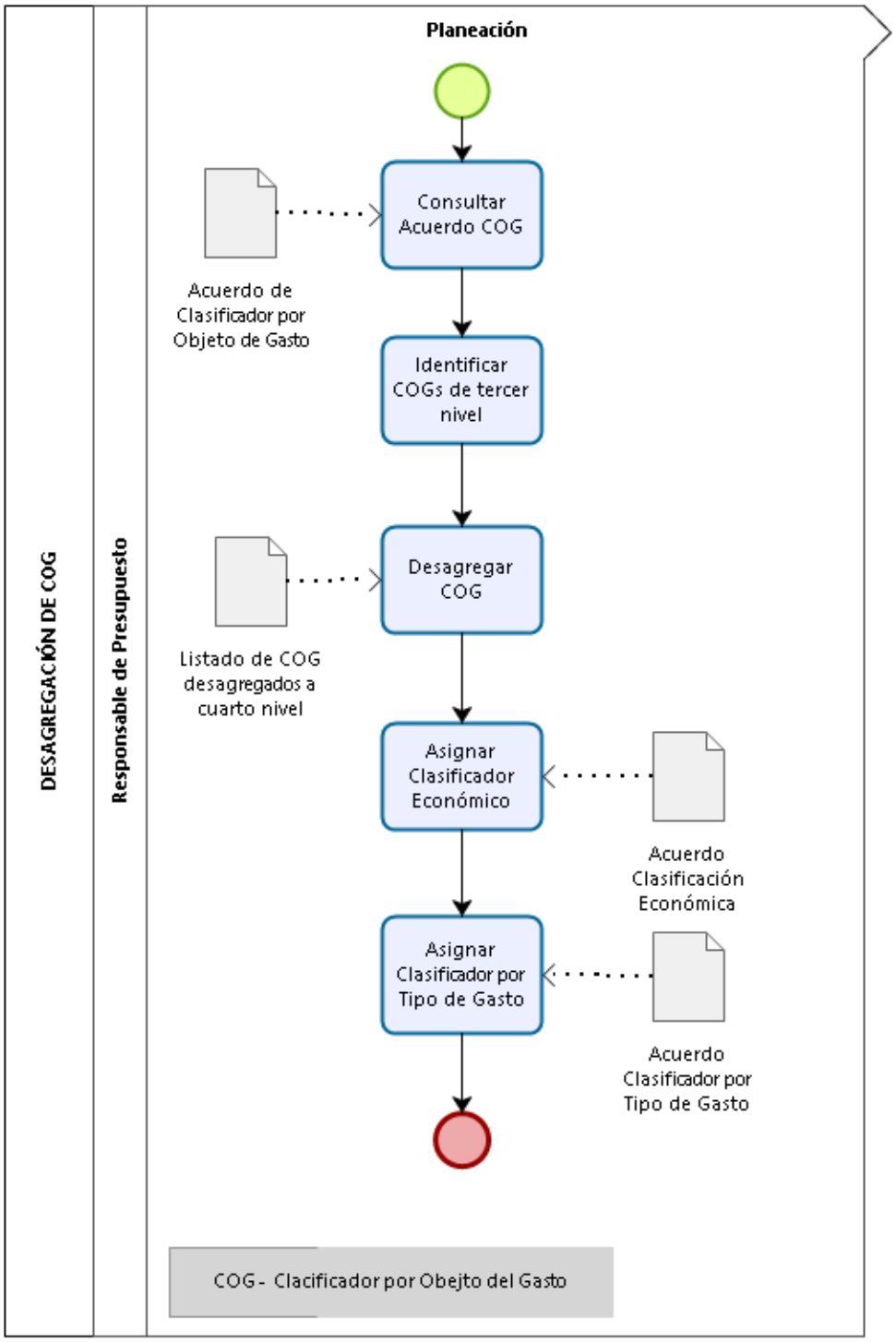
b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de presupuesto	Consulta el ***Acuerdo de Clasificador por Objeto de Gasto*** emitido por CONAC en la sección D. ***Relación de capítulos, conceptos y partidas genéricas*.**	Acuerdo de Clasificador por Objeto de Gasto
2	Jefe de presupuesto	Identifica cada uno de los COG integrados hasta el tercer nivel, Partida Genérica, que se ajusten a las necesidades del organismo.	
3	Jefe de presupuesto	Desagrega los COG identificados en el paso anterior, según demanden las necesidades del proceso.	
4	Jefe de presupuesto	Asigna los Clasificadores Económicos correspondientes a los COG obtenidos de la desagregación. Consultando estos mismos en el ***Acuerdo de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos***, emitido por CONAC, en la sección ***X. Metodología para la generación automática de la clasificación económica analítica.***	Acuerdo de Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos
5	Jefe de presupuesto	Asigna los Clasificadores por Tipo de Gasto correspondientes a los COG obtenidos de la desagregación. Consultando para ello el ***Acuerdo de Clasificador por Tipo de Gasto*** emitido por CONAC. Donde se clasifican como Gasto Corriente, Gasto de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

DESAGREGACIÓN DE CRI

(PR-UPE-02)

1. Propósito del procedimiento

El Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) permitirá una clasificación de los ingresos presupuestarios de los entes públicos acorde con criterios legales, internacionales y contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y presentación de las operaciones, que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Jefe de Contabilidad es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

4. Definiciones

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso.
Estructura de codificación de CRI:

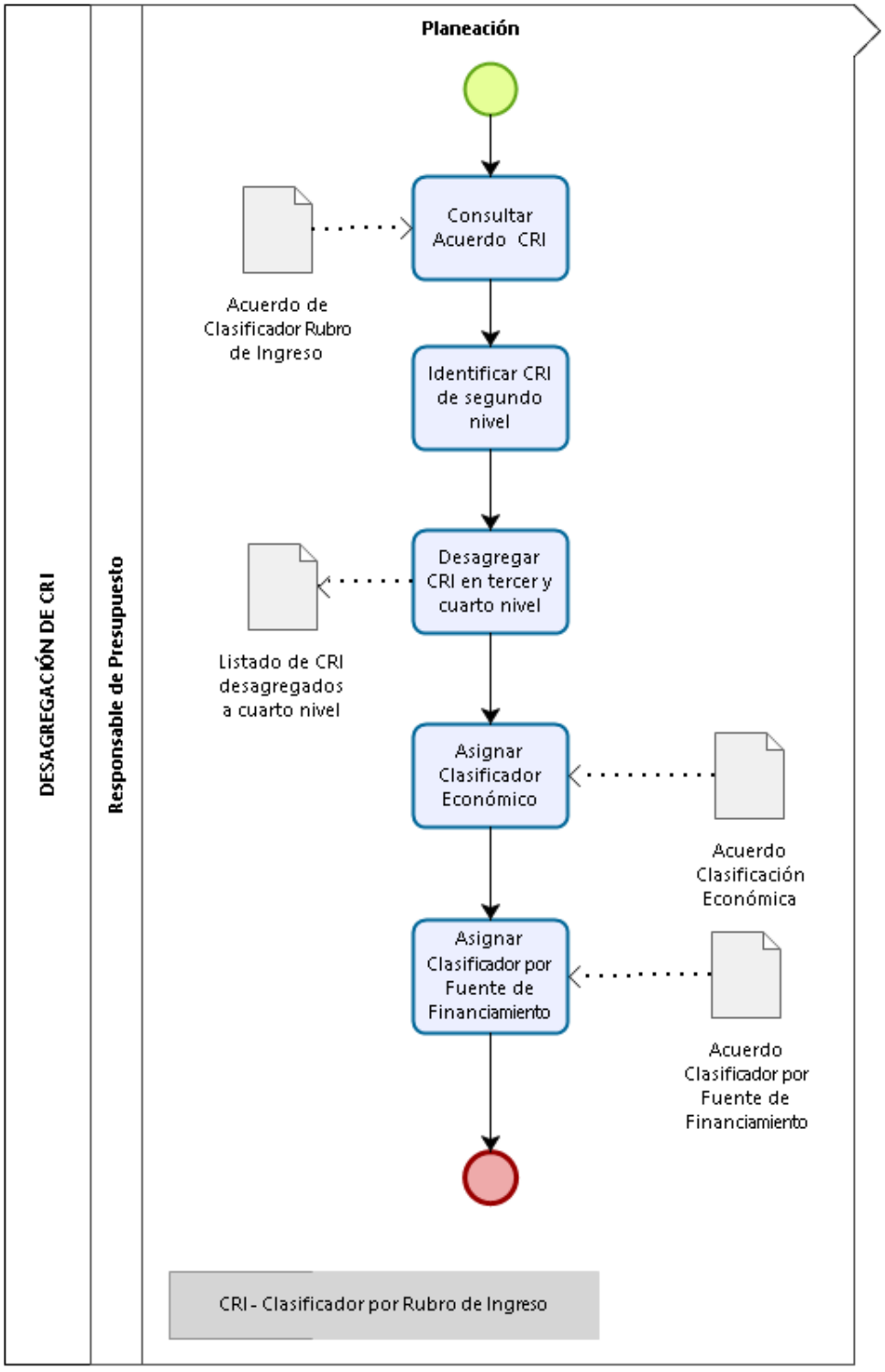
Codificación			
Rubro	**Tipo**	**Clase**	**Concepto**
X000	**XX00**	**XXX0**	**XXXX**

Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.
Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio
Clase:
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

5. Método de trabajo.
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de presupuesto	Consulta el ***Acuerdo de Clasificador por Rubro de Ingreso*** emitido por CONAC en la sección ***D. Relación de capítulos, conceptos y partidas genéricas.***	Clasificador por Rubros de Ingresos
2	Jefe de presupuesto	Identifica cada uno de los CRI integrados hasta el segundo nivel ***Tipo***, que se ajusten a las necesidades del organismo.	
3	Jefe de presupuesto	Desagrega los CRI identificados en el paso anterior, según demanden las necesidades del proceso. Hasta un tercer o cuarto nivel, que indique ***Clase*** y ***Concepto*** correspondientemente.	
4	Jefe de presupuesto	Asigna los Clasificadores Económicos correspondientes a los CRI obtenidos de la desagregación. Consultando estos mismos en ***el Acuerdo de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos***, emitido por CONAC, en la sección ***X. Metodología para la generación automática de la clasificación económica analítica.***	Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos
5	Jefe de presupuesto	Asigna los Clasificadores por Fuente de Financiamiento correspondientes a los CRI obtenidos de la desagregación. Consultando para ello el Acuerdo de Clasificador por Fuente de Financiamiento emitido por CONAC.	Clasificador por Fuentes de Financiamiento

Diagrama de flujo



1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para generar el plan de cuentas contables del organismo en base a las necesidades del mismo, para la correcta contabilización de sus operaciones y garantizar el control adecuado del patrimonio.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Auxiliar Contable apoya en la realización, elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Estructura de codificación de las Cuentas Contables:

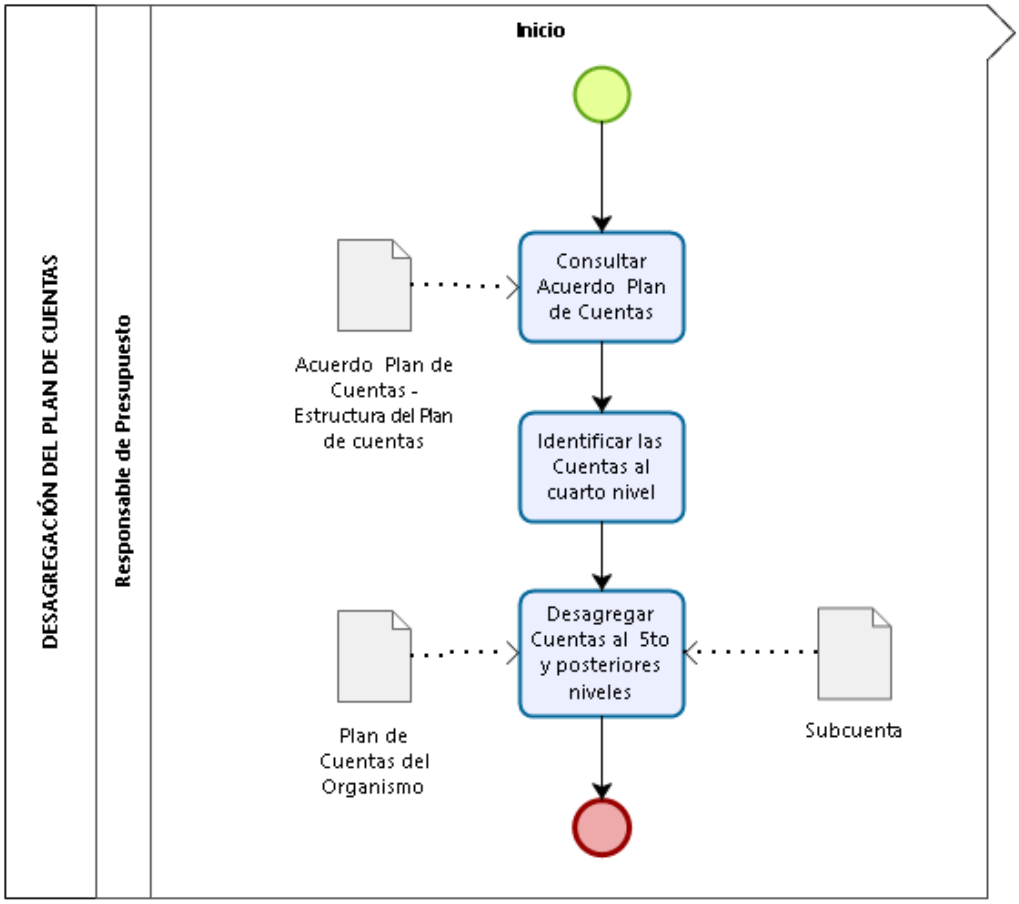
Codificación				
Primer Agregado			Segundo Agregado	
Género	Grupo	Rubro	Cuenta	SubCuenta
X	X	X	X	X

Género: Considera el universo de la clasificación.
Grupo: Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.
Rubro: Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público.
Cuenta: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.
Subcuenta: Constituye un mayor detalle de las cuentas. Será aprobada, por la unidad administrativa o instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, quienes autorizarán la desagregación del Plan de Cuentas de acuerdo a sus necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando, con excepción de las señaladas al final de este capítulo en la “Relación Contable/Presupuestaria”, necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.

5. Método de trabajo.
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Contabilidad	Consulta el ***Plan de Cuentas*** emitido por CONAC en la sección ***"Estructura del plan de cuentas"***	Capitulo III Plan de Cuentas
2	Jefe de Contabilidad	Identifica cada una de las Cuentas que se ajusten a las necesidades del organismo hasta el Cuarto nivel.	
3	Jefe de Contabilidad	Desagrega las Cuentas identificadas en el paso anterior hasta el Quinto nivel o posteriores, según sea el caso de la cuenta y las necesidades del proceso.	
4	Jefe de Contabilidad	Genera documento de P***lan de Cuentas del organismo***.	Plan de cuentas.

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CREACIÓN DE INICIATIVA LEY DE INGRESOS

(PR-UPE-04)

1. Propósito del procedimiento

Generar la Iniciativa de Ley de Ingresos para el organismo como preámbulo a la creación de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal entrante.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Ley de Ingresos: ordenamiento que contiene los conceptos bajo los cuales se podrán captar los recursos financieros que permitan cubrir los gastos de la federación durante un ejercicio fiscal. La ley de ingresos tiene vigencia de un año.

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso.

Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	**Tipo**	**Clase**	**Concepto**
X000	**XX00**	**XXX0**	**XXXX**

Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio

Clase:

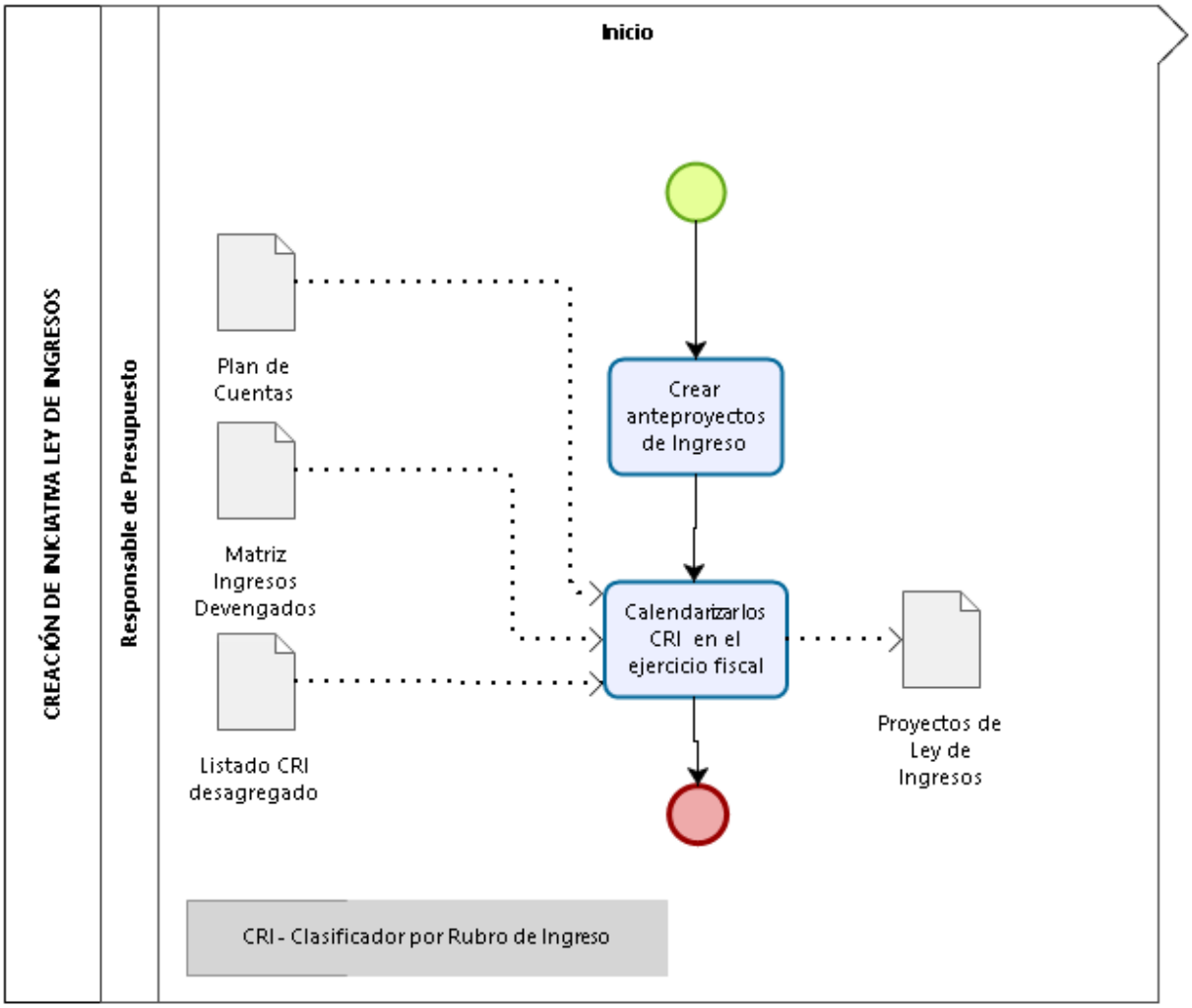
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Consulta el ***Anexo I Matrices de Conversión*** emitido por CONAC.	Anexo I, Matrices de Conversión
2	Jefe de Presupuesto	Define los nombres de anteproyectos que compondrán la Iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal.	
3	Jefe de Presupuesto	Define el monto de ingresos asignados a cada uno de los CRI de manera mensual que conformarán la Iniciativa de Ley de Ingresos. *Nota: La Iniciativa de Ley de Ingresos debe incluir los CRI previamente desagregados.	
4	Jefe de Presupuesto	Genera documento de ***Iniciativa de Ley de Ingresos***	Iniciativa de Ley de Ingresos del organismo Plan de Cuentas Matriz de Conversión

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CREACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS

(PR-UPE-05)

1. Propósito del procedimiento

Establecer las actividades para generar el Anteproyecto de Egresos para el organismo como preámbulo a la creación de los proyectos de Egresos para el ejercicio fiscal entrante.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto.
Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Rubro	**Tipo**	**Clase**	**Concepto**
X000	**XX00**	**XXX0**	**XXXX**

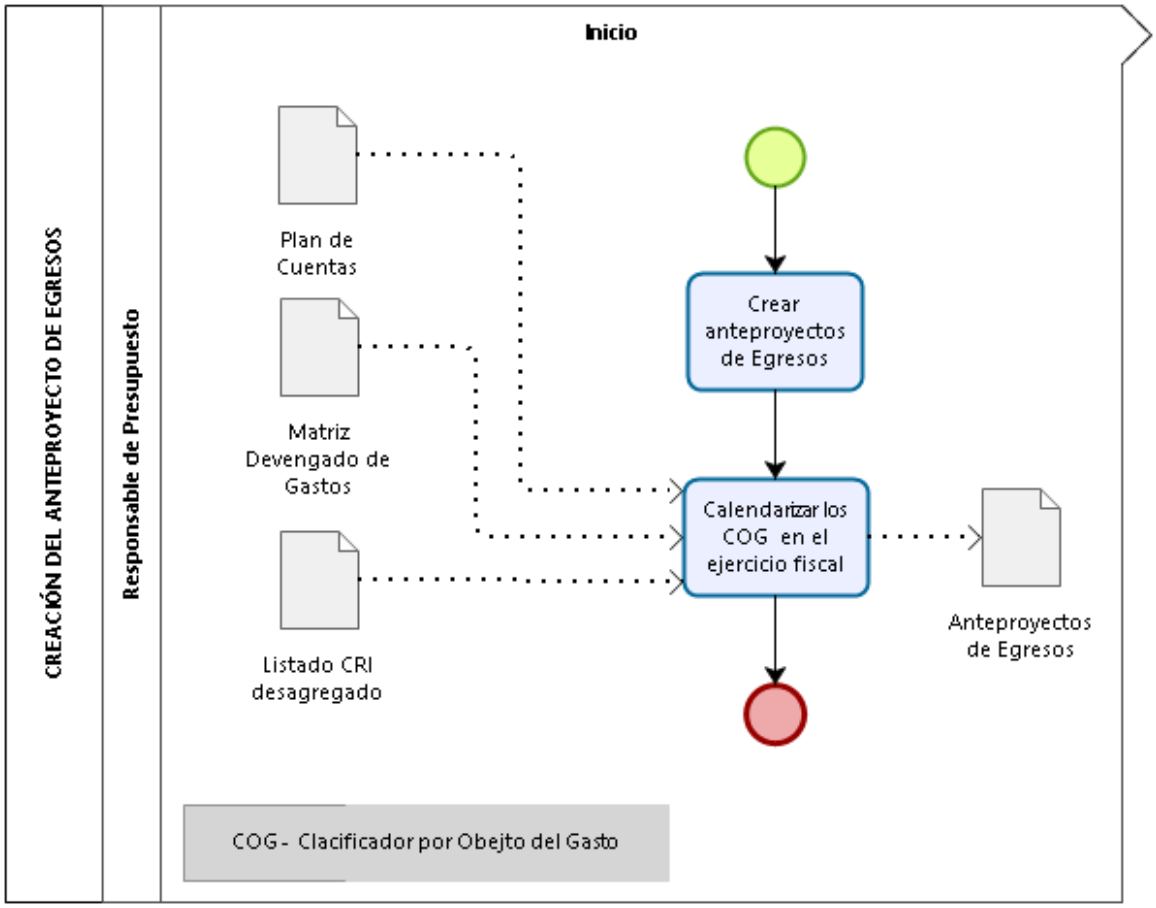
Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.
Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio
Clase:
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

5. Método de trabajo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Consulta el ***Anexo I Matrices de Conversión*** emitido por CONAC.	Anexo I Matrices de Conversión
2	Jefe de Presupuesto	Define los nombres de los rubros que compondrán el ***Anteproyecto de Egresos*** para el ejercicio fiscal.	
3	Jefe de Presupuesto	Define el monto de egresos asignados a cada uno de los COG desagregados de manera mensual que conformarán el ***Anteproyecto de Egresos***.	Listado de COG desagregado
4	Jefe de Presupuesto	Genera documento de ***Anteproyecto de Egresos***	Anteproyecto de Egresos del organismo

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CREACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS

(PR-UPE-06)

1. Propósito del procedimiento

Estipular los lineamientos para generar la Ley de Ingresos del organismo para cada ejercicio fiscal entrante.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Auxiliar de presupuesto apoya con la elaboración y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso.
Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	**Tipo**	**Clase**	**Concepto**
X000	**XX00**	**XXX0**	**XXXX**

Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.
Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio
Clase:
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.
Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar.
8110	Ley de Ingresos Estimada.

5. Guía contabilizadora.

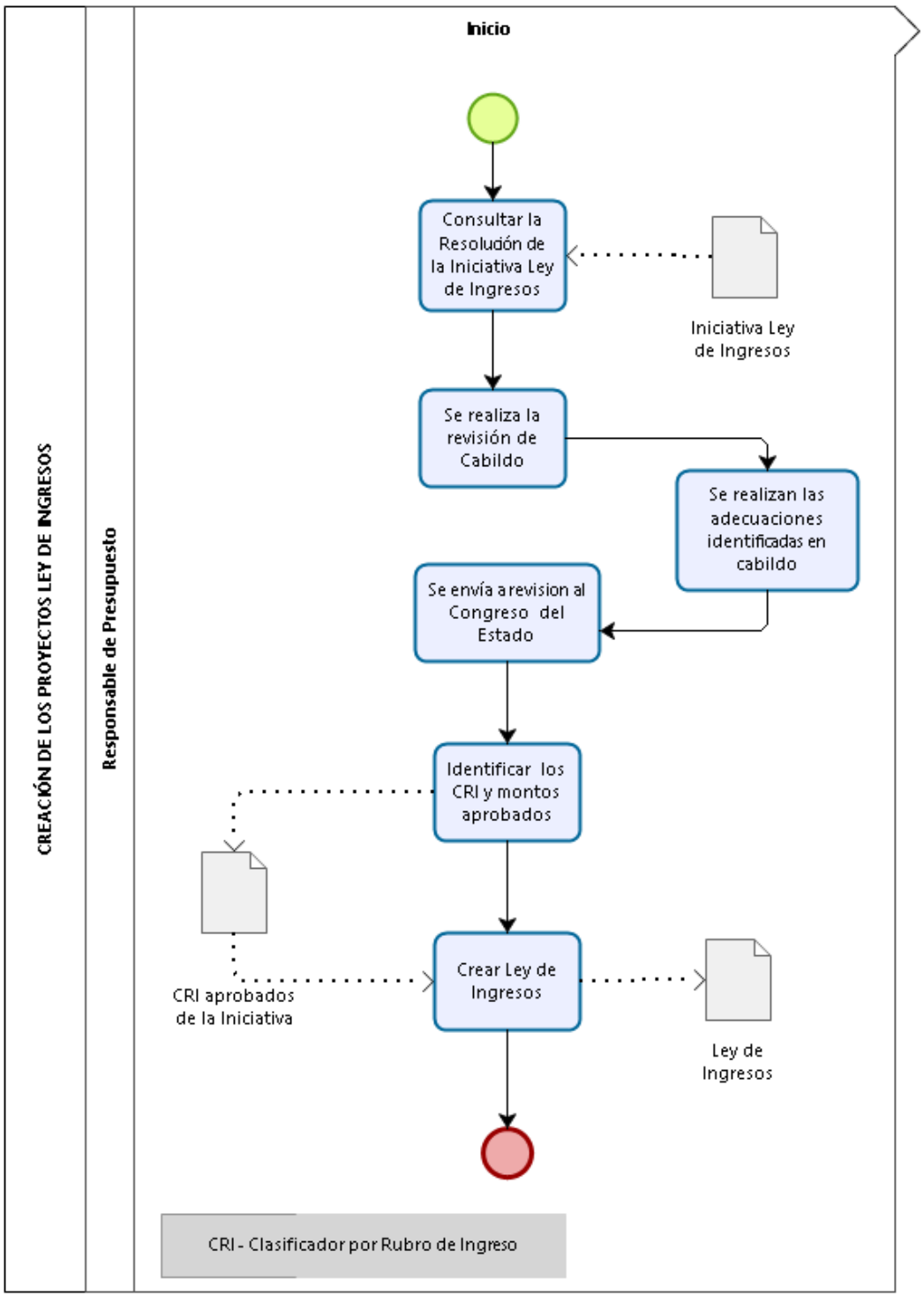
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Ley de ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modifica-ciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modifica-ciones a la Ley de Ingresos Estimada

6. Método de trabajo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Consulta la Resolución de la ***Iniciativa de la Ley de Ingresos*** del organismo para el ejercicio fiscal entrante.	Documento de Iniciativa de Ley de Ingresos
2	Jefe de Presupuesto	Identifica si existen modificaciones a los montos asignados a cada CRI de la Iniciativa Ley de Ingresos.	
3	Jefe de Presupuesto	Genera el documento de Ley de Ingresos con los Montos que fueron previamente aprobados en la Iniciativa de Ley de Ingresos.	Documento de Ley de Ingresos
4	Jefe de Presupuesto	Realiza un asiento de apertura (póliza contable) por cada proyecto existente en la Ley de Ingresos. Las pólizas estarán estructuradas de la siguiente manera: - Por cada CRI en el proyecto se realizará un Abono a la cuenta 8120 por el monto total anual del CRI y, - un cargo a la cuenta 8110 por el monto total anual del CRI. *Nota: las pólizas deben generarse con fecha del 1ero de enero del año entrante.	Pólizas de apertura

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS

(PR-UPE-07)

1. Propósito del procedimiento

Estipular los lineamientos para generar los proyectos de Egresos que el organismo ejercerá sobre el ejercicio fiscal en curso.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto.

Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	**Concepto**	**Partida**	
		Genérica	**Específica**
X000	**XX00**	**XXX0**	**XXXX**

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

a) Partida Genérica
b) Partida Específica

Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8210	Presupuesto de Egresos aprobado.
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer.

5. Guía contabilizadora.

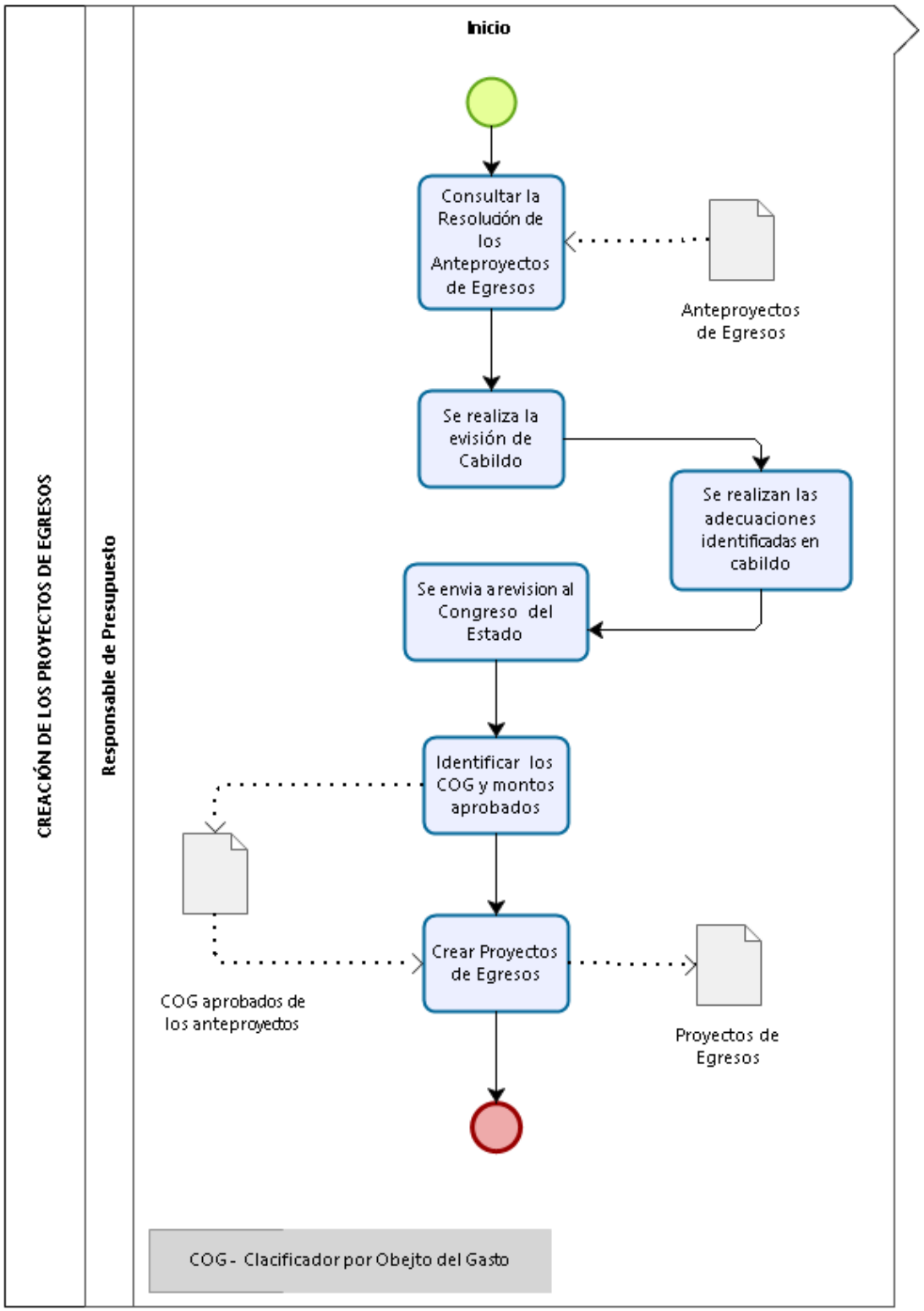
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modifica-ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modifica-ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modifica-ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modifica-ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

6. Método de trabajo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Consulta la Resolución del Anteproyecto de Egresos del organismo.	Documento de Anteproyecto de Egresos.
2	Jefe de Presupuesto	Identifica si existen modificaciones a los montos asignados a cada COG del Anteproyecto de Egresos.	
3	Jefe de Presupuesto	Genera el documento de ***Proyectos de Egresos*** con los Montos que fueron previamente aprobados en el anteproyecto de Egresos.	Documento de Anteproyecto de Egresos
4	Jefe de Presupuesto	Realiza un asiento de apertura (póliza contable) por cada uno de los proyecto de Egresos. Las pólizas estarán estructuradas de la siguiente manera: - Por cada COG en el proyecto se realizará un Abono a la cuenta 8210 por el monto total anual del COG y, - un cargo a la cuenta 8220 por el monto total anual de dicho COG.	Pólizas de apertura *Nota: las pólizas deben generarse con fecha del 1ero de enero del año en curso.

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

(PR-UPE-08)

1. Propósito del procedimiento

Registrar presupuestalmente los Remanentes de Ingresos del ejercicio anterior con el fin de utilizar estos recursos durante el ejercicio entrante.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso
Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	**Tipo**	**Clase**	**Concepto**
X000	**XX00**	**XXX0**	**XXXX**

Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.
Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.
Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8110	Ley de Ingresos Estimada
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar.
8130	Modificaciones a la Ley de Ingresos
8140	Ley de Ingresos Devengada.
8150	Ley de Ingresos Recaudada.

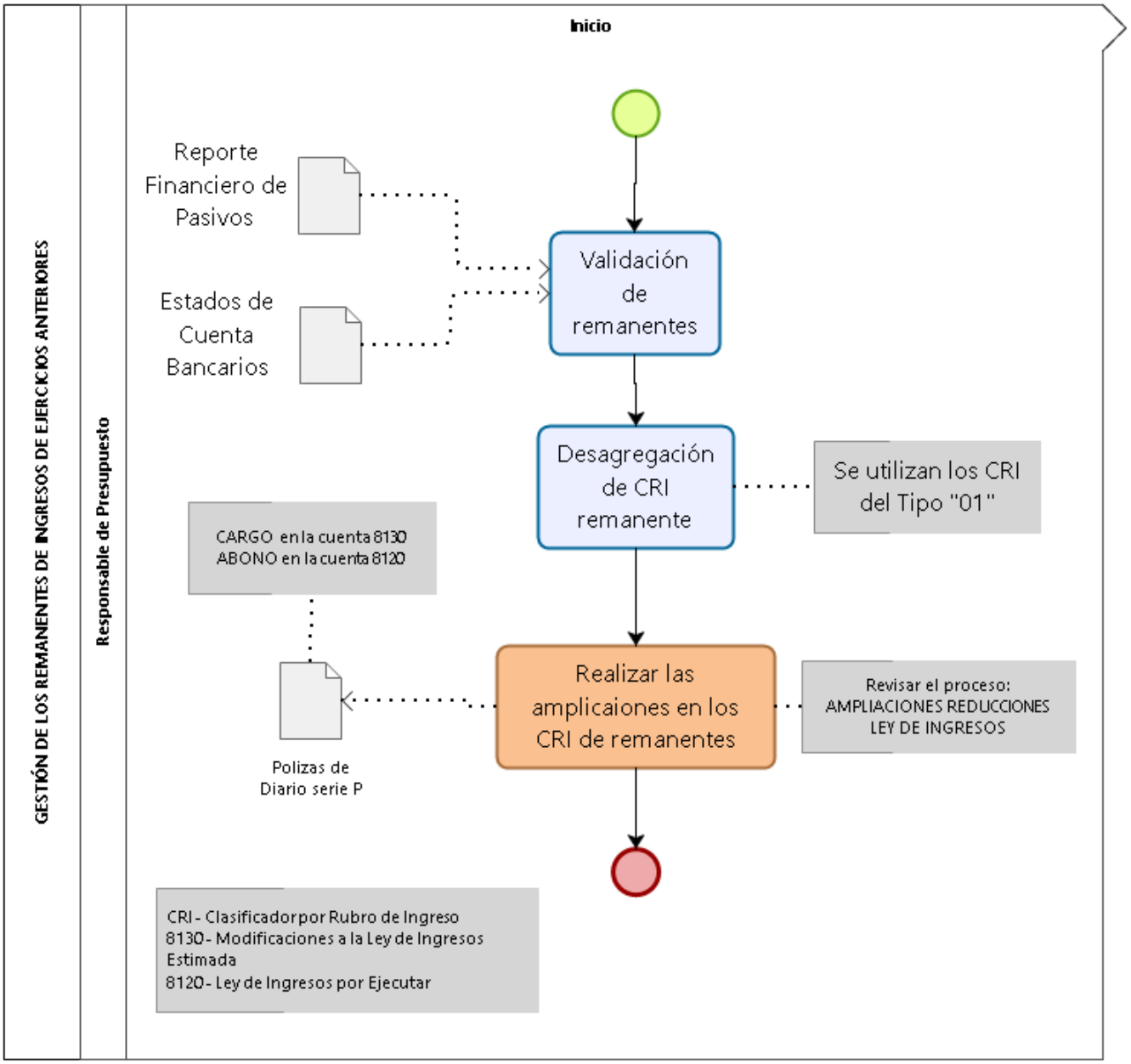
5. Guía contabilizadora.

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
2	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.3 Modifica-ciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modifica-ciones a la Ley de Ingresos Estimada

6. Método de trabajo.
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Define y crea un nuevo proyecto de Ingresos para el manejo del remanente	Ley de Ingresos
2	Jefe de Presupuesto	Asigna los CRI correspondientes al nuevo proyecto.	
3	Jefe de Presupuesto	Genera un asiento de apertura (póliza contable) para el proyecto, con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8110 por la cantidad de 0. - Un abono a la cuenta 8120 por la cantidad de 0.	Póliza de apertura
4	Jefe de Presupuesto	Realiza una ampliación presupuestal (póliza contable) por el total del remanente, con la siguiente estructura: - Por cada CRI se hará un abono a la cuenta 8120 por el total anual de CRI y, - un cargo a la cuenta 8130 por el total anual de dicho CRI. *Nota: Se deben incluir todos los CRI que conformen el proyecto.	Póliza contable
5	Jefe de Presupuesto	Realiza una póliza para el devengo y recargo del remanente, con la siguiente estructura: - Por cada CRI del proyecto se hará un abono a la cuenta 8140 por el total anual del CRI, y - un cargo a la cuenta 8120 por el total anual de dicho CRI. - Por cada CRI del proyecto ser hará un abono a la cuenta 8150 por el total anual del CRI y - un cargo a la 8140 por el total anual del CRI.	Póliza de devengo y recargo

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

(PR-UPE-09)

1. Propósito del procedimiento

Registrar presupuestalmente los Remanentes de Egresos del ejercicio anterior con el fin de ejercerlos durante el ejercicio entrante.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto
Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	**Concepto**	**Partida**	
		Genérica	**Específica**
X000	**XX00**	**XXX0**	**XXXX**

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.
Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

a) Partida Genérica
b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

Cuenta	Nombre
8210	Presupuesto de Egresos aprobado.
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer.
8230	Modificaciones al Presupuesto de Egresos aprobado

5. Guía contabilizadora.

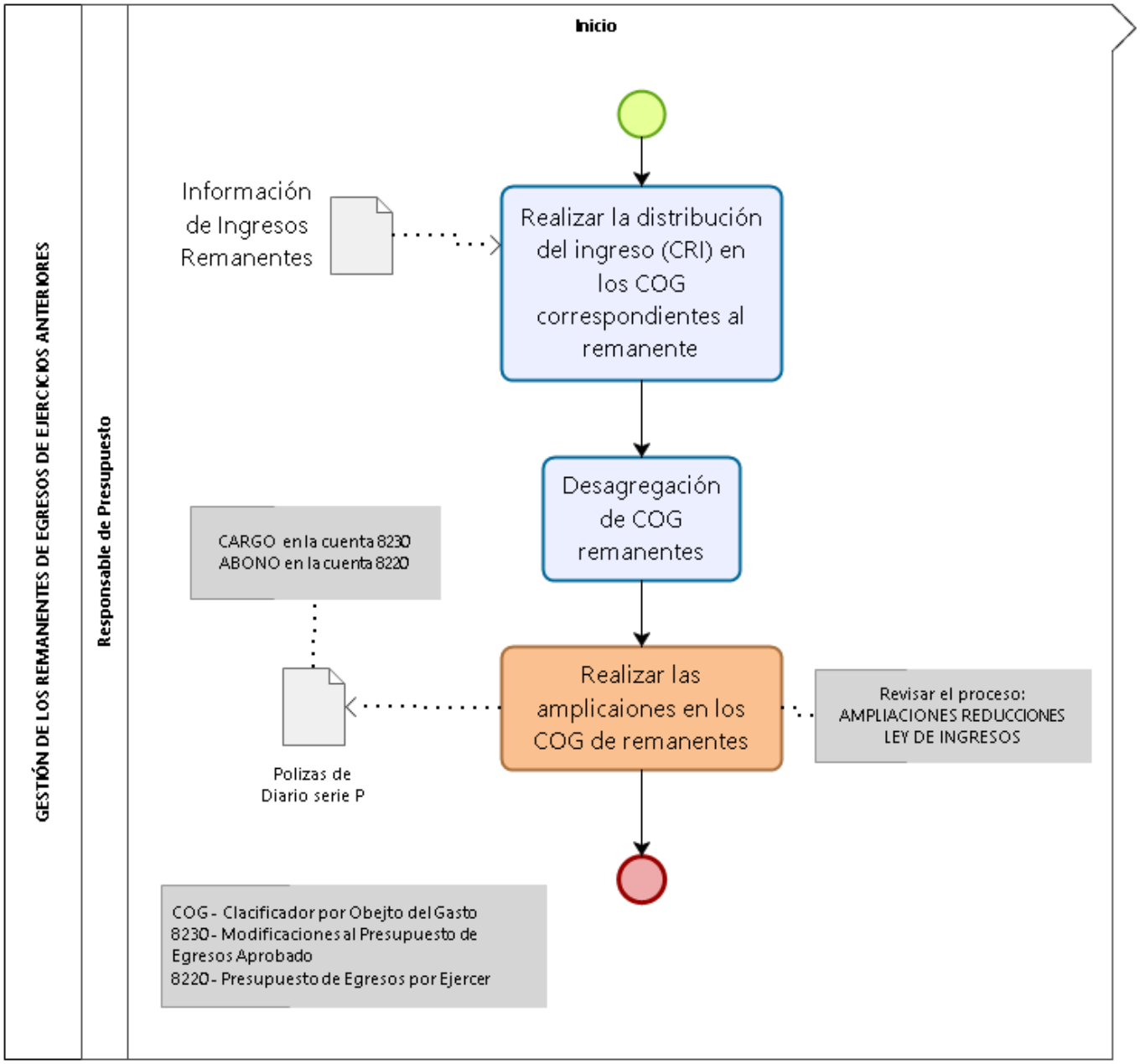
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modifica-ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

6. Método de trabajo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Define y crea un nuevo proyecto de Egresos para el manejo del remanente	Proyectos de Egresos
2	Jefe de Presupuesto	Asigna los COG correspondientes al nuevo proyecto.	
3	Jefe de Presupuesto	Genera un asiento de apertura (póliza contable) para el proyecto, con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8220 por la cantidad de 0. - Un abono a la cuenta 8210 por la cantidad de 0.	Póliza de apertura
4	Jefe de Presupuesto	Realiza una ampliación presupuestal (póliza contable) por el total del remanente, con la siguiente estructura: - Por cada COG se hará un abono a la cuenta 8230 por el total anual de COG y, - un cargo a la cuenta 8220 por el total anual de dicho COG. *Nota: Se deben incluir todos los COG que conformen el proyecto.	Póliza contable

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS

(PR-UPE-10)

1. Propósito del procedimiento

Realizar correctamente transacciones presupuestales, como registrar ampliaciones y reducciones a los proyectos que conforman la Ley de Ingresos del ejercicio actual según sean las necesidades del organismo.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso
Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	**Tipo**	**Clase**	**Concepto**
X000	**XX00**	**XXX0**	**XXXX**

Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.
Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio
Clase:
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.
Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar.
8130	Modificaciones a la Ley de Ingresos

5. Guía contabilizadora.

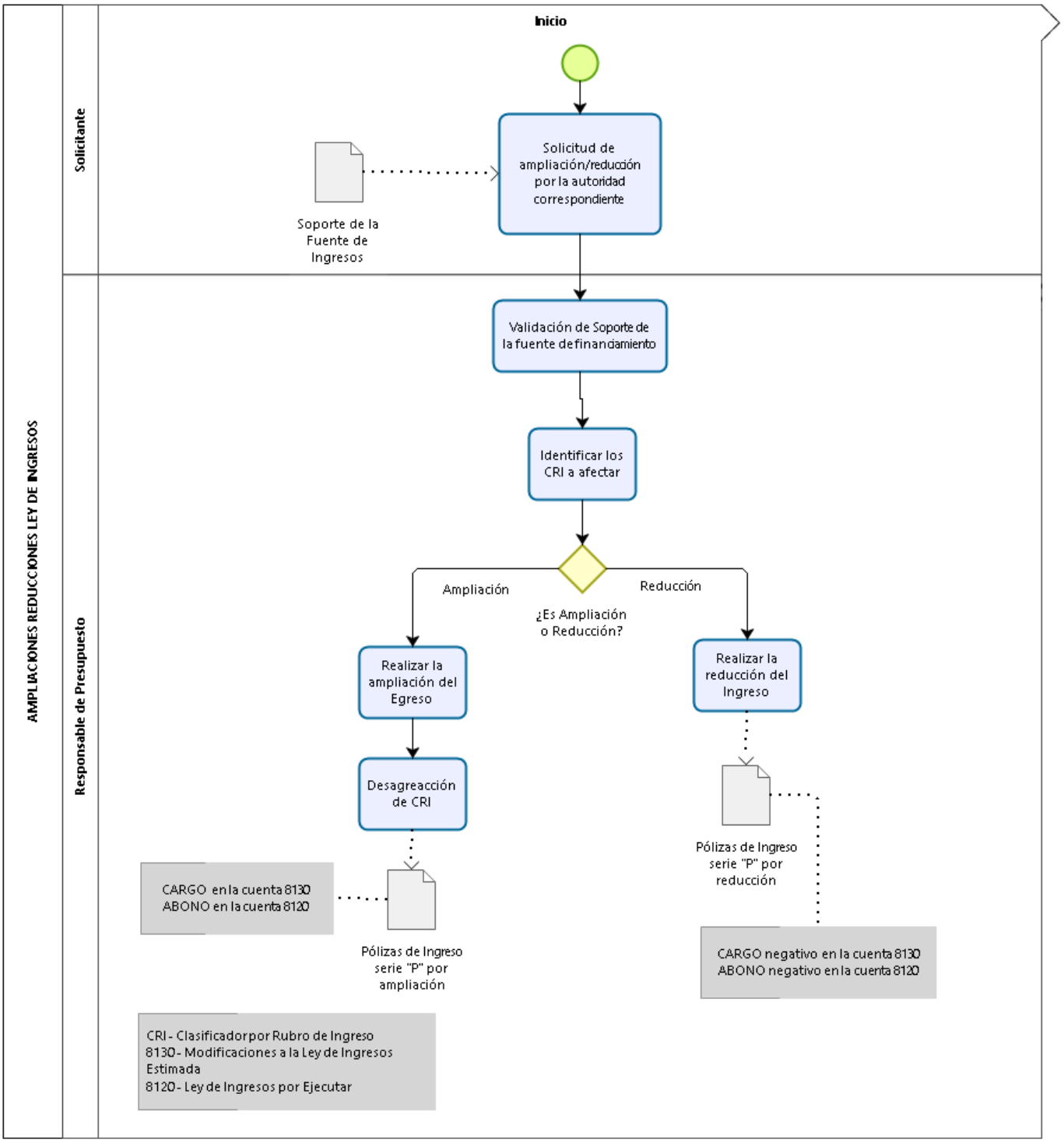
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modifica-ciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modifica-ciones a la Ley de Ingresos Estimada

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Analiza la ***Ley de Ingresos del organismo*** y define la transacción presupuestal a realizar en base a las necesidades del organismo.	Ley de Ingresos
2	Jefe de Presupuesto	Identifica el o los CRI que se verán afectados y genera una póliza contable para cada uno de ellos, con la siguiente estructura: - En caso de realizar una ampliación se hará un cargo a la cuenta 8130 y un abono a la cuenta 8120 por el total de la ampliación. - En caso de realizar una reducción se hará un cargo la cuenta 8120 y un abono a la 8130 por el monto total a reducir	Póliza de Ampliación/Reducción

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS

(PR-UPE-11)

1. Propósito del procedimiento

Realizar correctamente transferencias presupuestales entre los COG de los proyectos que conforman los Proyectos de Egresos del ejercicio actual según sean las necesidades del organismo, siempre y cuando no modifiquen el presupuesto previamente aprobado.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto
Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.
Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

a) Partida Genérica
b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

Cuenta	Nombre
8230	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.
8220	Presupuesto de Egresos por Ejercer.

5. Guía contabilizadora

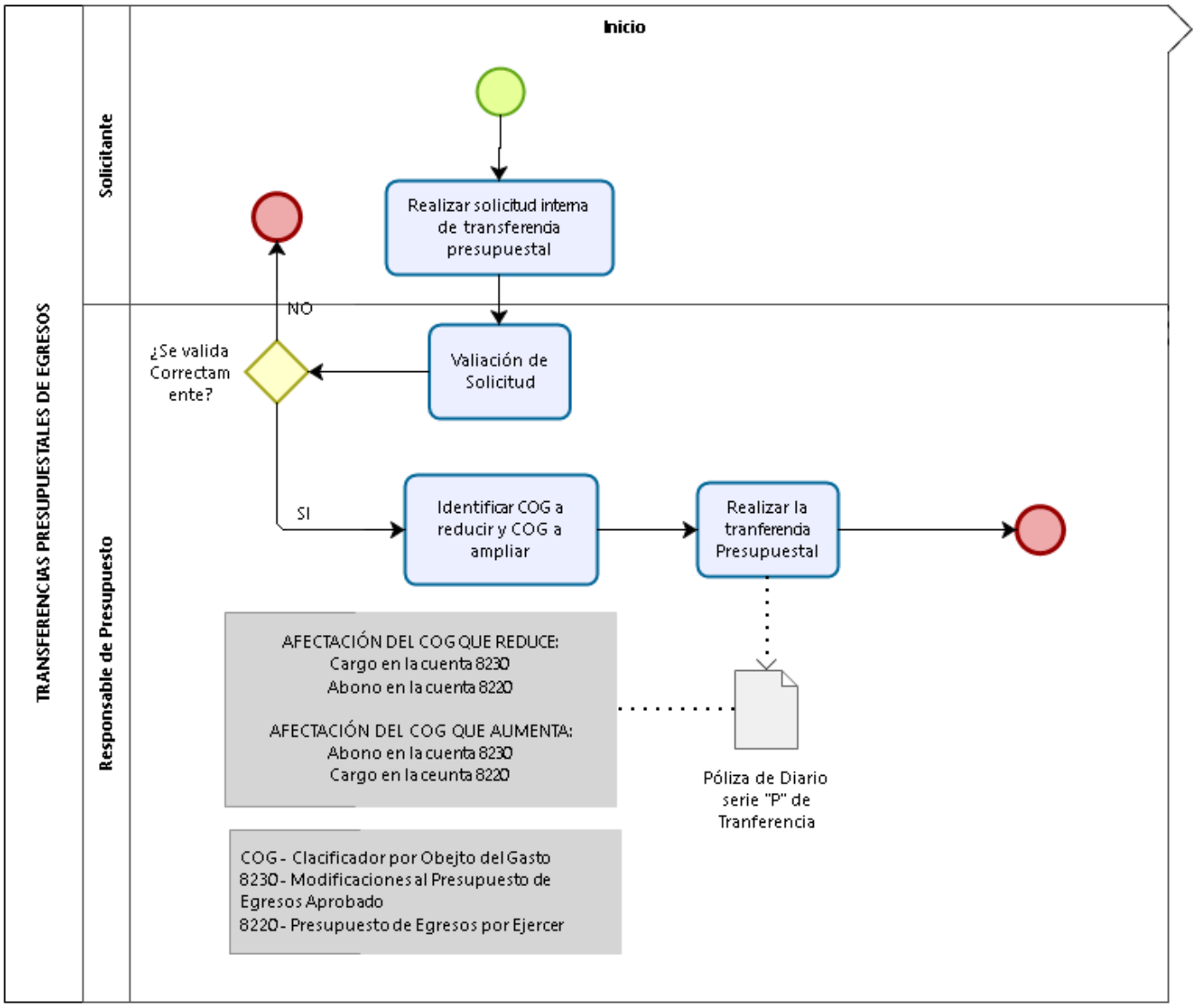
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modifica-ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modifica-ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Analiza los ***Proyectos de Egresos del organismo*** e identifica los COG que se verán afectados por la transferencia a realizar.	Documento de Proyectos de Egresos
2	Jefe de Presupuesto	Genera una póliza contable, con la siguiente estructura: - Una partida del COG de donde se transferirá el recurso con un abono a la cuenta 8220 y un cargo a la cuenta 8230 por el total del monto a transferir del COG. - Una partida del COG que recibirá el recurso transferido con un abono a la cuenta 8230 y un cargo a la cuenta 8220 por el monto total que recibirá.	Póliza de Transferencia

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS

(PR-UPE-12)

1. Propósito del procedimiento

Realizar correctamente transacciones presupuestales, como registrar ampliaciones y reducciones a los proyectos de Egresos del ejercicio actual en base a las necesidades del organismo, para egresos no presupuestados que impacten en el Presupuesto de Egresos por Ejercer.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto
Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	**Concepto**	**Partida**	
		Genérica	**Específica**
X000	**XX00**	**XXX0**	**XXXX**

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.
Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

a) Partida Genérica
b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.
Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer
8230	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

5. Guía contabilizadora

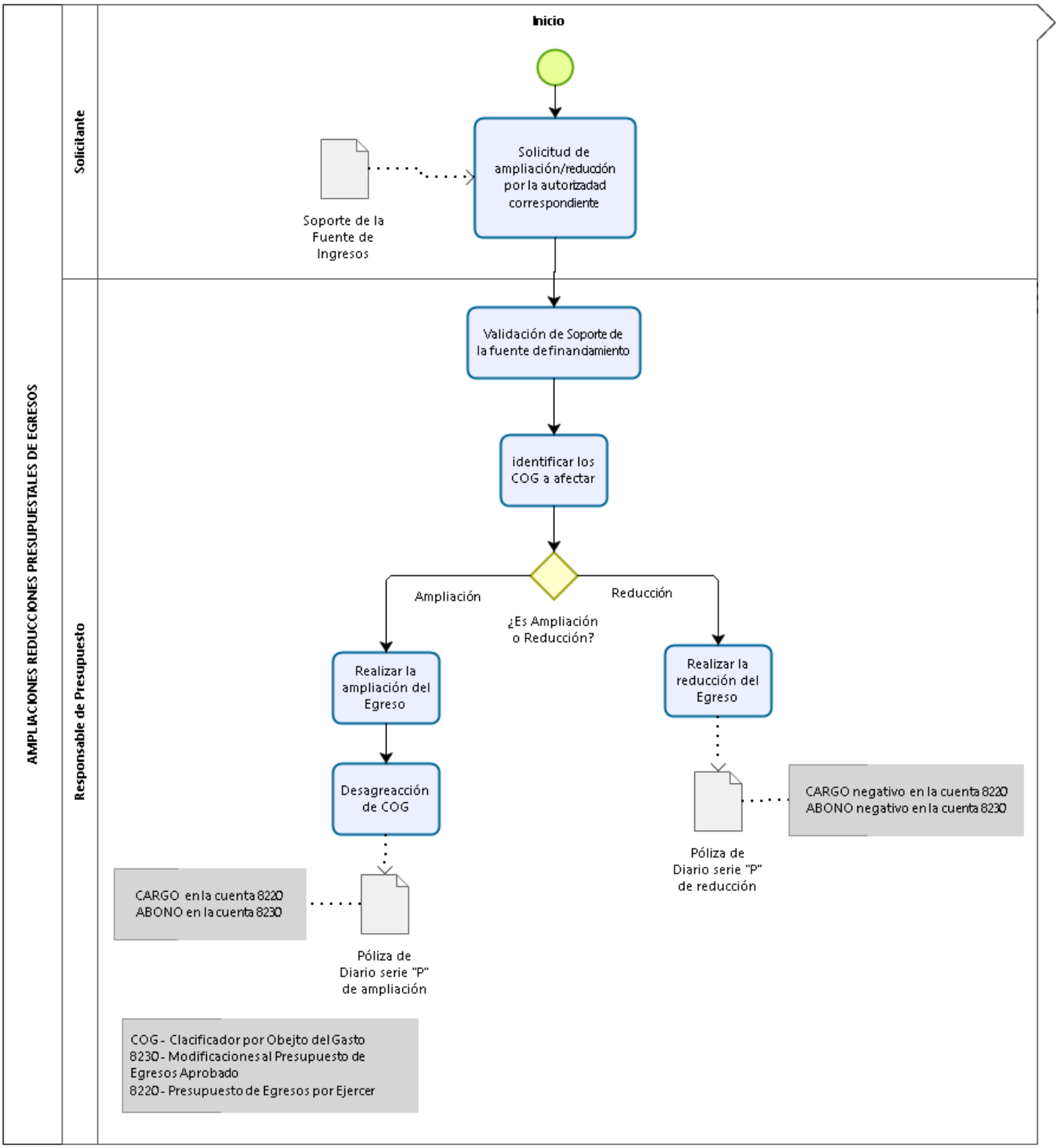
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modifica-ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modifica-ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Analiza los ***Proyectos de Egresos del organismo*** y define la transacción presupuestal a realizar en base a las necesidades del organismo.	Proyectos de Egresos
2	Jefe de Presupuesto	Identifica el o los COG que se verán afectados y genera una póliza contable para cada uno de ellos, con la siguiente estructura: - En caso de realizar una ampliación se hará un cargo a la cuenta 8220 y un abono a la cuenta 8230 por el total de la ampliación. - En caso de realizar una reducción se hará un cargo la cuenta 8230 y un abono a la 8220 por el monto total a reducir.	Póliza de Ampliación/Reducción

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS

(PR-UPE-13)

1. Propósito del procedimiento

Realizar correctamente recalendarizaciones de los recursos asignados mensualmente a los COG de los proyectos de egresos, según las necesidades del organismo.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto
Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	**Concepto**	**Partida**	
		Genérica	**Específica**
X000	**XX00**	**XXX0**	**XXXX**

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.
Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

a) Partida Genérica
b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

5. Guía contabilizadora

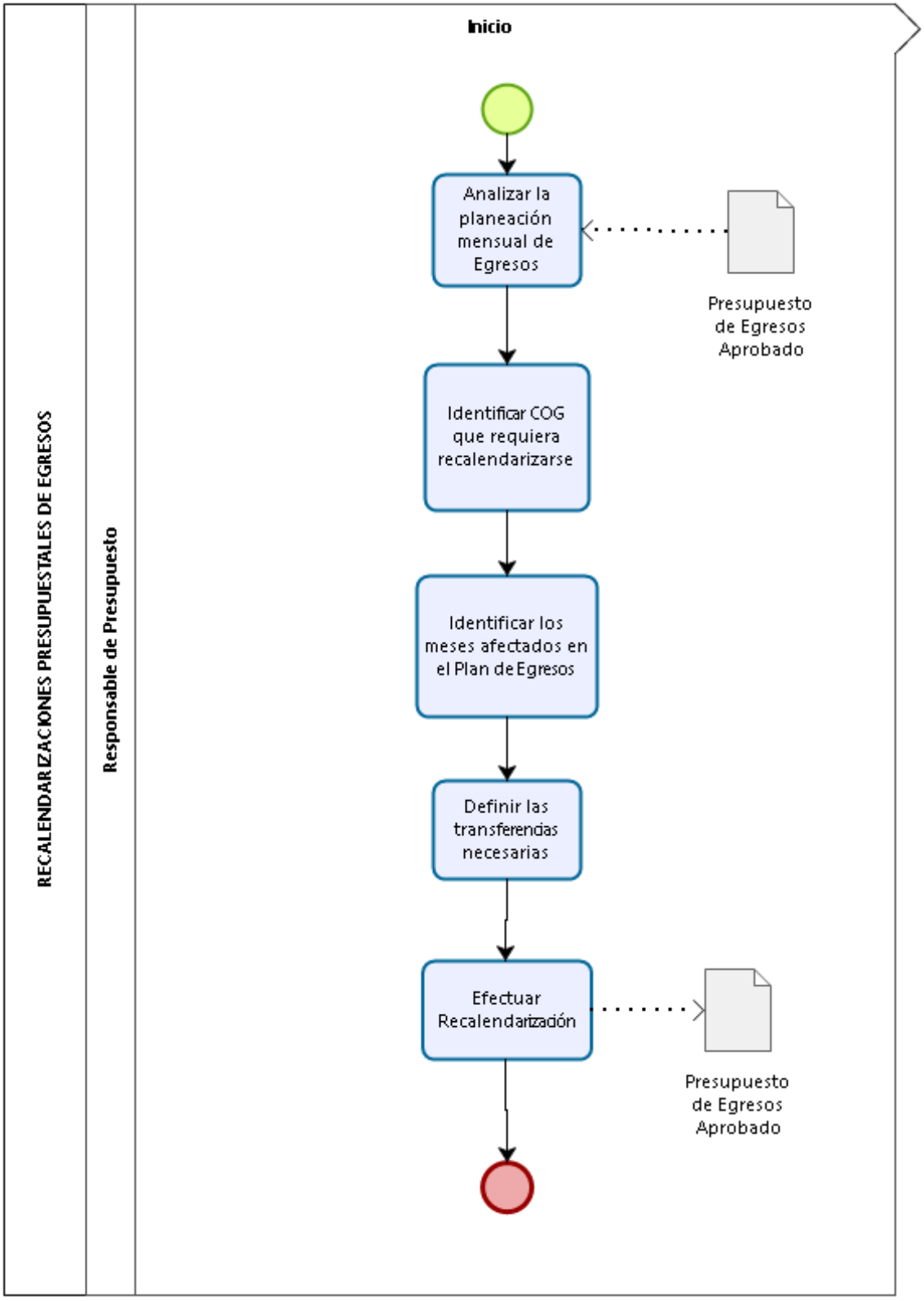
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modifica-ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modifica-ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Analiza los ***Proyectos de Egresos del organismo*** e identifica el COG que se recalendarizará en base a las necesidades del organismo.	Proyectos de Egresos
2	Jefe de Presupuesto	Define la transacción a realizar: los montos que se recalendarizarán y los meses que se verán afectados.	
3	Jefe de Presupuesto	Realiza la recalendarización a nivel presupuestal de los recursos.	

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS

(PR-UPE-14)

	Procedimiento	PR-UPE-14
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA	**Agregar COG no calendarizado a proyectos de egresos**	Fecha: Diciembre 2018
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 3
Unidad administrativa: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA	**Área responsable:** Coordinación Administrativa	

1. Propósito del procedimiento

Añadir al Proyecto de Egresos, uno o más COG que no fueron considerados al inicio del ejercicio fiscal pero forman parte de las necesidades del organismo no definidas previamente a la aprobación del Proyecto de Egresos.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto
Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	**Concepto**	**Partida**	
		Genérica	**Específica**
X000	**XX00**	**XXX0**	**XXXX**

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.
Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

a) Partida Genérica
b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modifica-ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modifica-ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
3	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modifica-ciones al Presupuesto

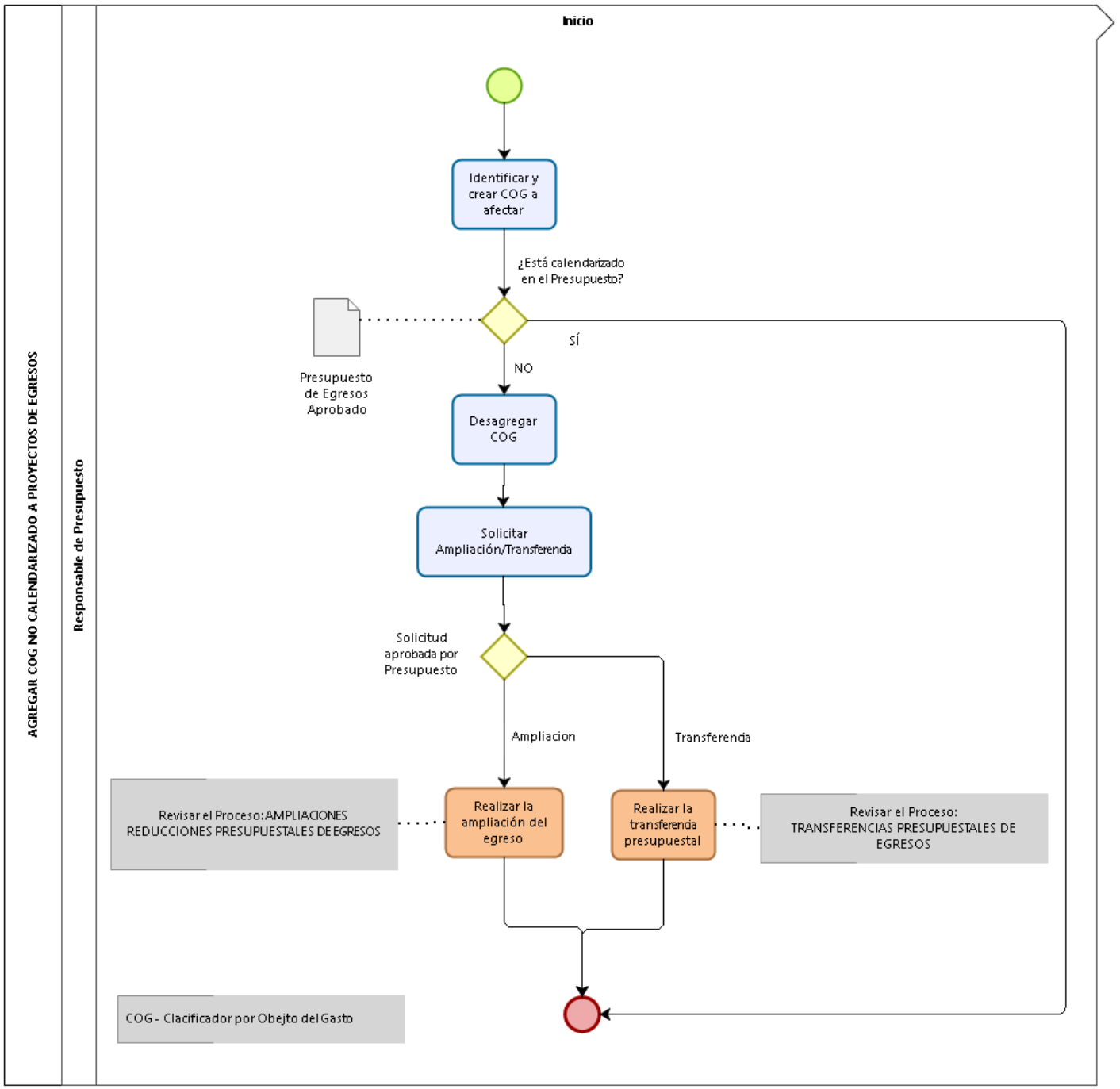
							de Egresos Aprobado
4	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modifica-ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Identifica el COG no contemplado en el presupuesto que se necesita considerar en el presupuesto de Egresos.	Proyectos de Egresos
2	Jefe de Presupuesto	Agrega el COG identificado al proyecto de Egresos correspondiente con un monto asignado de 0 *Nota: para utilizar este nuevo COG es necesario realizarle una transferencia o ampliación presupuestal de recursos.	

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS

(PR-UPE-15)

1. Propósito del procedimiento

Añadir al Ley de Ingresos, uno o más CRI que no fueron considerados al inicio del ejercicio fiscal pero forman parte de las necesidades del organismo no definidas previamente a la aprobación de la Ley de Ingresos.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso
Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	**Tipo**	**Clase**	**Concepto**
X000	**XX00**	**XXX0**	**XXXX**

Rubro: El mayor nivel de agregación del COG que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.
Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio
Clase:
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

5. Guía contabilizadora

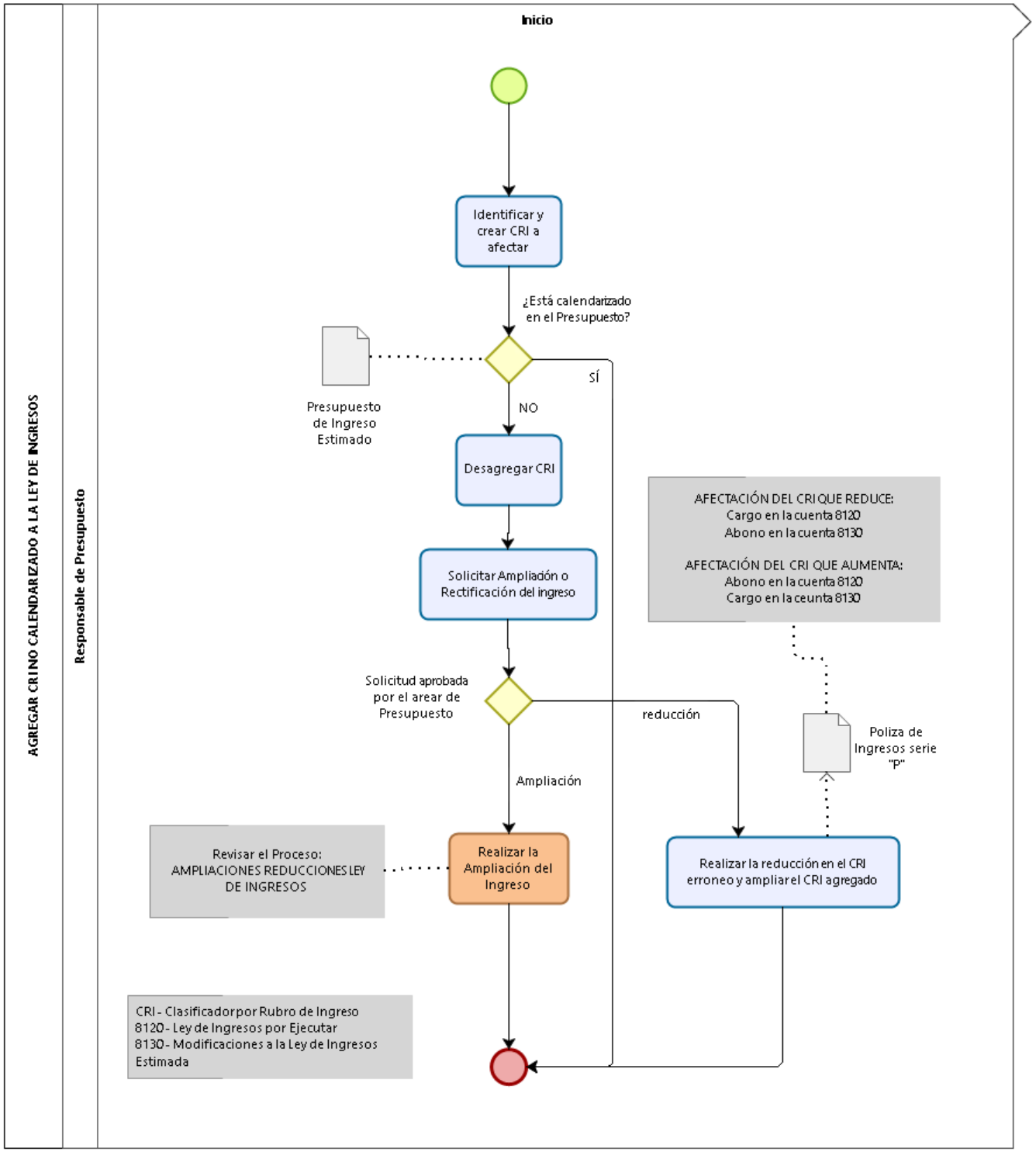
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modifica-ciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modifica-ciones a la Ley de Ingresos Estimada

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Identifica el CRI no contemplado en el presupuesto que se necesita agregar a la ***Ley de Ingresos.***	Ley de Ingresos
2	Jefe de Presupuesto	Agrega el CRI identificado al proyecto correspondiente con un monto asignado de 0. *Nota: para utilizar este nuevo CRI es necesario realizarle una transferencia o ampliación presupuestal de recursos.	

Diagrama de Flujo



2.PROCESOS DE OPERACIÓN

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

(PR-UPE-16)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los lineamientos de operación para la emisión de una solicitud de compra de bienes o servicios, los cuales deberán justificar necesidades particulares de algún departamento del organismo.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Departamento es responsable de la emisión de la solitud de compra de bienes o servicios.
El Jefe de Contabilidad es responsable de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del organismo.

4. Definiciones

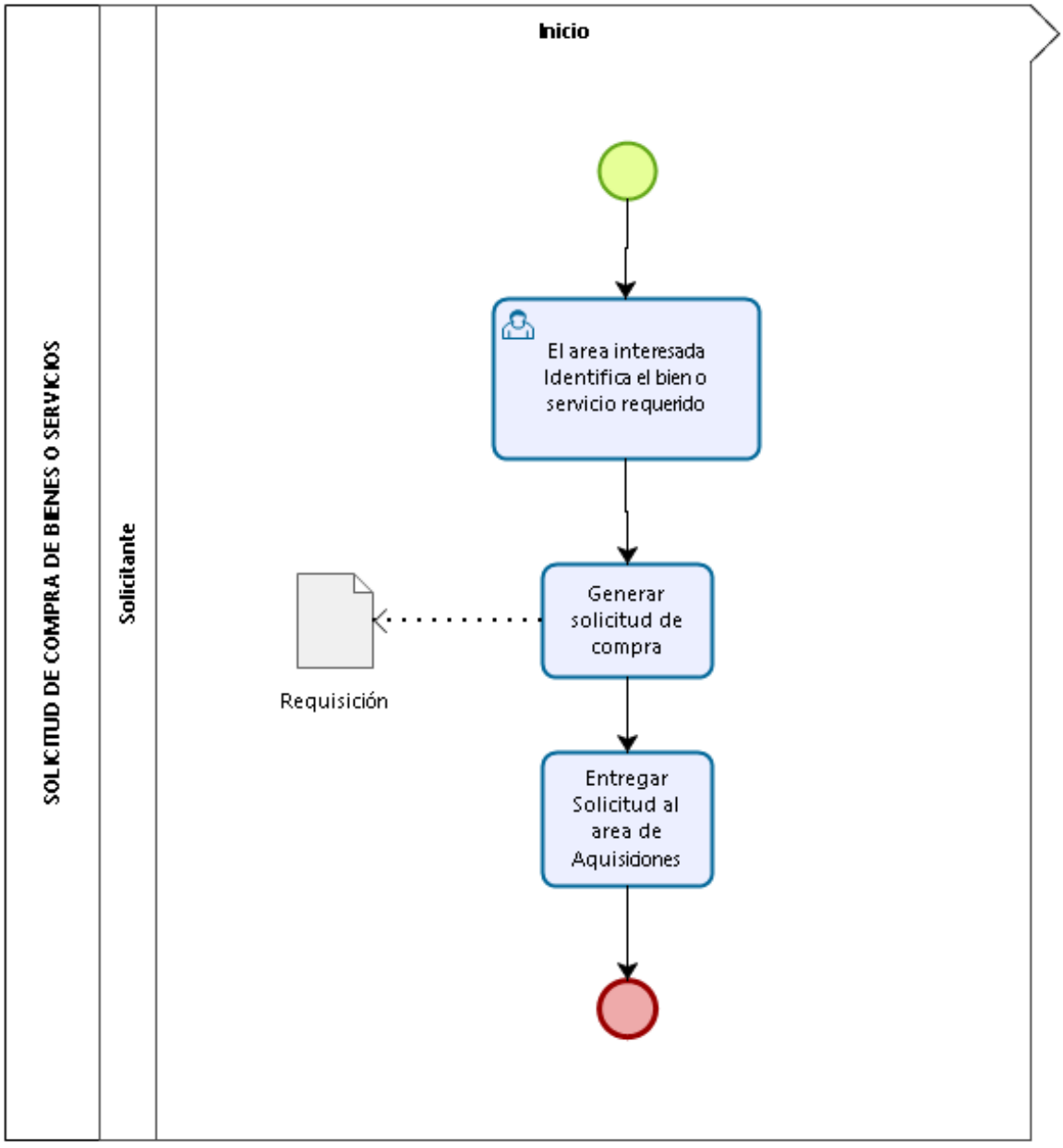
Requisición: Solicitud por escrito de un bien o servicio.

5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Departamento	Realiza por escrito o por sistema la requisición de los bienes o servicios, considerando los siguientes datos. - Indicar cantidad, unidad y descripción de cada bien o servicio solicitado. - Detallar la razón por la cual se solicitan los bienes o servicios. - Incluir fecha de solicitud, departamento, responsable y fecha de registro. *Nota: no es necesario indicar el proveedor de los bienes o servicios o el costo de los mismos.	
2	Jefe de Departamento	Entrega la requisición generada al Jefe de contabilidad.	Requisición

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

EMISION DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

(PR-UPE-17)

1. Propósito del procedimiento

Establecer la secuencia de actividades para la correcta emisión de las órdenes de compra para la adquisición de los bienes o servicios solicitados que los departamentos del organismo necesitan para su funcionamiento.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del organismo.
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Requisición: Documento que se utiliza para solicitar al departamento de compras o contabilidad un bien o servicio específico.
Orden de compra: Documento que se emite para solicitar bienes o servicios a un proveedor.
Cotización: Documento que informa y establece el valor de los productos o servicios que ofrece un proveedor.
Cuentas Contables:

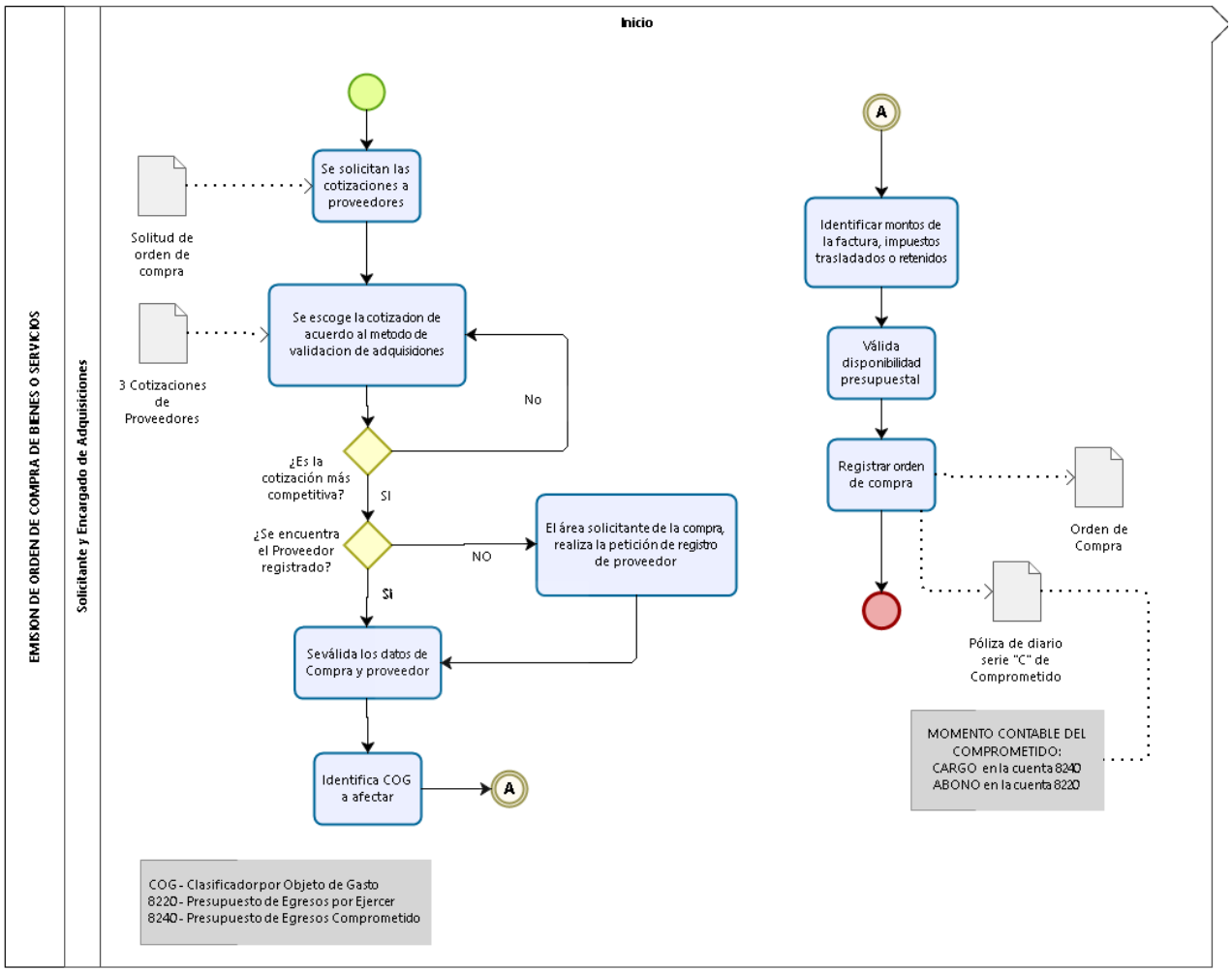
Cuenta	Nombre
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer
8240	Presupuesto de Egresos comprometido

D

5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administra-ción, 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 Comercia-lización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéu-ticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

(PR-UPE-18)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los lineamientos de operación para la recepción de comprobantes fiscales de proveedores derivados de la adquisición de bienes o servicios.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA. Deberá existir un comprobante fiscal correspondiente a cada adquisición de bienes o servicios, obtenida previamente bajo una orden de compra.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Auxiliar Contable es responsable de recibir y resguardar los comprobantes fiscales entregados por proveedores.

4. Definiciones

Comprobante fiscal: Comprobante Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo o por una adquisición a crédito: Ejemplo factura, cheque, un recibo de caja, remisión, ticket, boleto de cualquier transporte, etc.
Contra recibo: es un documento que tiene como fin ratificar la facturación de algún bien o servicio.

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

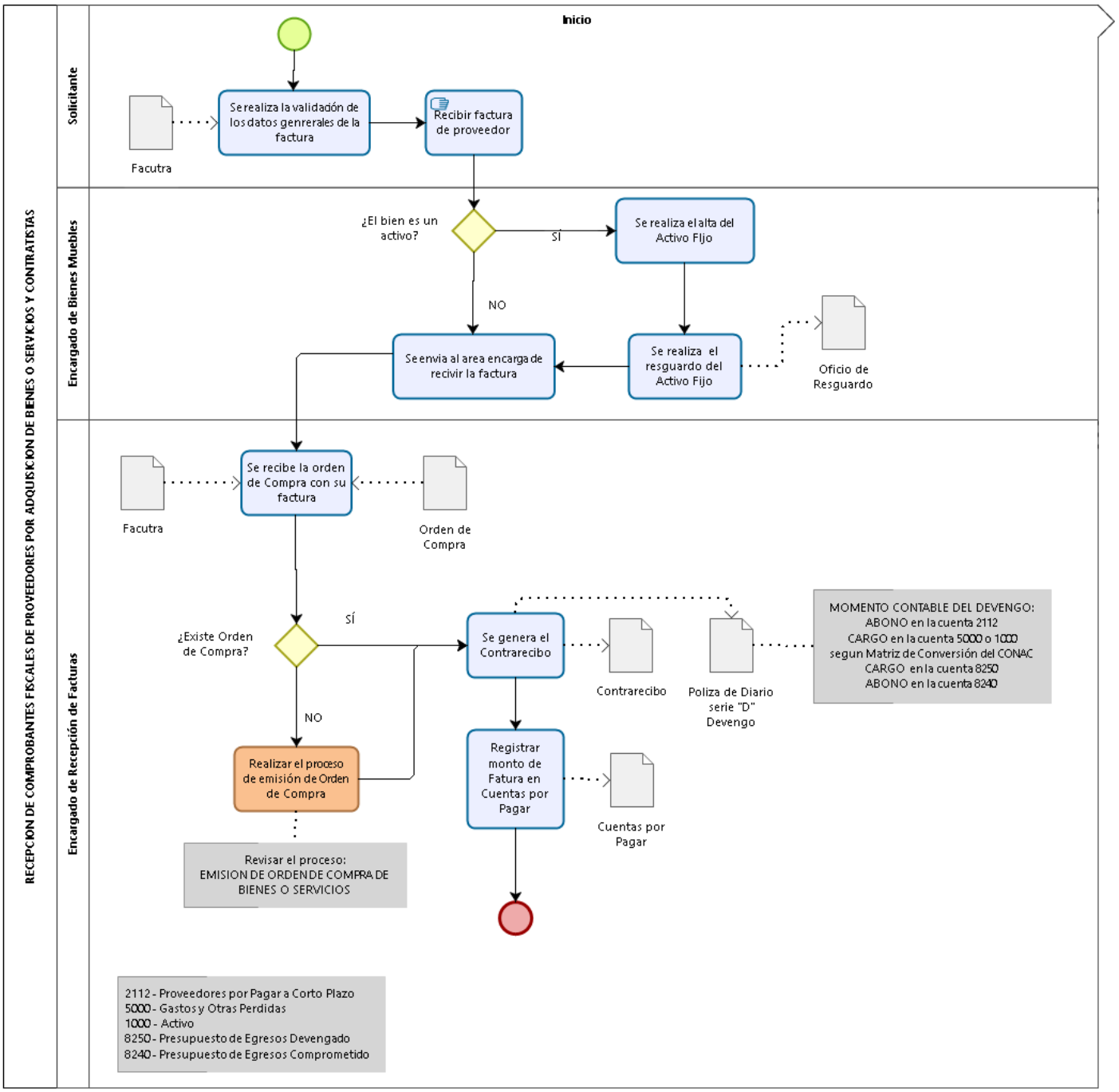
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	Recibe una factura del proveedor por la adquisición de bienes o servicios en el día y fecha estipulados por los lineamientos del organismo.	
2	Auxiliar Contable	En caso de que la factura sea por concepto de un bien activo, verifica que dicho bien esté registrado como lo marca el procedimiento interno ***Registro de bienes activos***	
3	Auxiliar Contable	Cuenta con una orden de compra correspondiente a la factura entregada por el proveedor. En caso de no contar con dicha orden de compra no podrá ser aceptada la factura y se le notificará inmediatamente al proveedor.	
4	Auxiliar Contable	Realiza una póliza contable con la siguiente estructura: - Un abono a la cuenta contable del proveedor dentro de la cuenta 2112. - Un cargo al gasto o al activo, según corresponda, tomando como referencia la matriz de conversión. - Un cargo a la cuenta 8250. - Un abono a la cuenta 8240.	Normas y Metodologías para la determinación de momentos contables de los Egresos. Modelo de Asientos para el registro contable: Para la determinación del registro contable del devengado. Guías Contabilizadores: devengado.
5	Auxiliar Contable	Genera contra recibo y entregarlo al proveedor.	
6	Auxiliar Contable	Agrega monto de la factura a Cuentas por Pagar	Cuentas por Pagar

5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administra-ción, 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 Comercia-lización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéu-ticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos O 5.1.3.2 Servicios de Arrenda-miento 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, Manteni-miento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunica-ción 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	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE BIENES ACTIVOS

(PR-UPE-19)

1. Propósito del procedimiento

Registrar contablemente los bienes activos que se adquieran durante el ejercicios fiscal en curso, para cubrir las necesidades de los departamentos que conforman el organismo.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Marco jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Principales Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio (Elementos Generales)
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- Parámetros de Estimación de Vida Útil
- MCG Capítulo III Plan de Cuentas
- MCG Capítulo IV Instructivos de Cuentas
- MCG Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable
- MCG Capítulo VI Guías Contabilizadoras

4. Responsabilidades

El Proveedor es responsable de entregar el producto o servicio adquirido por el organismo.
El Jefe de contabilidad es responsable de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del organismo.
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

5. Definiciones

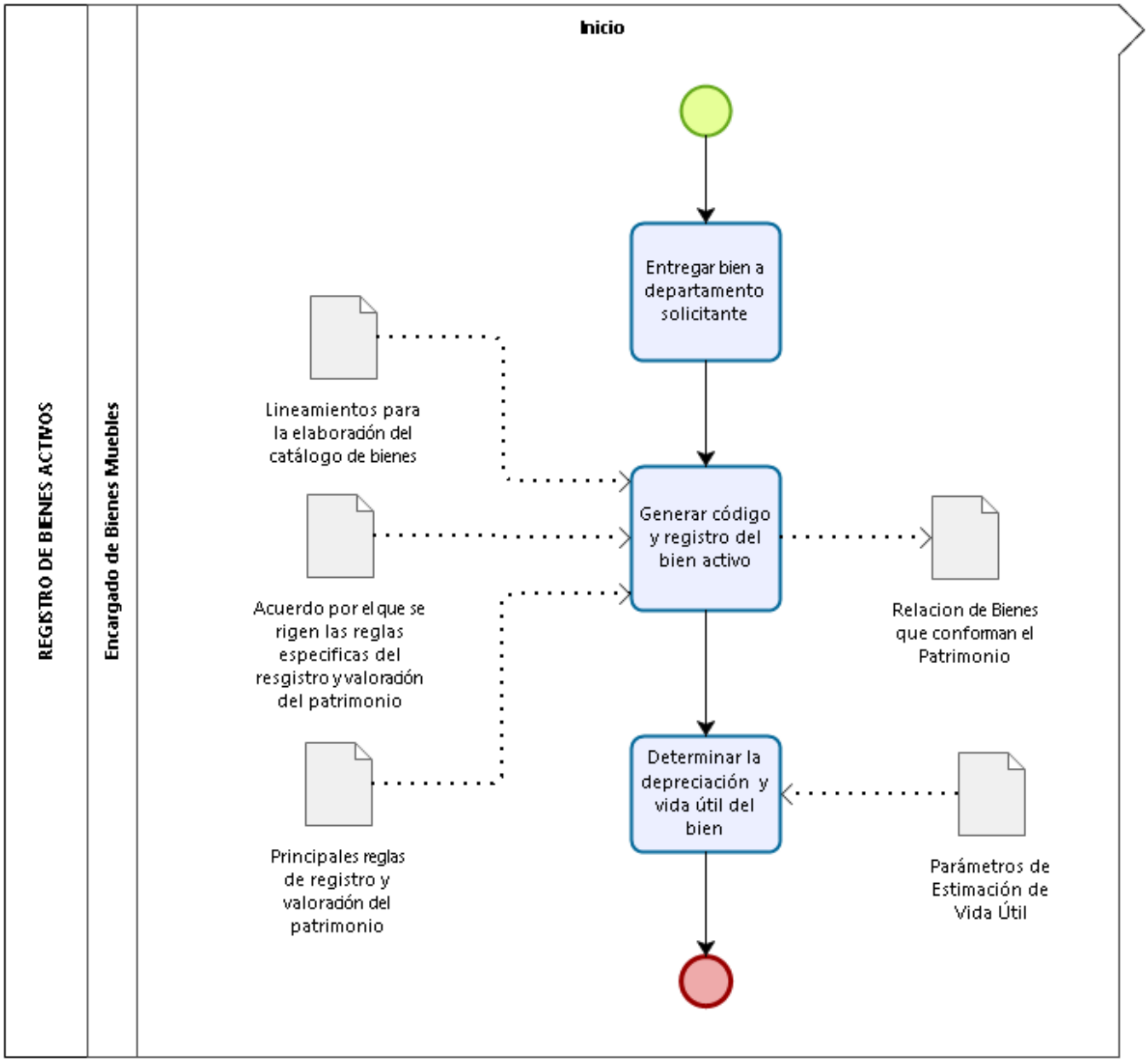
Bien activo: un bien tangible o intangible que posee una empresa.
Patrimonio: conjunto de bienes, derechos, obligaciones y deudas, propiedad del organismo que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus fines.
Vida útil: es la duración estimada que un bien puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado
Depreciación: disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial.
Resguardo: Documento que da garantía de que se ha hecho una entrega o un pago.

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Proveedor	Entrega el bien o servicio adquirido al departamento solicitante.	
2	Jefe de contabilidad	Registra los bienes activos en la relación de bienes que conforman el patrimonio, siguiendo los lineamientos establecidos en ***Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio***, así como también en ***Las principales reglas de registro y valoración del patrimonio.*** *Nota: El registro del bien mueble debe basarse en ***Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.***	- Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio - Las principales reglas de registro y valoración del patrimonio - Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas
	Jefe de contabilidad	Determina y asigna el código CONAC del bien de acuerdo a lo establecido en ***Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio*.**	- Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio
4	Jefe de contabilidad	Determina y asigna los años de vida útil del bien y el porcentaje de depreciación del mismo, apoyándose en el documento *Parámetros de Estimación de Vida Útil.*	- Parámetros de Estimación de Vida Útil
5	Jefe de contabilidad	Determina y asigna al bien mueble las cuentas de activo, gasto y depreciación correspondientes, apoyándose en el documento ***Parámetros de Estimación de Vida Útil.***	- Parámetros de Estimación de Vida Útil
6	Jefe de contabilidad	Elabora la carta de resguardo del bien adquirido, incluyendo en ella la siguiente información: - Descripción del bien - Código - Cantidad - Precio - Nombre del responsable - Departamento	Carta de Resguardo
7	Jefe de contabilidad	Genera dos copias de la carta de resguardo, las cuales deberán ser firmadas tanto por responsable del bien como por el Jefe de contabilidad. Una copia se entrega al responsable del bien y otra se archiva.	Carta de Resguardo

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

PROGRAMACION DE PAGO

(PR-UPE-20)

1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para la programación de pago a proveedores o acreedores diversos, en el que se definen las actividades que se llevan a cabo para generar la relación de proveedores o acreedores diversos , comprobantes fiscales y montos a abonar correspondientes a cada orden de compra y entrega efectuada. Actividades que se realizaran por parte del organismo previamente a la emisión de los pagos.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del organismo.
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Cuentas contables:

Cuenta	Nombre
8260	Presupuesto de Egresos Ejercidos.
8250	Presupuesto de Egresos Devengado.

5. Guía contabilizadora

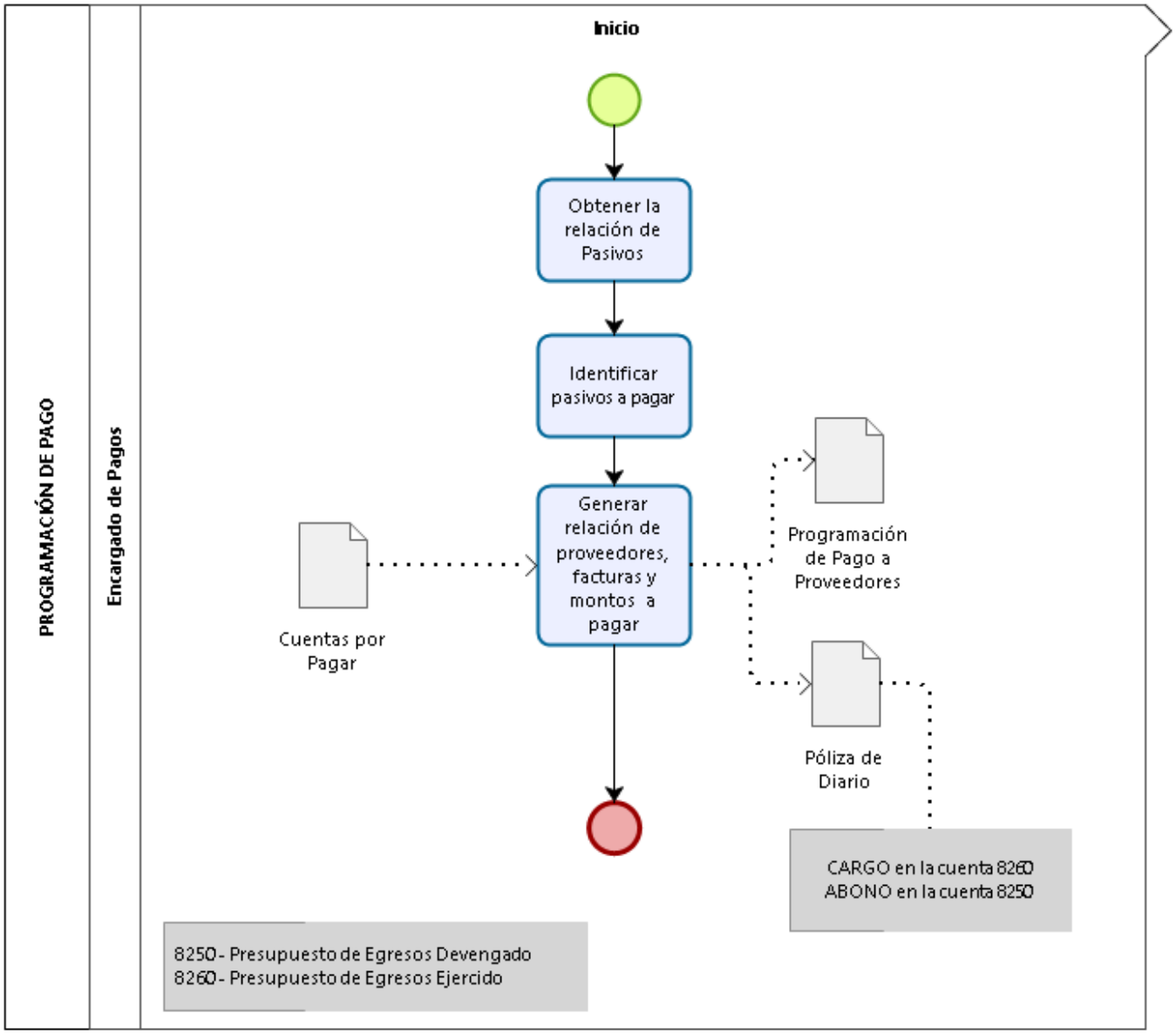
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por programación de pago	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	En base a las **Cuentas por Pagar** genera un listado de proveedores, facturas y montos a pagar; correspondientes a cada factura	Cuentas por Pagar
2	Auxiliar Contable	Realiza una póliza con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8260 por el monto de cada COG. - Un abono a la cuenta 8250.por el monto de cada COG.	

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

PAGO A PROVEEDORES

(PR-UPE-21)

1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para el pago a proveedores, en el que se definen las actividades y pólizas que se llevan a cabo para emitir el cheque o transferencia bancaria para realizar el pago a proveedores registrados en la programación de pagos.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable aprobar el pago a proveedores.
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de contabilidad en la emisión de los cheques o transferencias bancarias para efectuar el pago a proveedores.

4. Definiciones

Proveedor: persona física o moral, constituida legalmente para vender bienes o servicios.

5. Guía contabilizadora

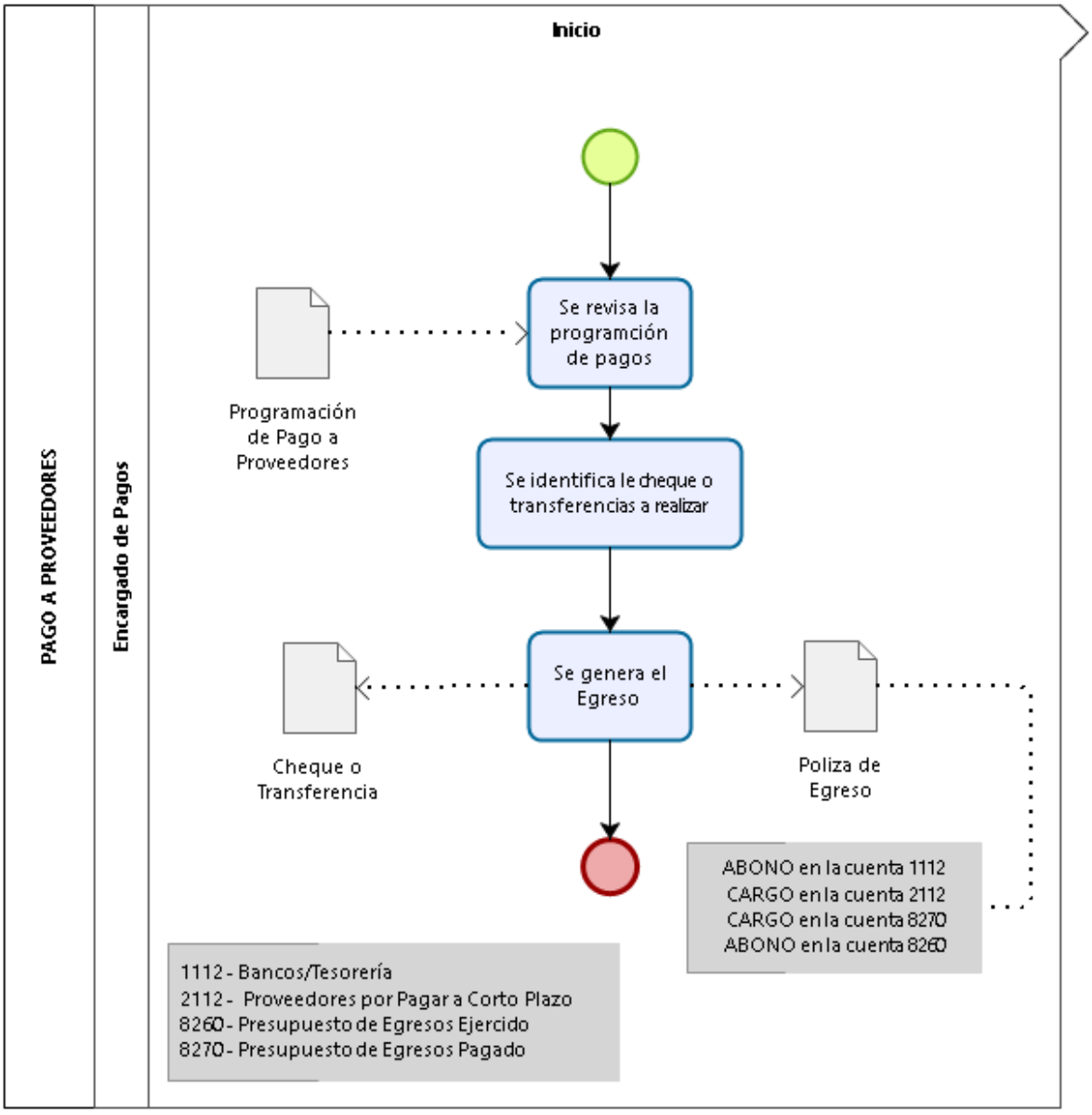
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	Una vez aprobada la Programación de Pago a Proveedores (véase el procedimiento Programación de Pago a Proveedores) procede a realizar el Pago emitiendo un cheque o transferencia correspondiente al monto registrado.	Programación de Pago a Proveedores
2	Auxiliar Contable	Para amparar dicha emisión de pago es necesario que cumpla con la siguiente póliza contable: - Abono a la cuenta 1112 Bancos - Cargo a la cuenta 2112 Proveedores por pagar a corto plazo Y la póliza que amparar el momento contable del Pagado de los Egresos: - Cargo a la cuenta 8270 Presupuesto de Egresos Pagado - Abono a la cuenta 8260 Presupuesto de Egresos Ejercido Nota: En caso de abonar una cuenta por pagar de ejercicios anteriores no se deberán incluir los momentos contables	
3	Auxiliar Contable	Emite un comprobante de pago.	

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

PAGO DE VIATICOS

(PR-UPE-22)

1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para la solicitud y pago de viáticos, en el que se definen las actividades que se llevan a cabo para establecer el registro de solicitud de viáticos, la aprobación de los mismos, la autorización presupuestal; así como establecer la póliza contable que ampara dichas operaciones.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del organismo.
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Solicitante, como se refiere a cualquier miembro del organismo que emita una solicitud de viáticos, será responsable de elaborar la solicitud, solicitar facturas que amparen los viáticos solicitados y entregar dichos comprobantes fiscales al departamento de contabilidad.

4. Definiciones

Viáticos: Dinero que se entrega a una persona para su sustento durante un viaje.

5. Guía contabilizadora

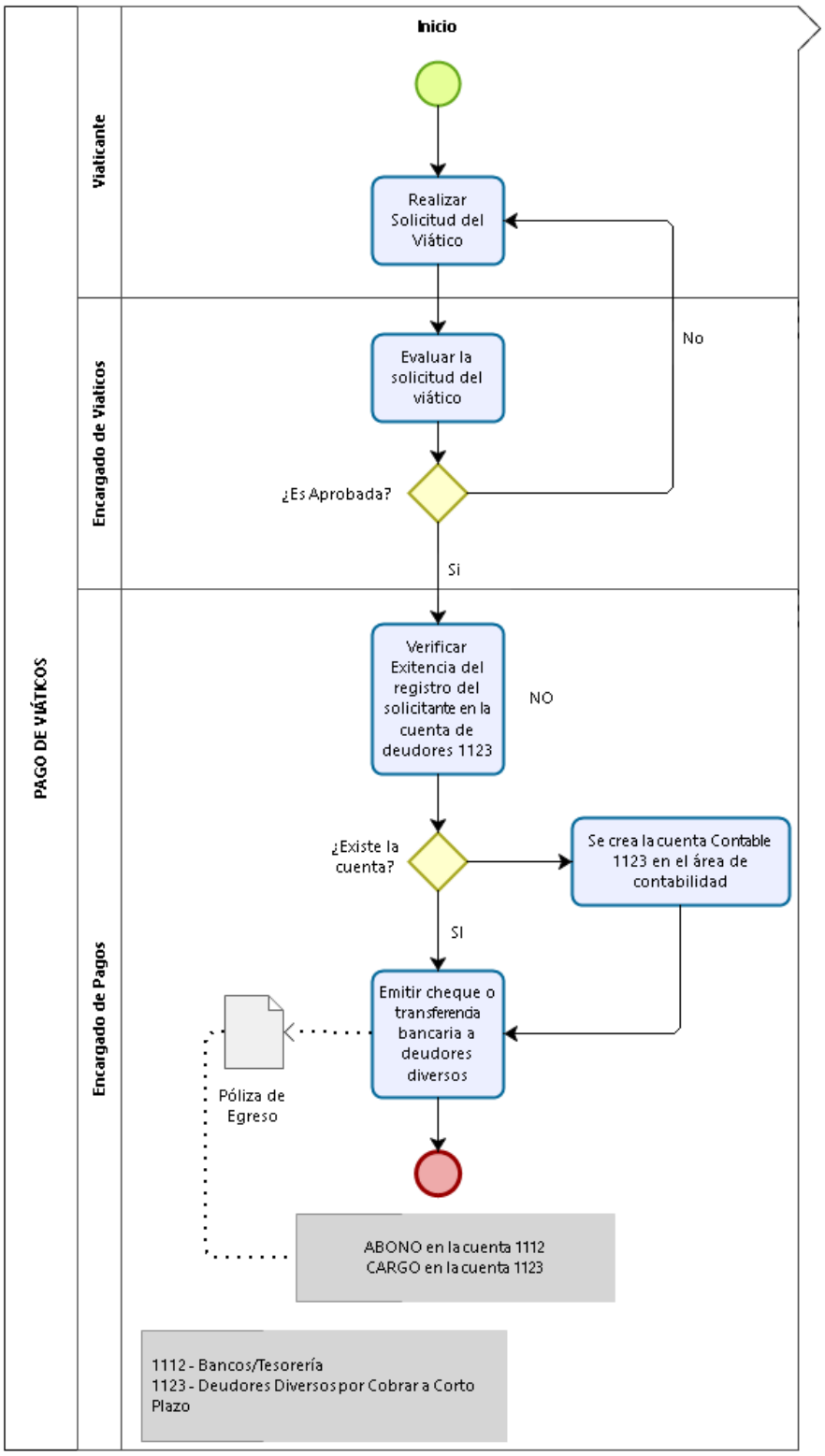
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Debe realizar una solicitud de viáticos que contenga la siguiente información: • Lugar de destino • Periodo de estancia • Motivo del viaje • Desglose y detalle de los gastos a realizar • Monto de viáticos	
2	Director Administrativo	Evalúa la solicitud y dictamina si es aprobada o no. En caso de ser aprobada generará una aprobación del viatico correspondiente a los montos de dicha solicitud.	Autorización Presupuestal
3	Auxiliar Contable	Recibe la solicitud aprobada, y emite un chequé o realiza una transferencia bancaria al solicitante según sea conveniente. Debe corroborar la existencia del registro del solicitante en la cuenta de deudores 1123, en caso contrario debe crear una cuenta para el mismo. Amparando dicha acción con una Póliza de Egresos de Cheque o una Póliza de Egresos de Transferencia, según sea el caso. Realiza un Abono a la cuenta 1112 Bancos, y un Cargo a la cuenta 1123 Deudores Diversos.	Póliza de egresos

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

(PR-UPE-23)

1. Propósito del procedimiento

Establecer la comprobación de viáticos por parte del personal beneficiado, en el que se definen las actividades que se llevan a cabo para amparar los gastos realizados; así como establecer la póliza contable que ampara dichas operaciones.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Beneficiado, como se refiere a cualquier miembro del organismo al que se le otorgaron los viáticos, será responsable de elaborar la solicitud, solicitar facturas que amparen los viáticos solicitados y entregar dichos comprobantes fiscales al departamento de contabilidad.

4. Definiciones

Cuenta	Nombre
1123	Deudores diversos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado.

5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.2.6 Combus-tibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprome-tido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

A continuación se describen las actividades a seguir para la correcta ejecución de este procedimiento siguiendo los diferentes escenarios que se pueden presentar al momento de realizar una comprobación de viáticos.

1. Comprobación del monto total de los viáticos otorgados.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiado	Entrega al Auxiliar contable la relación de comprobantes fiscales que amparan el gasto de los viáticos que le fueron entregados.	Comprobantes fiscales
2	Auxiliar contable	Modifica la Autorización Presupuestal correspondiente a los viáticos entregados, distribuyendo el gasto en relación a los comprobantes fiscales recibidos. Se apoya en el *"Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental"* para la identificación de los COG correspondientes.	Autorización Presupuestal de los viáticos Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
3	Auxiliar Contable	Genera los momentos contables del Egreso generando una póliza con la siguiente estructura: - Un abono por el total de los gastos a la cuenta 1123 - Un cargo a las cuentas de gasto de cada COG afectado. - Un cargo por el total de los viáticos a la cuenta 8250 - Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8240 - Un cargo por el total de los viáticos a la cuenta 8060 - Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8250 - Un cargo por el total de los viáticos a la cuenta 8270 - Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8260	

2. Comprobación parcial de los viáticos otorgados con devolución a bancos del sobrante.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiado	Entrega en al Auxiliar contable la relación de comprobantes fiscales que amparan el gasto parcial de los viáticos que le fueron entregados y el	Comprobantes fiscales

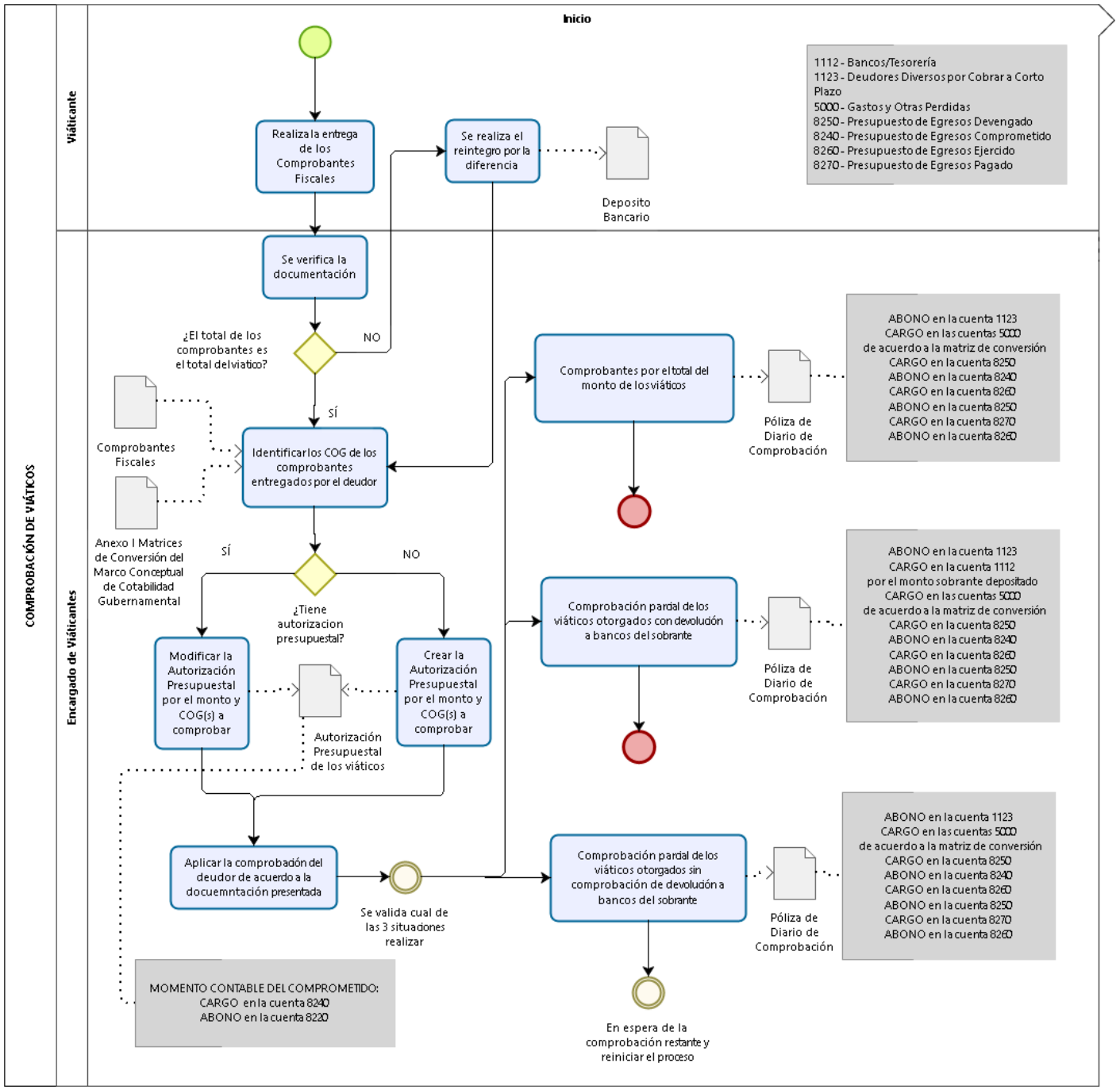
		comprobante de depósito del remanente de dichos viáticos.	
2	Auxiliar contable	Modifica la Autorización Presupuestal correspondiente a los viáticos entregados, cambiando el total, por el total del gasto comprobado y lo distribuye de acuerdo a los comprobantes fiscales entregados. Se apoya en el *"Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental"* para la identificación de los COG correspondientes.	Autorización Presupuestal de los viáticos Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
3	Auxiliar Contable	Genera los momentos contables del Egreso generando una póliza con la siguiente estructura: - Un Abono por el total de los viáticos otorgados a la cuenta 1123 - Un cargo por el remanente depositado en bancos a la cuenta 1112 - Un cargo a las cuentas de gasto de cada COG afectado. - Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8250 - Un abono por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8240 - Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8060 - Un abono por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8250 - Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8270 - Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8260	

3. Comprobación parcial de los viáticos otorgados sin devolución del sobrante.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiado	Entrega en al Auxiliar contable la relación de comprobantes fiscales que amparan el gasto parcial de los viáticos que le fueron entregados y no cuenta con el comprobante de depósito del remanente de dichos viáticos.	Comprobantes fiscales
2	Auxiliar contable	Modifica la Autorización Presupuestal correspondiente a los viáticos entregados, cambiando el total, por el total del gasto comprobado y lo distribuye de acuerdo a los comprobantes fiscales entregados. Se apoya en el *"Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental"* para la	Autorización Presupuestal de los viáticos Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental

		identificación de los COG correspondientes.	
3	Auxiliar contable	Crea una nueva Autorización Presupuestal por el total del remanente de los viáticos que no fue comprobado o regresado por el Beneficiado.	Autorización Presupuestal
3	Auxiliar Contable	Genera los momentos contables del Egreso generando una póliza con la siguiente estructura: - Un abono por el total de viáticos comprobados a la cuenta 1123 - Un cargo a las cuentas de gasto de cada COG afectado. - Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8250 - Un abono por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8240 - Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8060 - Un abono por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8250 - Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8270 - Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8260	Póliza contable

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

DESCUENTO A PERSONAL VIA NOMINA

(PR-UPE-24)

1. Propósito del procedimiento

Establecer el descuento al personal vía nómina, en el que se definen las actividades y políticas que se llevan a cabo para descontar algún adeudo de la nómina de un empleado; así como establecer la póliza contable que ampara dichas operaciones.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Guía contabilizadora

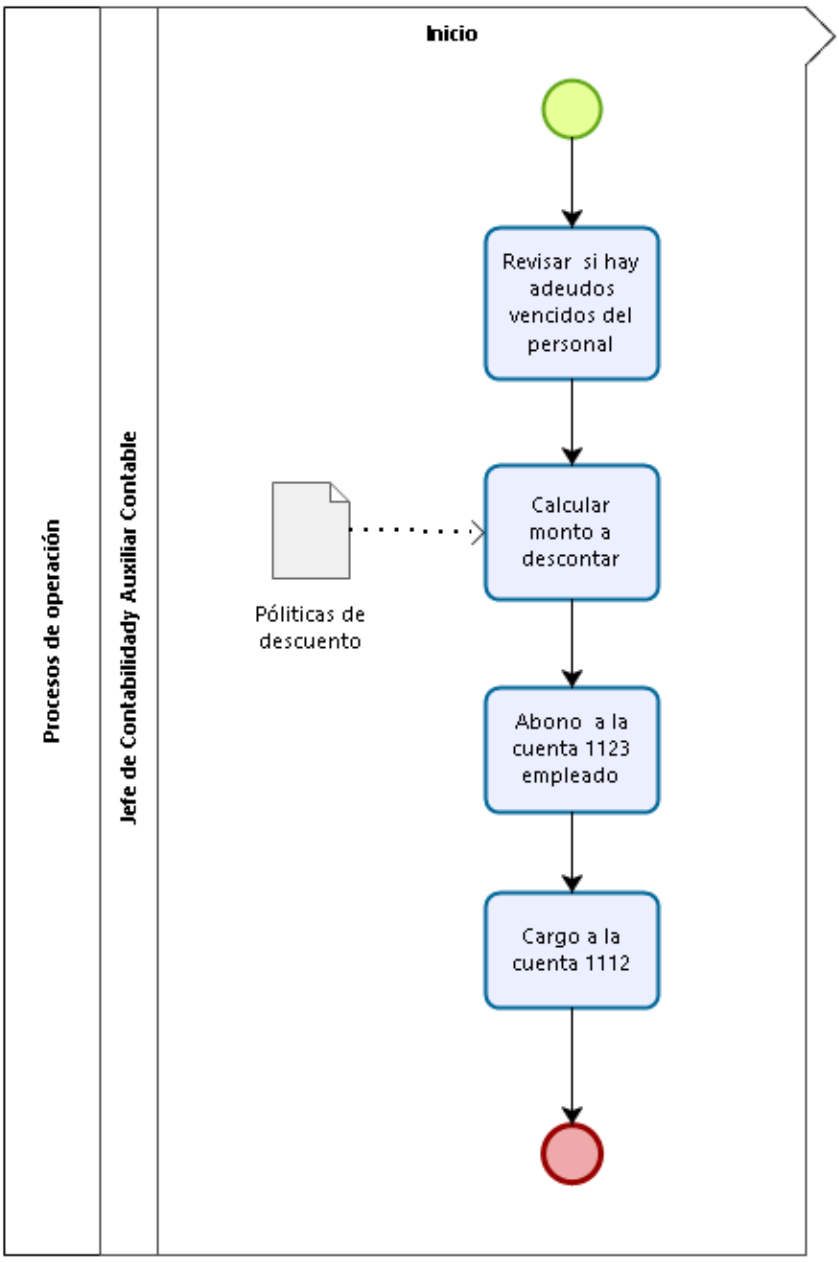
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por descuento a personal via nomina a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		

5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Revisa los registros del personal y verifica si hay adeudos que exceden las fechas límite establecidas en las políticas del organismo con respecto al pago de adeudos.	
2	Auxiliar contable	Identifica los adeudos vencidos y aplica un descuento de los mismos realizando una Póliza de Diario, en base a los porcentajes de descuento establecidos por las políticas del ente público. Quedando la estructura de la póliza de la siguiente manera: - Un abono por el porcentaje descontado a la cuenta del empleado en Deudores Diversos. - Un cargo a la cuenta 1112 por el abono realizado.	Póliza de Diario

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

(PR-UPE-25)

1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para el anticipo a proveedores por adquisición de bienes o servicios, en el que se establece la póliza que ampara dicha operación y las cuentas a las que se realizan las transferencias.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Proveedor: persona física o moral, constituida legalmente para vender bienes o servicios.
Anticipo: Cantidad correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda o salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano

Cuenta	Nombre
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo
1112	Bancos

5. Guía contabilizadora

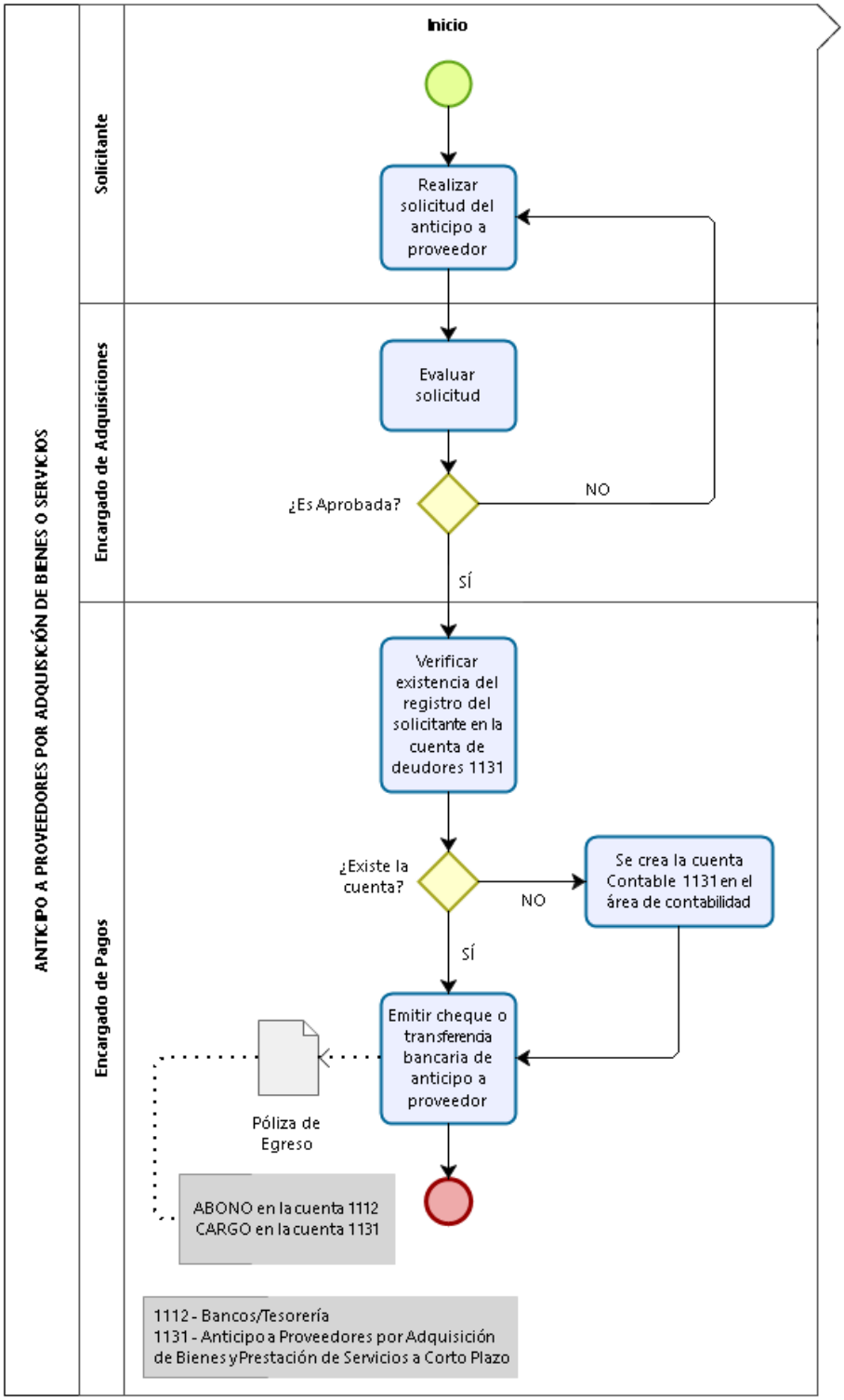
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	Para cualquier pago de bien o servicio que requiera un anticipo al proveedor. Se elabora una orden de compra (autorización presupuestal)	Guías Contabilizadoras
2	Auxiliar Contable	Una vez elaborada la orden de compra, procede a realizar la póliza contable descrita a continuación: Cargo a la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo Abono a la cuenta 1112 Bancos	

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

(PR-UPE-26)

Unidad administrativa: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA **Área responsable:** Coordinación Administrativa

1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para la aplicación de anticipo a proveedores por adquisición de bienes o servicios, en el que se establece la póliza que ampara dicha operación y las cuentas a las que se realizan las transferencias.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Proveedor: persona física o moral, constituida legalmente para vender bienes o servicios.
Anticipo: Cantidad correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda o salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano.

Cuenta	Nombre
2112	Proveedores
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo
1112	Bancos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado.

5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administra-ción, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales O 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios O5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercia-lización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construc-ción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuti-cos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos O 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad O 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores 5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrenda-miento	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprome-tido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1				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, Manteni-miento y Conservación O 5.1.3.6 Servicios de Comunica-ción 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			

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Caso 1. El monto de la factura es igual al del anticipo:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	Para cualquier pago de bien o servicio que requiera un anticipo al proveedor. Una vez recibidos los bienes o servicios, se procede a generar un contra recibo	Guías Contabilizadoras
2	Auxiliar Contable	Procede a realizar la póliza de diario descrita a continuación: Cargo a la cuenta 2112 Proveedores, correspondiente a dicho proveedor. Por el monto total de la factura. Abono a la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo, por el monto total del anticipo.	Autorización Presupuestal / Orden de Compra
3	Auxiliar Contable	Procede a generar la póliza que ampara los momentos contables del Ejercido y Pagado, la cual consiste en: - Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8060 - Un abono por el total de la factura a la cuenta 8250 - Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8270 - Un abono por el total de la factura a la cuenta 8260	

Caso 2. El monto de la factura es mayor al monto del anticipo:

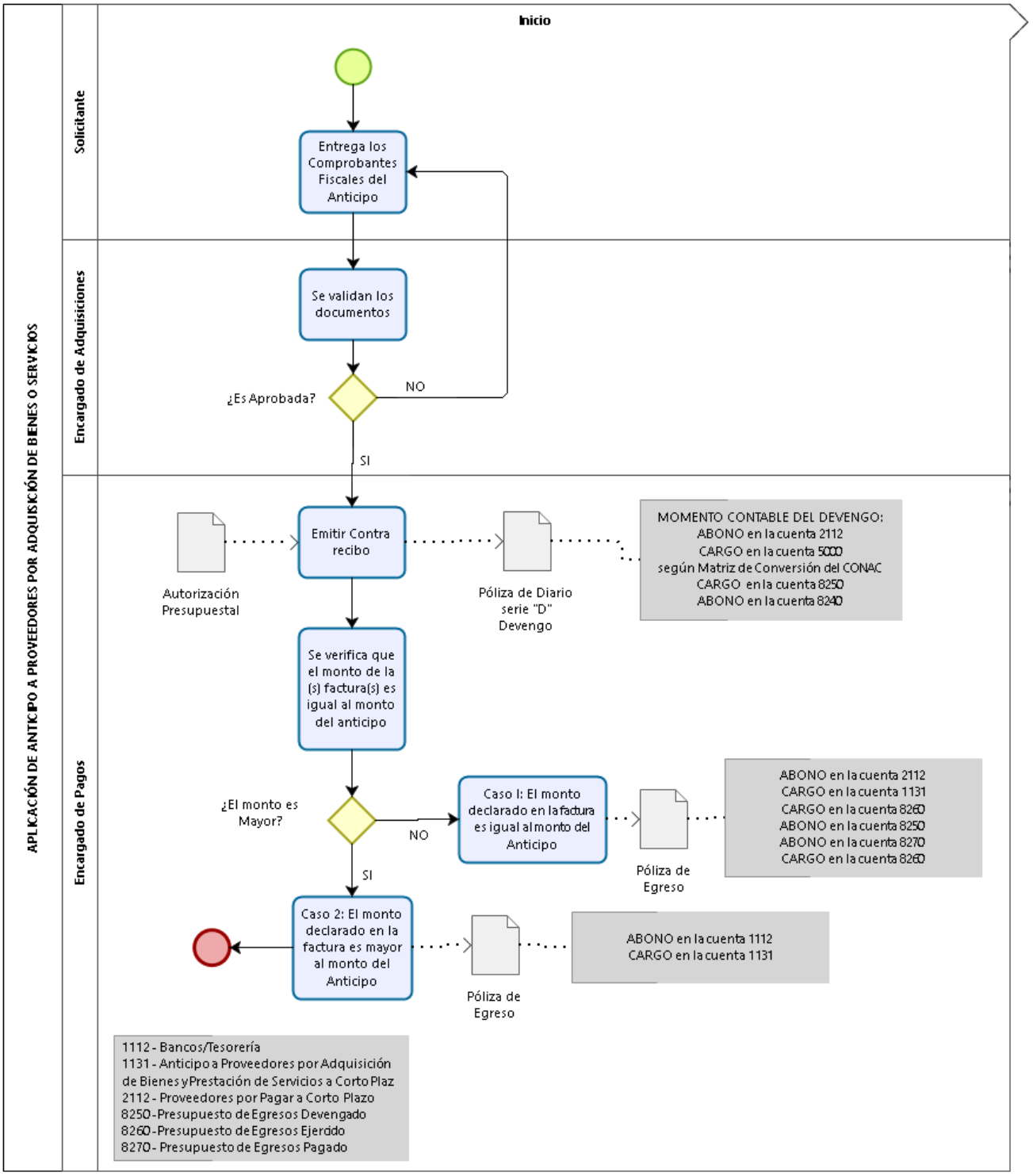
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	Para cualquier pago de bien o servicio que requiera un anticipo al proveedor. Una vez recibidos los bienes o servicios, se procede a generar un contra recibo	Guías Contabilizadoras
2	Auxiliar Contable	Procede a realizar la póliza de diario descrita a continuación: Cargo a la cuenta 2112 Proveedores, correspondiente a dicho proveedor. Por el monto total de la factura	Autorización Presupuestal / Orden de Compra

		Abono a la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo, por el monto total del anticipo. Abono a la cuenta 1112 Bancos, por el monto de la diferencia.	
3	Auxiliar Contable	Procede a generar la póliza que ampara los momentos contables del Ejercido y Pagado, la cual consiste en: - Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8060 - Un abono por el total de la factura a la cuenta 8250 - Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8270 - Un abono por el total de la factura a la cuenta 8260	

Diagrama de Flujo

Caso 1. El monto de la factura es igual al del anticipo:

Caso 2. El monto de la factura es mayor al monto del anticipo:



PROCEDIMIENTO

CÁLCULO DE NÓMINA DE LOS EMPLEADOS

(PR-UPE-27)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el cálculo de las percepciones y deducciones que conformarán la nómina de los empleados.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

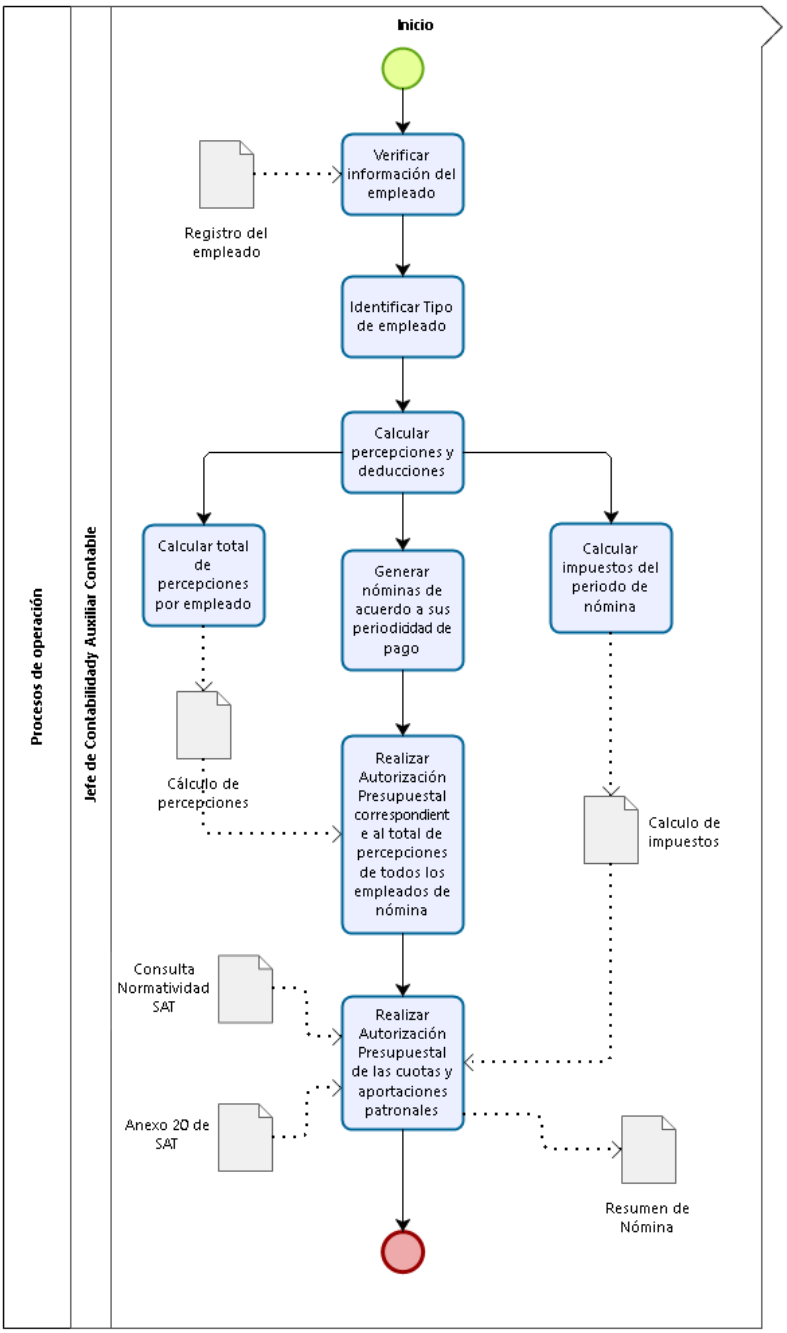
5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Revisa la información del empleado y verifica que se cuente con la información mínima necesaria para el registro de nóminas según lo establecido por el SAT.	Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal, publicado por el SAT
2	Auxiliar contable	Identifica de qué tipo es cada uno de los empleados y la periodicidad de pago que le corresponde.	
3	Auxiliar contable	Realiza el cálculo de las percepciones y deducciones que integrarán la nómina de cada empleado. **Nota: las percepciones y deducciones a considera están basadas en las políticas del ente público y los requisitos establecidos por el SAT.*	Políticas internas del ente público
4	Auxiliar contable	Genera las nóminas por periodicidad de pago, es decir, genera por separado las nóminas de los empleados según sean por pago semanal, quincenal o mensual.	
5	Auxiliar contable	En base a la nómina generada, realiza la Autorización Presupuestal correspondiente por el total de percepciones de todos los empleados.	

6	Auxiliar contable	En base al cálculo de los impuestos del periodo de nómina generado, realiza la Autorización Presupuestal de las cuotas y aportaciones patronales correspondientes. **Nota: Calcular las cuotas y aportaciones patronales en base a la normatividad vigente.*	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE NÓMINA

(PR-UPE-28)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar registro de nómina de los empleados.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

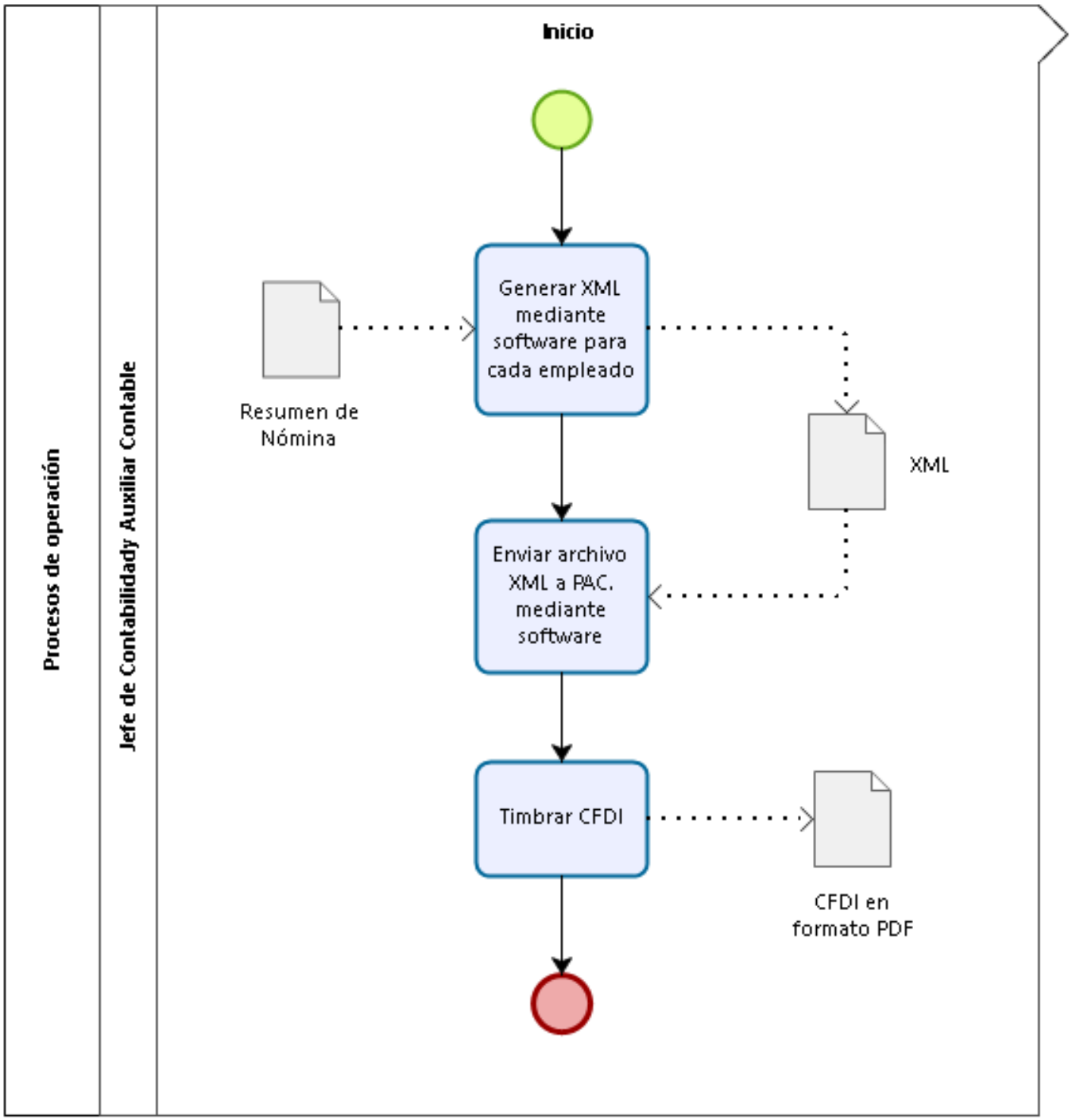
Recursos Humanos generar los tabuladores de nomina a registrar.
Jefe de Presupuesto es el encargado de otorgar la disponibilidad del presupuesto.
Contabilidad realizara el registro contable de la nomina.

4. Método de trabajo

Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	A través de un software especializado, genera los archivos XML para cada uno de los empleados que conforman la nómina.	Resumen de nómina
2	Auxiliar contable	A través de un software especializado, envía los archivos XML a un PAC para su timbrado.	Archivos XML
3	Auxiliar contable	A través de un software especializado, obtiene los CFDI timbrados y genera su representación impresa en formato PDF.	Representación impresa de los CFDI

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

PROVISIÓN DE NÓMINA

(PR-ENE-29)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar la provisión de nómina a través de una póliza contable que la ampare.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Total neto: Es la suma de todas las percepciones recibidas, menos todas las deducciones aplicadas en la nómina.
Total de percepciones: Suma de todas las percepciones recibidas.

Cuenta	Descripción
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo
2117	Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido

5. Guía contabilizadora

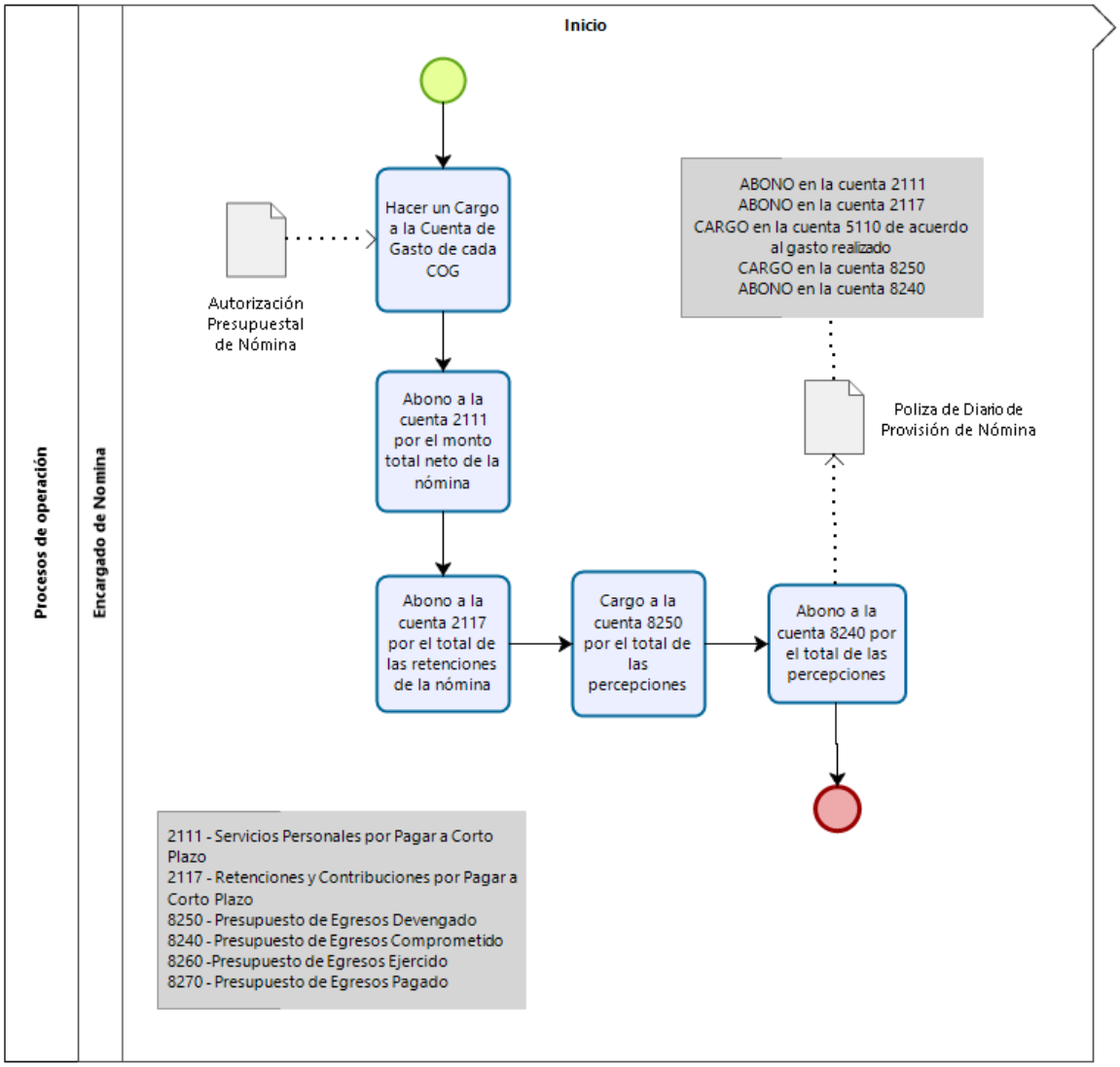
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la provisión de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones).	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remunera-ciones al Personal de Carácter Permanente O 5.1.1.2 Remunera-ciones al Personal de Carácter Transitorio O 5.1.1.3 Remunera-ciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestacio-nes Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Público	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo O 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a CP	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Apoyándose en la autorización presupuestal de la nómina, genera una póliza contable con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta de gasto correspondiente de cada COG de la autorización presupuestal de nómina. - Un Abono a la cuenta 2111 por el total neta de la nómina. - Un Abono a la cuenta 2117 por el total de las retenciones de la nómina. - Un cargo a la cuenta 8250 por el total de las percepciones. - Un Abono a la cuenta 8240 por el total de las percepciones.	Autorización presupuestal de nómina Póliza contable

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

PAGO DE NÓMINA

(PR-ENE-30)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de nómina a los empleados y generar la póliza contable que ampare la operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Total neto: Es la suma de todas las percepciones recibidas, menos todas las deducciones aplicadas en la nómina.

Cuenta	Descripción
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo
1112	Bancos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Pagado
8270	Presupuesto de Egresos Ejercido

1. Guía contabilizadora

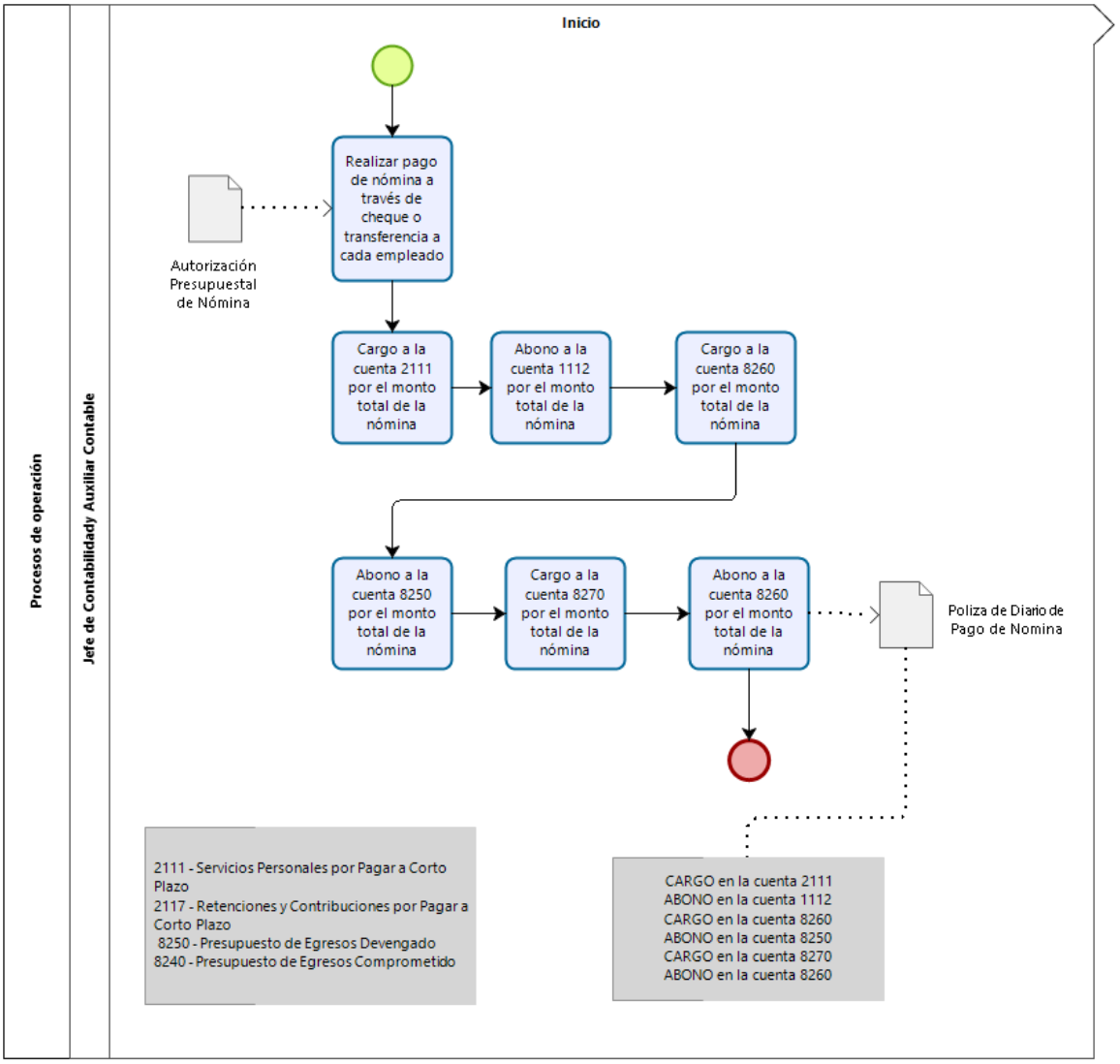
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

2. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza el pago de nómina de los empleados, a través de cheque o transferencia.	Autorización presupuestal de nómina
1	Auxiliar contable	Genera una póliza de Egresos de cheque o transferencia con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 2111 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 1112 por el total neto de la nómina. - Un cargo a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 8250 por el total neto de la nómina. - Un cargo a la cuenta 8270 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina.	Póliza de Egresos

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CREACIÓN DE FONDO FIJO

(PR-UPE-31)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar la creación de fondo fijo (Caja chica).

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El solicitante generar un oficio de solicitud de fondo fijo.
Dirección de egresos es el encargado de revisar la solicitud de fondo fijo y validarla en su caso.
Validación documental y programación de pagos realiza el registro y elabora el cheque de fondo fijo.

4. Definiciones

Fondo fijo: Suma de Dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de Dinero para reponer el importe de los pagos hechos. El Fondo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo indique de Tiempo en Tiempo las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo, más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del Fondo fijo.

Cuenta	Descripción
1111	Efectivo
1112	Bancos / Tesorería

5. Guía contabilizadora

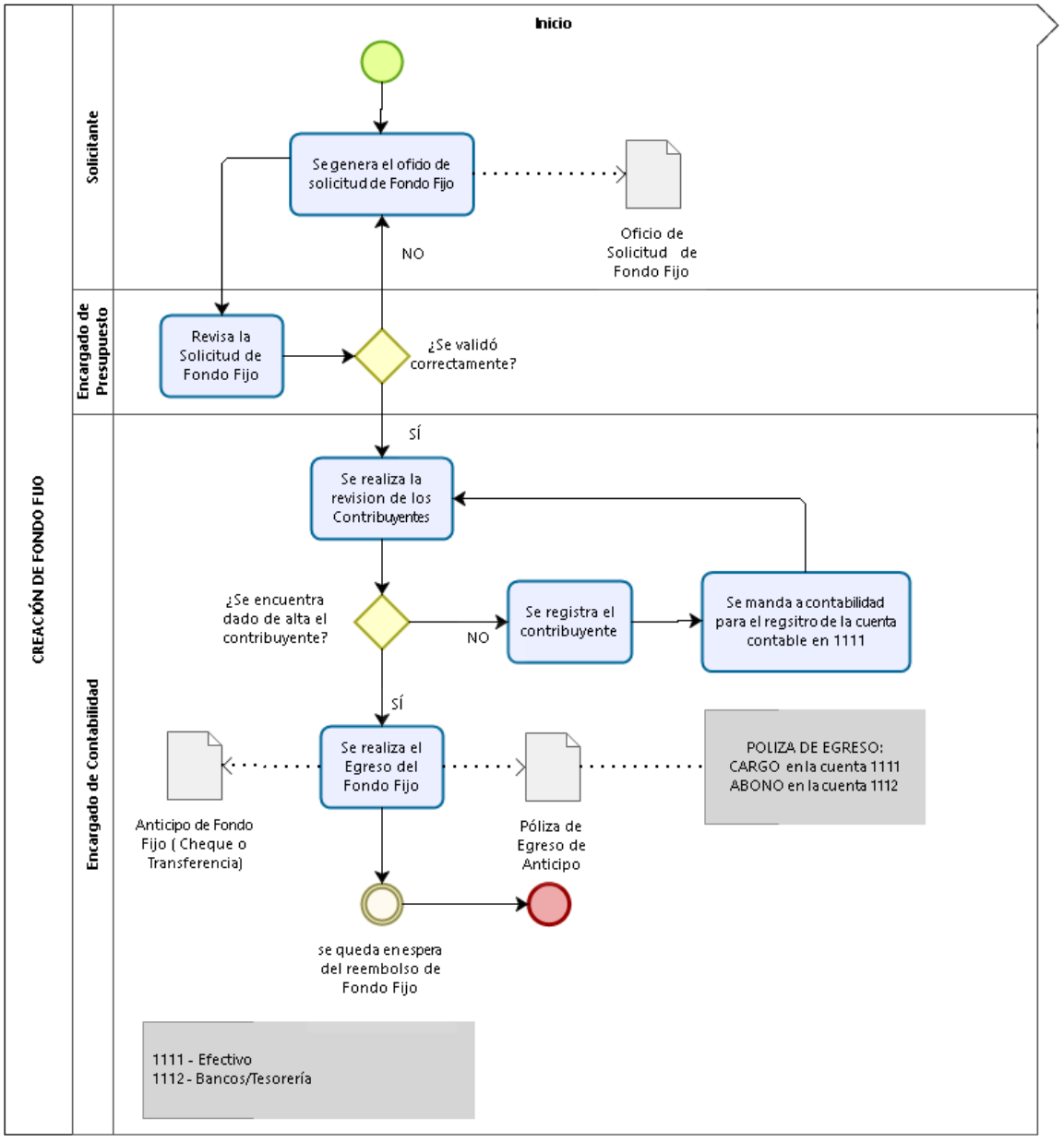
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la salida de banco a fondo fijo o caja chica	Copia de la ficha de deposito o cheque bancario	Eventual	1.1.1.1 Efectivo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Encargado de Sindicatura	Se genera el oficio de solicitud de fondo fijo.	Oficio de solicitud de fondo fijo
2	Dirección de Egresos	Realizar la revisión de la solicitud de fondo fijo de la sindicatura que este de acuerdo a las reglas de operación del fondo fijo.	Reglas de operación de fondo fijo.
3	Validación documental y programación de pagos	Realiza el registro de contable del fondo fijo en caso de que no existan las cuentas contables para realizar dicho registro se solicita al área de contabilidad el registro, una vez finalizado el registro se elabora el cheque.	Cheque o Transferencia de Fondo Fijo

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

REEMBOLSO DE FONDO FIJO

(PR-UPE-32)

3. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el reembolso de fondo fijo, es decir, utilizar la comprobación de los gastos para volver a bastecer el fondo fijo dejando al deudor con el mismo saldo.

4. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

5. Responsabilidades

El encargado de sindicatura realiza la solicitud de reembolso de fondo fijo, a su vez, es el responsable de entregar los documentos de comprobación tales como las facturas fiscales.
Contraloría en la encargada de validar la documentación comprobatoria de reembolso de fondo fijo.
Contabilidad en la encargada de identificar los COG de las facturas y genera la autorización presupuestal por el monto comprobatorio del reembolso.

6. Definiciones

Cuenta	Descripción
1112	Bancos / Tesorería
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Pagado
8270	Presupuesto de Egresos Ejercido

7. Guía contabilizadora

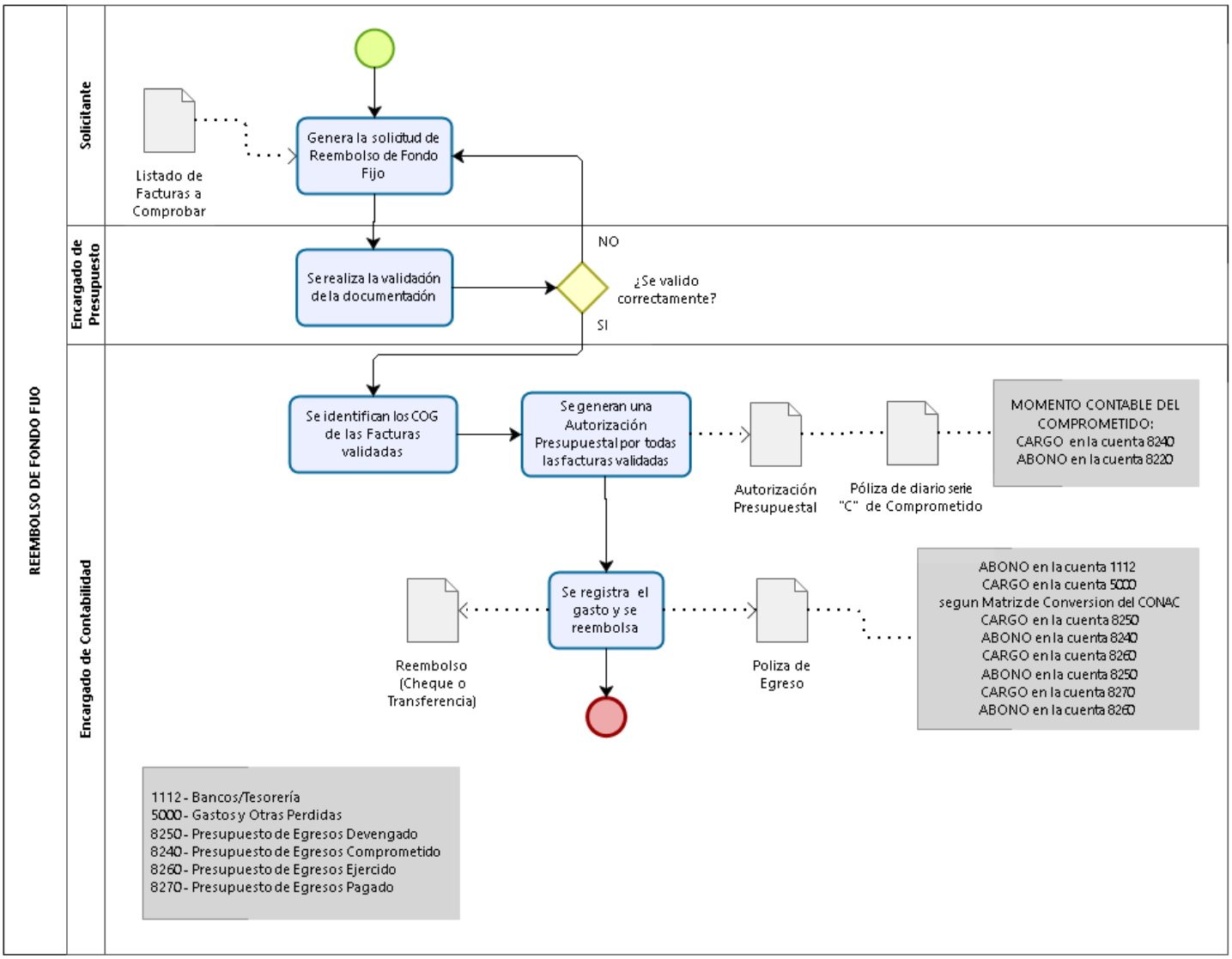
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

8. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Encargado de Sindicatura	Realiza la solicitud de reembolsos de fondo dijo (caja chica), a este le anexa la documentación comprobatoria, así como el listado de facturas.	Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo
2	Contraloría	Realiza la revisión de la documentación comprobatoria se encuentre de acuerdo a las reglas de operación del fondo fijo.	
3	Validación documental y programación de pagos	Genera una póliza de Egresos de cheque o transferencia con la siguiente estructura: - Un abono a la cuenta 1112 por el total neto de la nómina. - Un cargo a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 8250 por el total neto de la nómina. - Un cargo a la cuenta 8270 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina.	Póliza de Egresos, Cheque o Transferencia

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

COMPROBACIÓN DE FONDO FIJO

(PR-UPE-33)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar la comprobación de fondo fijo (Caja Chica) de las sindicaturas finiquitando la deuda del encargado de sindicatura..

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El encargado de sindicatura realiza la solicitud de comprobación de fondo físico, a su vez, es el responsable de entregar los documentos de comprobación tales como las facturas fiscales.
Contraloría en la encargada de validar la documentación comprobatoria de reembolso de fondo fijo.
Contabilidad en la encargada de identificar los COG de las facturas y genera la autorización presupuestal por el monto comprobatorio.

Cuenta	Descripción
1111	Efectivo
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido
8260	Presupuesto de Egreso Ejercido
8270	Presupuesto de Egreso Pagado

4. Guía contabilizadora

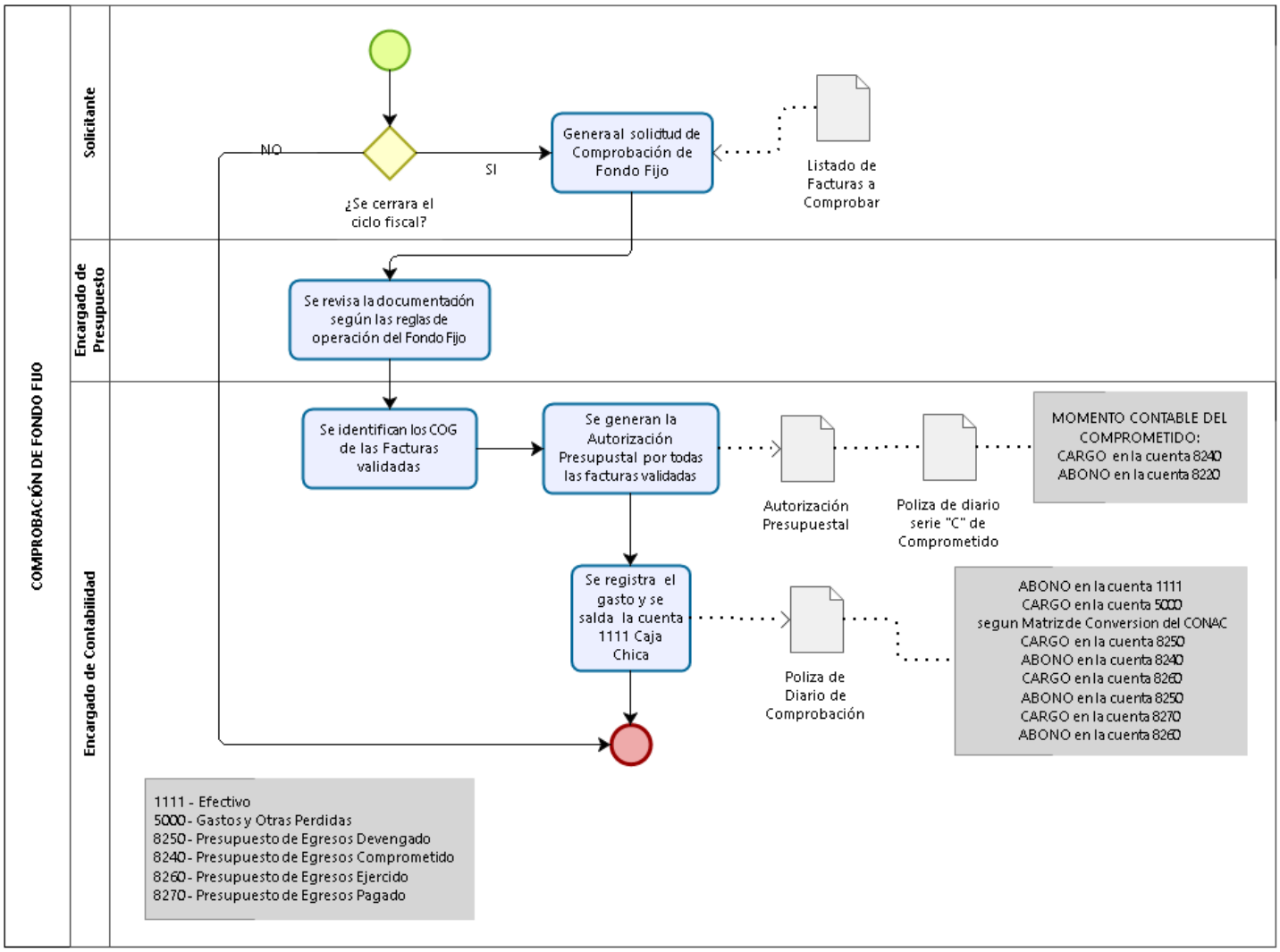
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Encargado de sindicatura	Genera la solicitud de comprobación de fondo fijo (caja chica)	Solicitud de Comprobación Fondo fijo.
2	Contraloría	Valida que la documentación comprobatoria entregada por la sindicatura se encuentre de acuerdo a las reglas de operación del fondo fijo	
3		Genera una póliza de Egresos de cheque o transferencia con la siguiente estructura: - Un abono a la cuenta 1112 por el total neto de la nómina. - Un cargo a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 8250 por el total neto de la nómina. - Un cargo a la cuenta 8270 por el total neto de la nómina. Un abono a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina	Autorización Presupuestal Póliza de Diario

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

REPOSICIÓN DE CHEQUES

(PR-UPE-34)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar una reposición de un cheque cancelado, así como la póliza contable que ampare la operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
El Beneficiado, es el receptor del cheque y el responsable de solicitar su reposición en caso de ser necesario.

4. Definiciones

Cheque: documento que extiende y entrega el organismo a una persona física o moral para que ésta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos de la cuenta de banco.
Reposición: Es el trámite mediante el cual un trabajador puede solicitar se reponga un cheque cuando no lo puede cambiar en las instituciones bancarias o comerciales por caducidad o deterioro. O en su defecto por extravío del mismo

Cuenta	Descripción
1112	Bancos/Tesorería
2119	Otras cuentas por pagar a corto plazo

5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por reposición de cheque de periodos anteriores			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 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

A continuación se describen las actividades a seguir para la correcta ejecución de este procedimiento siguiendo los diferentes escenarios que se pueden presentar al momento de realizar una reposición de cheque.

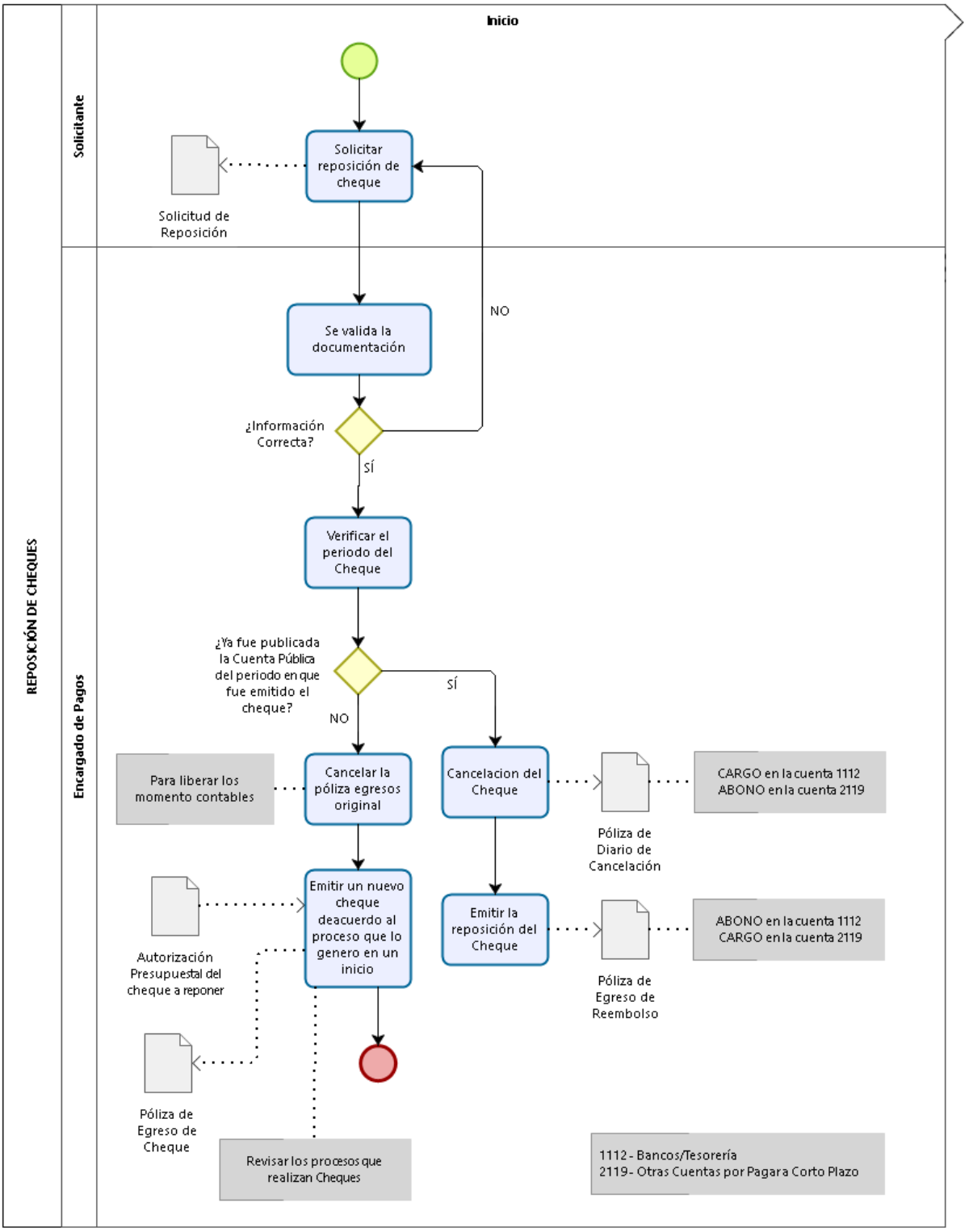
1. Aun no se ha publicado la cuenta pública del periodo correspondiente al cheque.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiado	Solicita la reposición de un cheque, que no fue por algún motivo no pudo ser cobrado en tiempo y forma.	Cheque
2	Auxiliar de contabilidad	Verifica que la cuenta pública del periodo del cheque aún no ha sido publicada.	
3	Auxiliar de contabilidad	Cancela la póliza original y emite un nuevo cheque relacionado a la Autorización Presupuestal y los momentos contables del egreso.	

2. El periodo correspondiente al cheque ya está cerrado y su cuenta pública ya ha sido publicada.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiado	Solicita la reposición de un cheque, que no fue por algún motivo no pudo ser cobrado en tiempo y forma.	Cheque
2	Auxiliar de contabilidad	Realiza una Póliza de Diario para generar el pasivo, con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 1112 por el monto del cheque. - Un abono a la cuenta 2119 por el monto del cheque.	Póliza de Diario
3	Auxiliar de contabilidad	Realiza una Póliza de Egresos de Cheque con la siguiente estructura: - Un Abono a la cuenta 1112 por el monto del cheque. - Un cargo a la cuenta 2119 por el monto del cheque.	Póliza de Cheque

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES

(PR-UPE-35)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para llevar acabo el Registro de Depreciaciones de Bienes Muebles, así como póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Bien activo: un bien tangible o intangible que posee una empresa.
Vida útil: es la duración estimada que un bien puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado
Depreciación: disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial.

Cuenta	Descripción
1263	Depreciación acumulada de bienes muebles
5515	Depreciación de bienes muebles

5. Guía contabilizadora

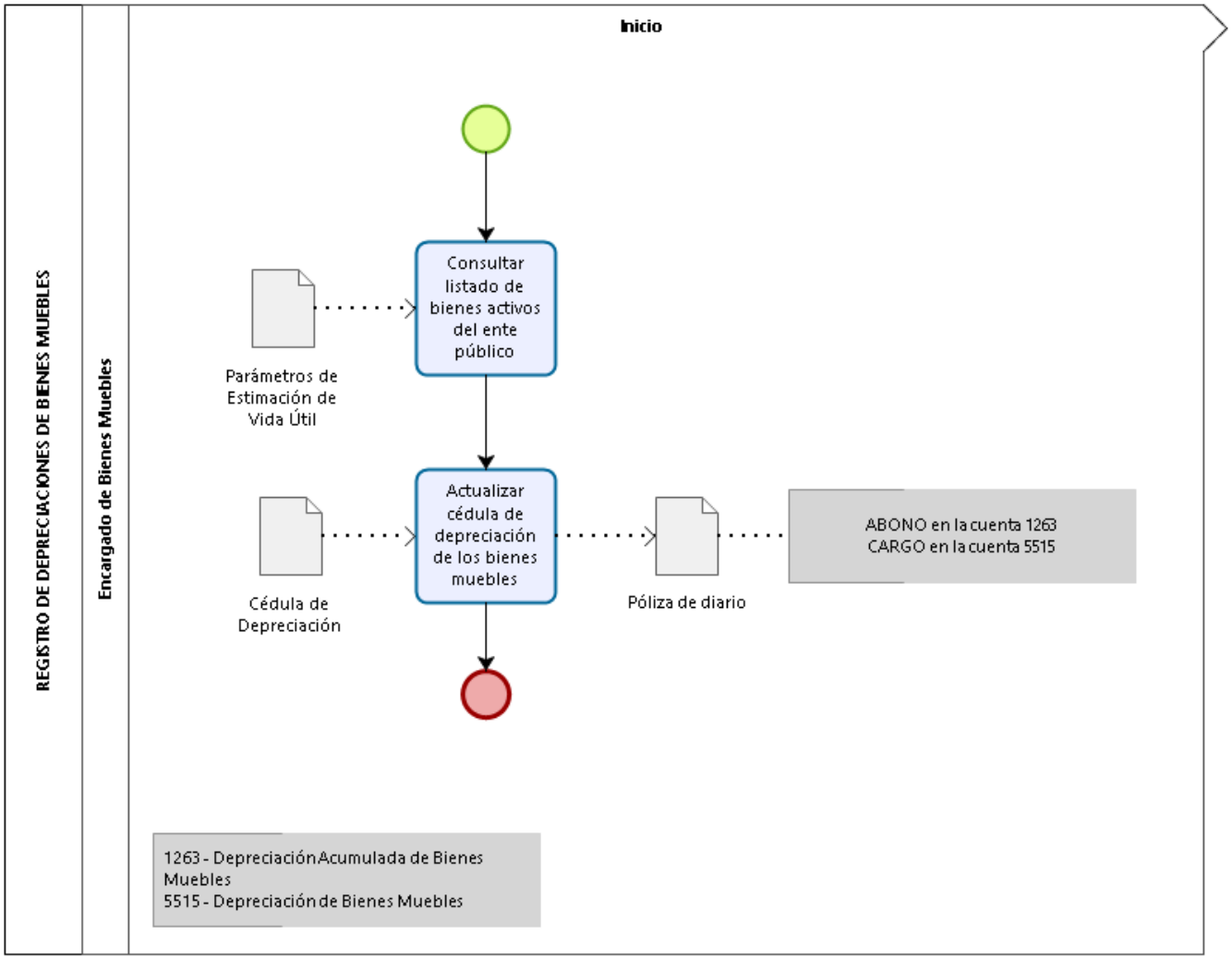
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por depreciación de bienes activos	Cédula de depreciación	Frecuente	5.5.1.5 Depreciación de bienes muebles	1.2.6.3 Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Consulta el listado de bienes activos del ente público y apoyándose en el documento de *Parámetros de Estimación de Vida Útil,* calcula el porcentaje de depreciación del periodo a realizar.	Resumen de Nómina Parámetros de Estimación de Vida Útil
2		Actualiza la cedula de depreciación de los bienes activos, indicando la siguiente información: - Listado de activos - Valor de adquisición - Depreciación de años anteriores - Depreciación mensual - Total anual - Depreciación acumulada - Valor pendiente por depreciar.	Cédula de depreciación
3		Genera una póliza de diario con la siguiente estructura: - Una Abono a la cuenta 1263 por el total depreciado. - Un Cargo a la cuenta 5515 por el total depreciado.	Póliza de Diario

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLE CERRADOS

(PR-UPE-36)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar la cancelación de egresos de periodos contables con cuenta pública emitida así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Cuentas

Cuenta	Descripción
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido

5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por cancelación de egresos de periodos con cuenta pública emitida		Eventual		5* Gasto	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprome-tido 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	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

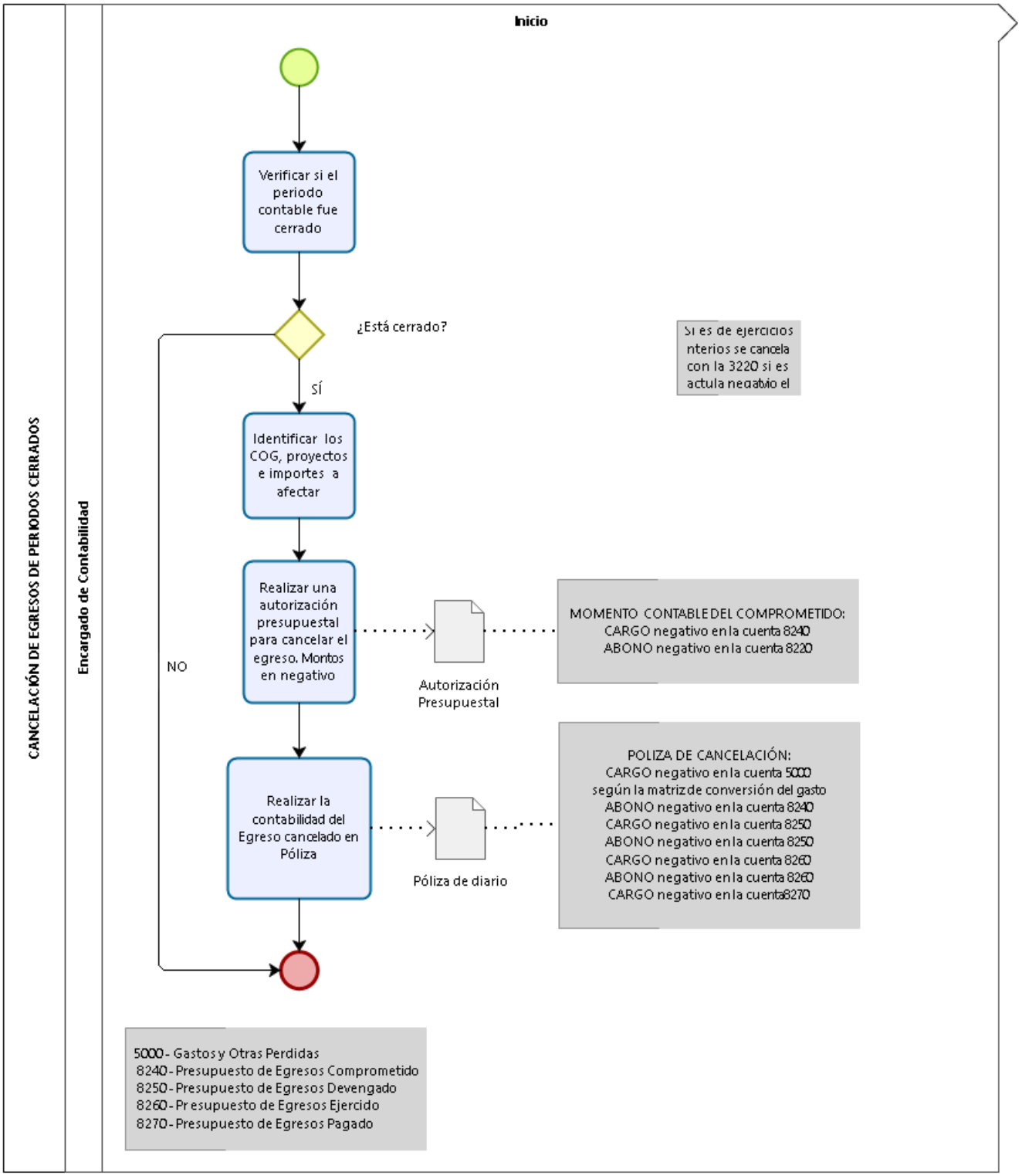
6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Verifica que la cuenta pública del periodo en que se realizaron los egresos ya fue publicada.	
2	Auxiliar contable	Identifica los importes y los COG y proyectos afectados por los egresos realizados.	
3	Auxiliar contable	Realiza una autorización presupuestal para cancelar el egreso, donde se	Autorización Presupuestal

		identifican los proyectos y COG afectados. Los importes de dicha autorización se pondrán en negativo. **Nota: En el concepto se debe indicar el motivo de la cancelación.*	
4	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario con la siguiente estructura: - Un cargo a la contra cuenta del gasto original, por el total del egreso - Un cargo en negativo a la cuenta de gasto correspondiente de cada COG por el total del egreso. - Un abono en negativo a la cuenta 8240 por el total del egreso. - Un cargo en negativo a la cuenta 8250 por el total del egreso. - Un abono en negativo a la cuenta 8250 por el total del egreso. - Un cargo a la cuenta 8260 por el total del egreso. - Un abono a la cuenta 8260 por el total del egreso. - Un cargo en negativo a la cuenta 8270 por el total del egreso.	Póliza de diario

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS

(PR-UPE-37)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el registro de comisiones bancarias, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

a) Comisiones Bancarias: Cargo que realiza el banco por la prestación de servicios financieros y bancarios al ente público.

Cuenta	Nombre
1112	Bancos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado.

5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago por la adquisición de servicios generales.			2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

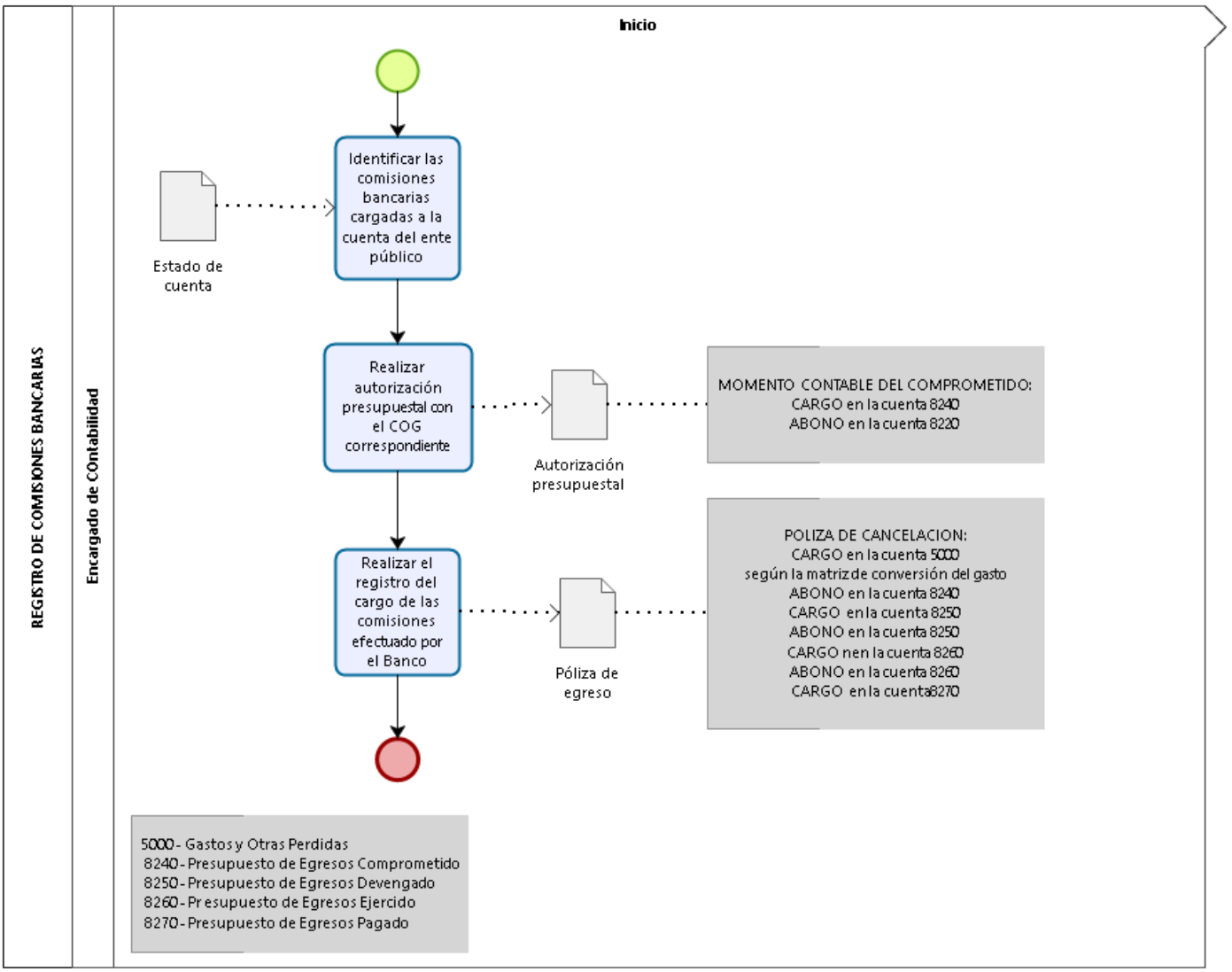
6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Revisa el Estado de cuenta emitido por el Banco, e identifica las comisiones bancarias cargadas a la cuenta ente público.	Estado de cuenta
2	Auxiliar contable	Realiza una Autorización presupuestal por la suma de las comisiones, eligiendo el COG desagregado correspondiente.	Autorización Presupuestal

		**Nota: El COG correspondiente es 5134 – Servicios Financieros y Bancarios.*	
3	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario para el registro de pago, con la siguiente estructura: - Un Abono a la cuenta 1112 por el total de las comisiones. - Un Cargo a la cuenta de gasto correspondiente al COG desagregado. - Un cargo a la cuenta 8250 por el total de las comisiones. - Un abono a la cuenta 8240 por el total de las comisiones. - Un cargo a la cuenta 8060 por el total de las comisiones. - Un abono a la cuenta 8250 por el total de las comisiones. - Un cargo a la cuenta 8270 por el total de las comisiones. - Un abono a la cuenta 8260 por el total de las comisiones .	Póliza de diario

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

PAGO DE CUOTAS

(PR-UPE-38)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el pago de cuotas por aportaciones, retenciones y contribuciones derivadas de la relación obrero patronal.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

a) Aportaciones: son las sumas de dinero con que contribuye el empleado al mantenimiento de las Instituciones. Son retenidas en la liquidación de sus remuneraciones por el empleador. Son obligatorias.
b) Contribuciones: son las sumas de dinero que la empresa debe abonar a las instituciones cuando tienen trabajadores en relación de dependencia. Son obligatorias.

Cuenta	Descripción
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo
2117	Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo
1112	Bancos

5. Guía contabilizadora

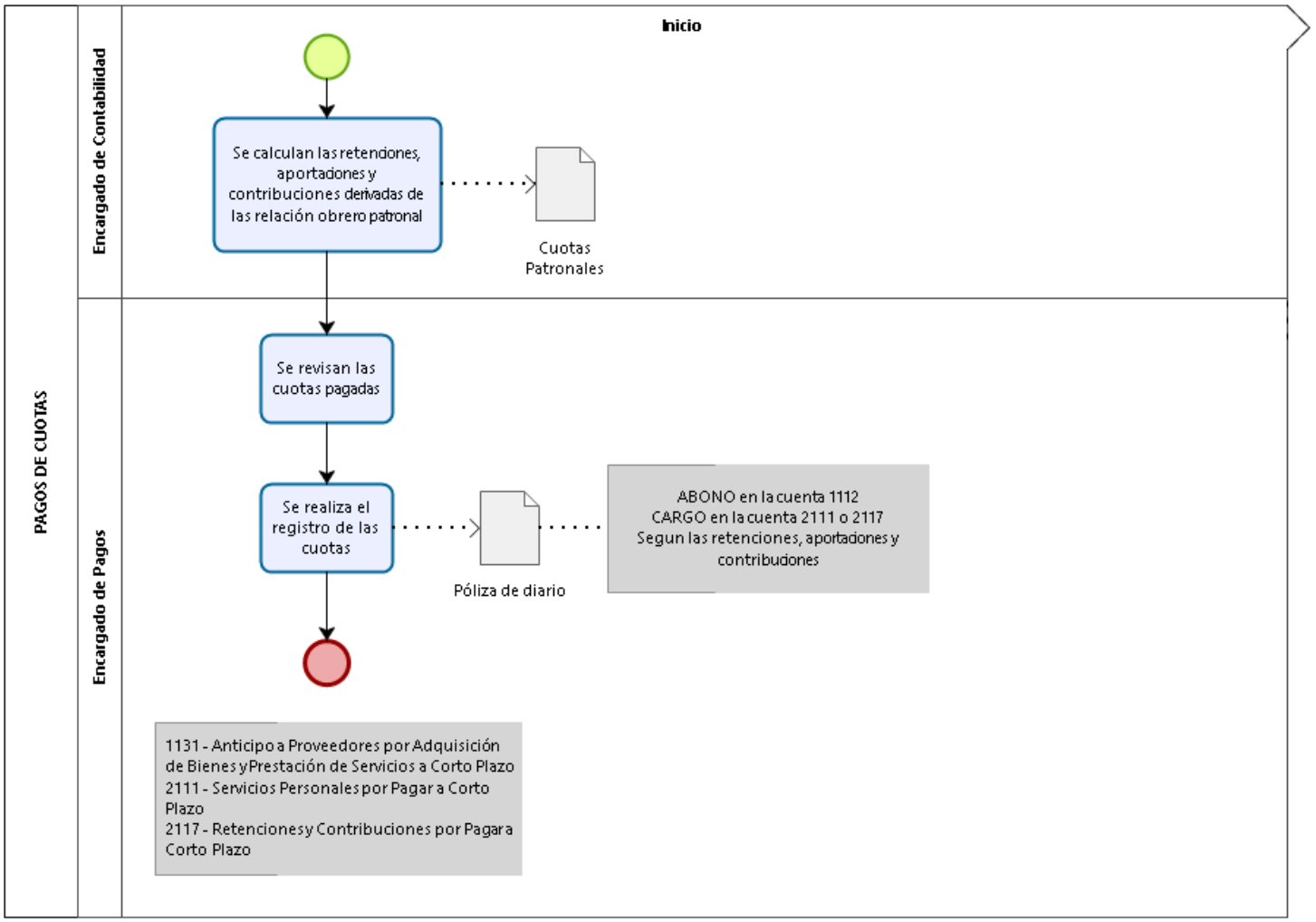
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por pago de cuotas por servicios personales		Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una póliza de Egresos tipo cheque o transferencia, con la siguiente estructura: - Un abono a la cuenta 1112 por el total de las retenciones, aportaciones y contribuciones derivadas de la relación obrero patronal. - Un cargo a la cuenta 2111 por el total, aportaciones derivadas de la relación obrero patronal. - Un cargo a la cuenta 2117 por el total de las retenciones, y contribuciones derivadas de la relación obrero patronal.	Póliza de Egreso

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS

(PR-UPE-39)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el registro de una deuda adquirida por un acreedor, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Cuenta	Descripción
2119	Otras cuentas por pagar a corto plazo
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido

5. Guía contabilizadora

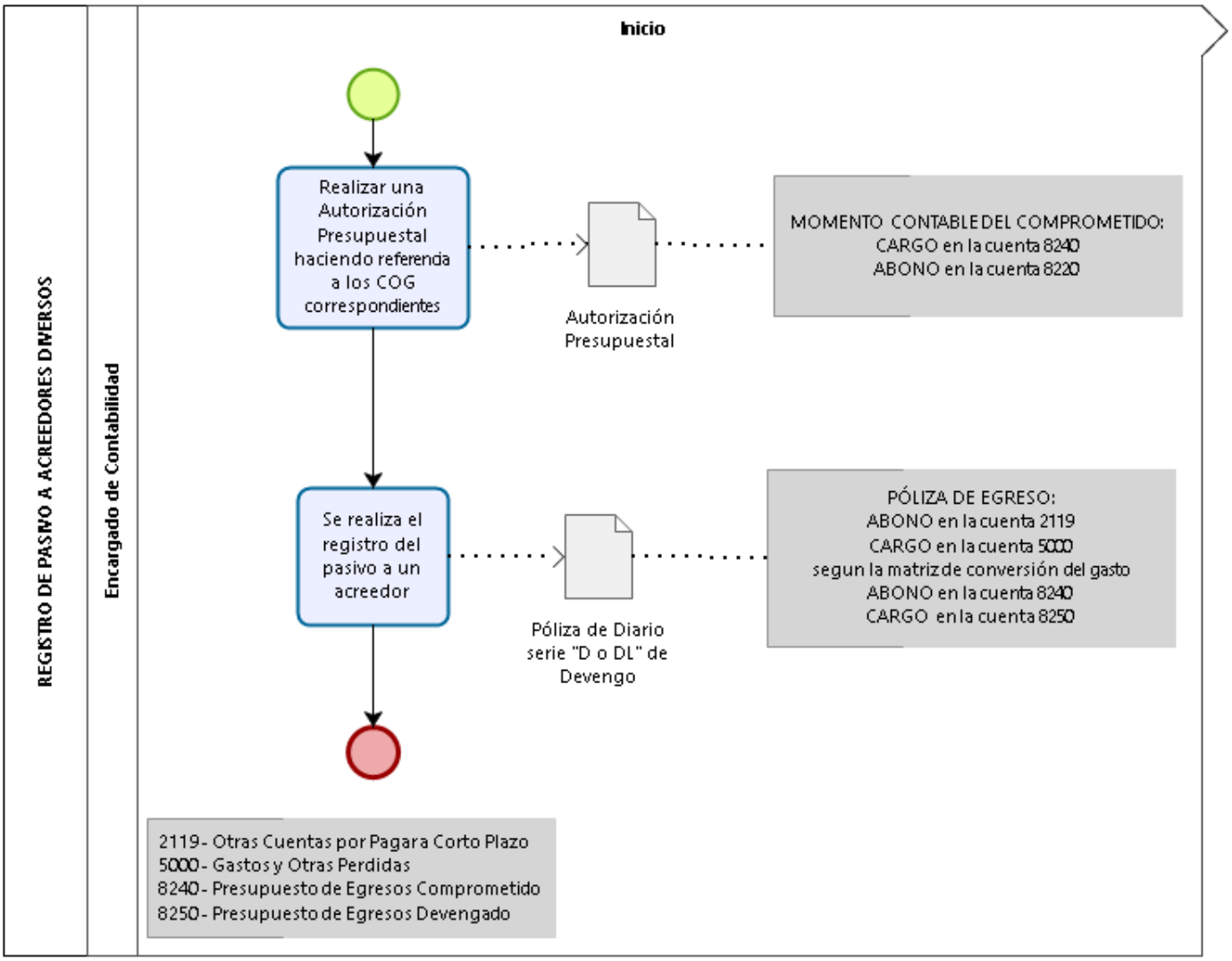
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado por acreedores diversos.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.* Gastos	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprome-tido

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una Autorización Presupuestal identificando los COG que corresponden al gasto realizado y el importe correspondiente.	Autorización Presupuestal
2	Auxiliar contable	Realiza una Póliza de diario para generar el pasivo de la deuda, con la siguiente estructura: - Un Abono a la cuenta 2119 por el total del adeudo. - Un Cargo a la cuenta de gasto correspondiente al COG afectado, por el total del adeudo. - Un Abono a la cuenta 8240 por el total del adeudo. - Un cargo a la cuenta 8250 por el total del adeudo.	Póliza de diario

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS

(PR-UPE-40)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de pasivo a acreedores diversos, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Cuenta	Descripción
1112	Bancos
2119	Otras cuentas por pagar a corto plazo
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado

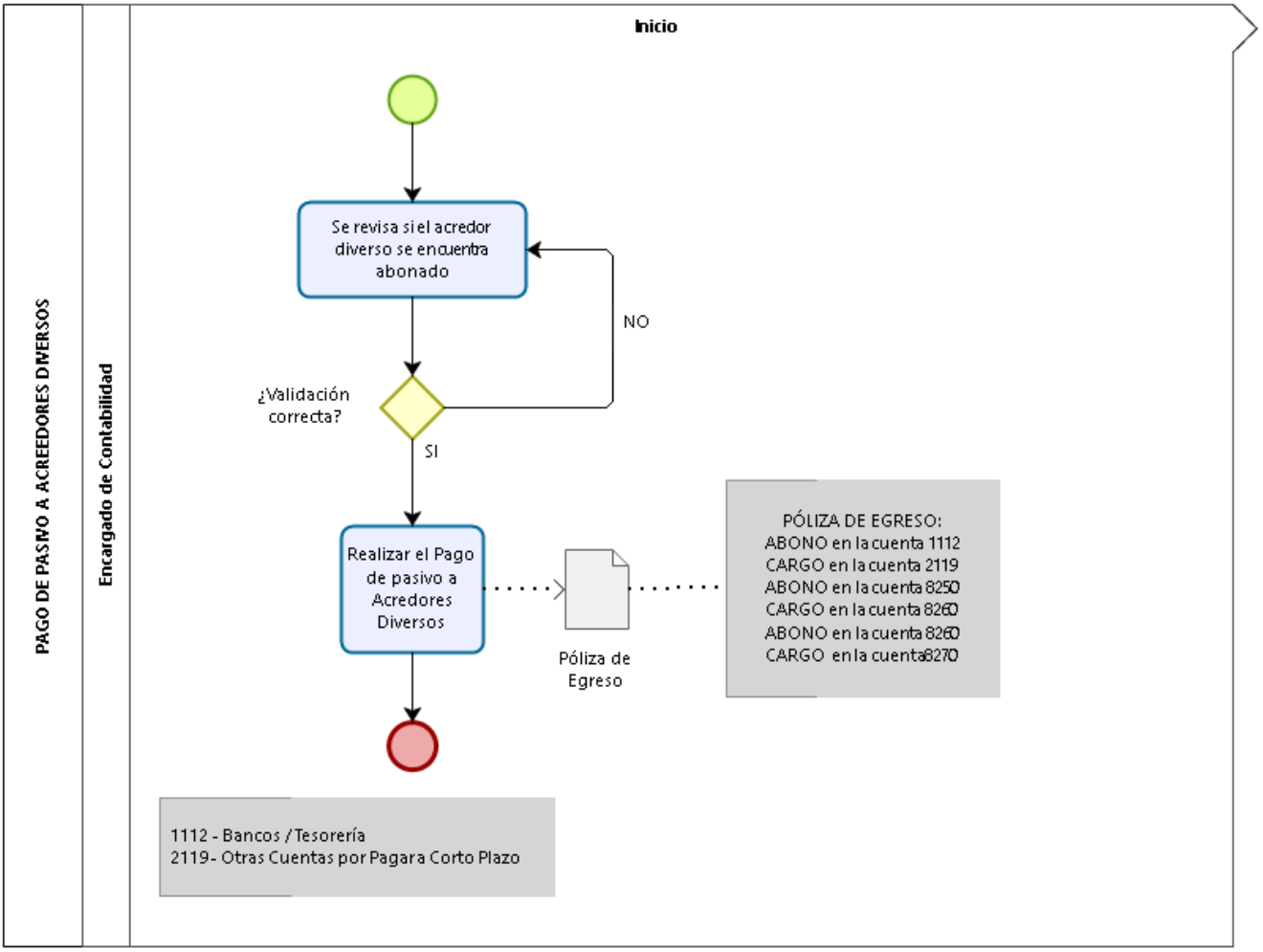
5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por pago a acreedores diversos	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Dev 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercidoengado

6. Método de trabajo

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una póliza de egresos de tipo cheque o transferencia con la siguiente estructura: - Un Abono a la cuenta 1112 por el total del pago. - Un cargo a la cuenta 2119 por el total del pago. - Un cargo a la cuenta 8270 por el total del pago. - Un abono a la cuenta 8260 por el total del pago. **Nota: Los momentos contables del ejercido para esta transacción se generan en el proceso "Programación de pagos".*	Póliza de Egresos

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

PAGO DE BECAS

(PR-UPE-41)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de la ayuda social a los beneficiados de este apoyo económico, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

.Cada área es responsable de atender las peticiones de ayudas sociales por parte de solicitante dicha actividad con lleva a revisar la documentación de la solicitud o en su cada el recibo de tesorería también es importante mencionar que es la responsable de valorar si se entrega o no la ayuda social.
Dirección de egresos revisa la documentación soporte de la solicitud de ayuda social.
Validación documental y programación de pagos valida que los beneficiaros estén dados de alta en al padrón de beneficiarios, a su vez, se encarga de definir el COG de por el tipo de ayuda solicitado una vez identificado el COG este realiza los registros del presupuesto y contables de la ayuda social.

4. Definiciones

a) Ayuda social: Apoyo económico otorgado por el ente público a los beneficiarios de un programa social.

Cuenta	Descripción
2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
1112	Bancos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado

5. Guía contabilizadora

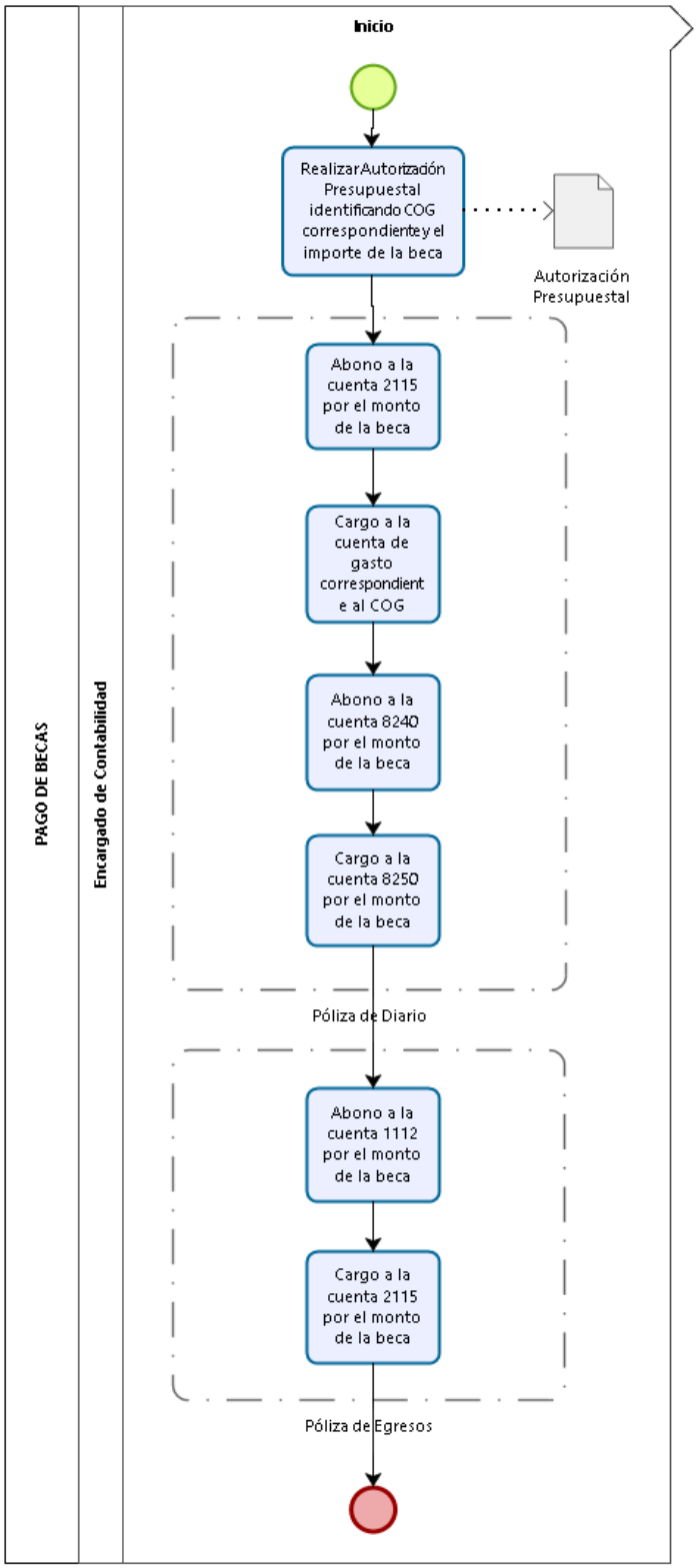
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por devengado de ayudas sociales a personas		Frecuente	5.* Gasto	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprome-tido
2	Por el pago de ayudas sociales a personas		Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercidoengado

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una Autorización Presupuestal identificando el COG desagregado correspondiente y el importe de la ayuda social. **Nota: como concepto general se indica el beneficiario y el motivo por el cual se le otorgó.*	Autorización Presupuestal
2	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario para amparar la operación anterior, con la siguiente estructura: - Un abono a la cuenta 2115 por el monto de la ayuda a otorgar. - Un cargo a la cuenta de gasto correspondiente al COG desagregado afectado. - Un Abono a la cuenta 8240 por el total de la ayuda a otorgar. - Un cargo a la cuenta 8250 por el total de la ayuda a otorgar.	Póliza de Diario
3	Auxiliar contable	Realiza el pago del ayuda social al beneficiario y genera una póliza de egresos de tipo cheque o transferencia, con la siguiente estructura: - Un abono a la cuenta 1112 por el total de la ayuda otorgada. - Un cargo a la cuenta 2115 por el total de la ayuda otorgada. - Un cargo a la cuenta 8270 por el total del pago. - Un abono a la cuenta 8260 por el total del pago. **Nota: Los momentos contables del ejercido para esta transacción se generan en el proceso "Programación de pagos".*	Póliza de Egresos

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE CUENTA POR COBRAR POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

(PR-UPE-42)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para la solicitud a gobierno de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del ente público, a través de la emisión de cuentas por cobrar, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado de la emisión de cuentas por cobrar	Documento de cuentas por cobrar	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7 Ingresos por la Venta de bienes o servicios O 4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

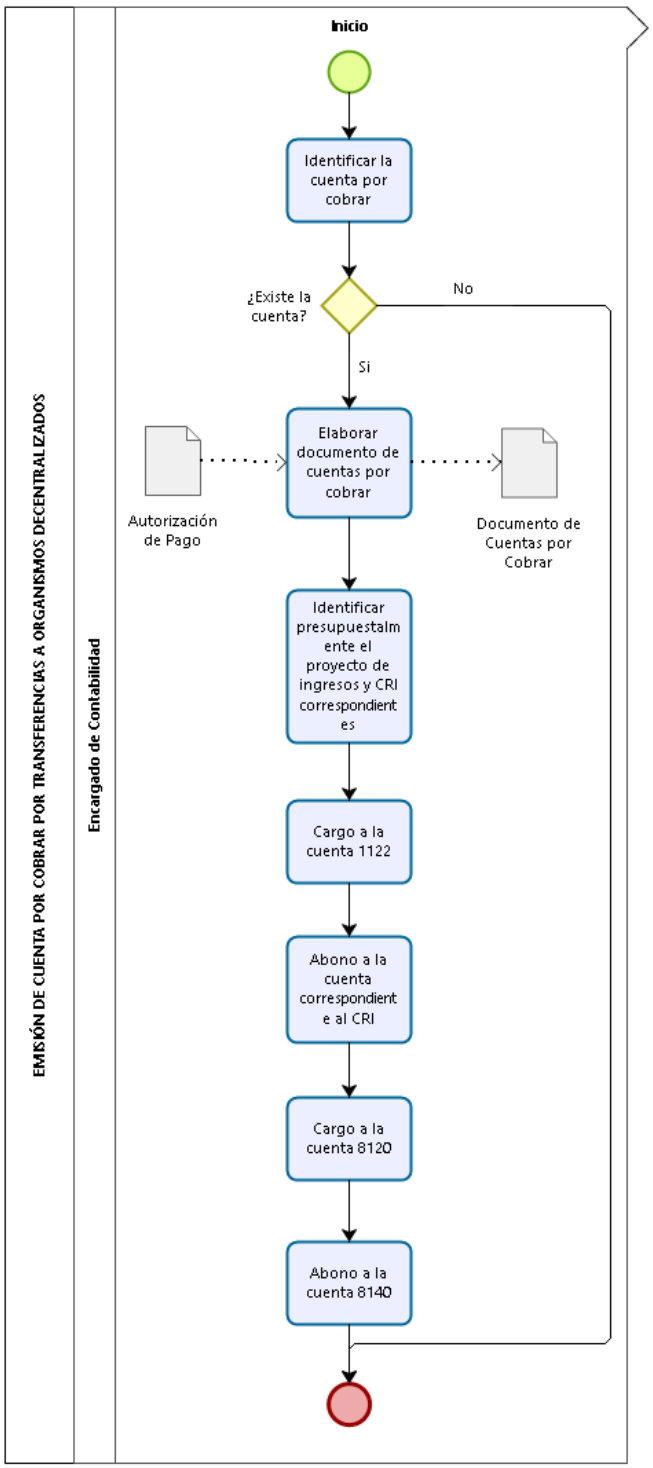
6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Identifica la cuenta por cobrar del ente público, gobierno estatal o federal. **Nota: Si no existe la cuenta, crear una subcuenta dentro de la cuenta 1122.*	
2	Auxiliar contable	Elabora un documento de cuentas por cobrar donde se haga referencia a la autorización de pago o factura emitida, fecha y concepto general de ingreso a recibir.	Documento de cuentas por cobrar
3	Auxiliar contable	Identifica presupuestalmente el proyecto de ingresos y CRI desagregados correspondientes según el tipo de cuenta por cobrar, indicando a detalle el importe a recibir. **Nota: Los principales CRI desagregados a utilizar en relación al tipo de cuenta por cobrar se indican en la sección "Definiciones".*	

4	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario tomando como referencia la cuenta por cobrar identificada anteriormente, con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 1122 por el importe de la cuenta por cobrar. - Un abono a la cuenta correspondiente al CRI desagregado afectado, por el importe de la cuenta por cobrar. - Un cargo a la cuenta 8120 por el importe de la cuenta por cobrar. - Un Abono a la cuenta 8140 por el importe de la cuenta por cobrar. **Nota: Las cuentas correspondientes a los CRI desagrados más utilizados se indican en la sección "Definiciones".*	Póliza de Diario

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

(PR-UPE-43)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el recaudo de cuentas por cobrar del ente público, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Participaciones: Todos aquellos cobros efectuados como producto de las participaciones otorgadas al ayuntamiento.

Cuentas

Cuenta	Descripción
1122	Cuentas por cobrar a corto plazo
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar
8150	Ley de Ingresos Recaudada
8140	Ley de Ingresos Devengada

5. Guía contabilizadora

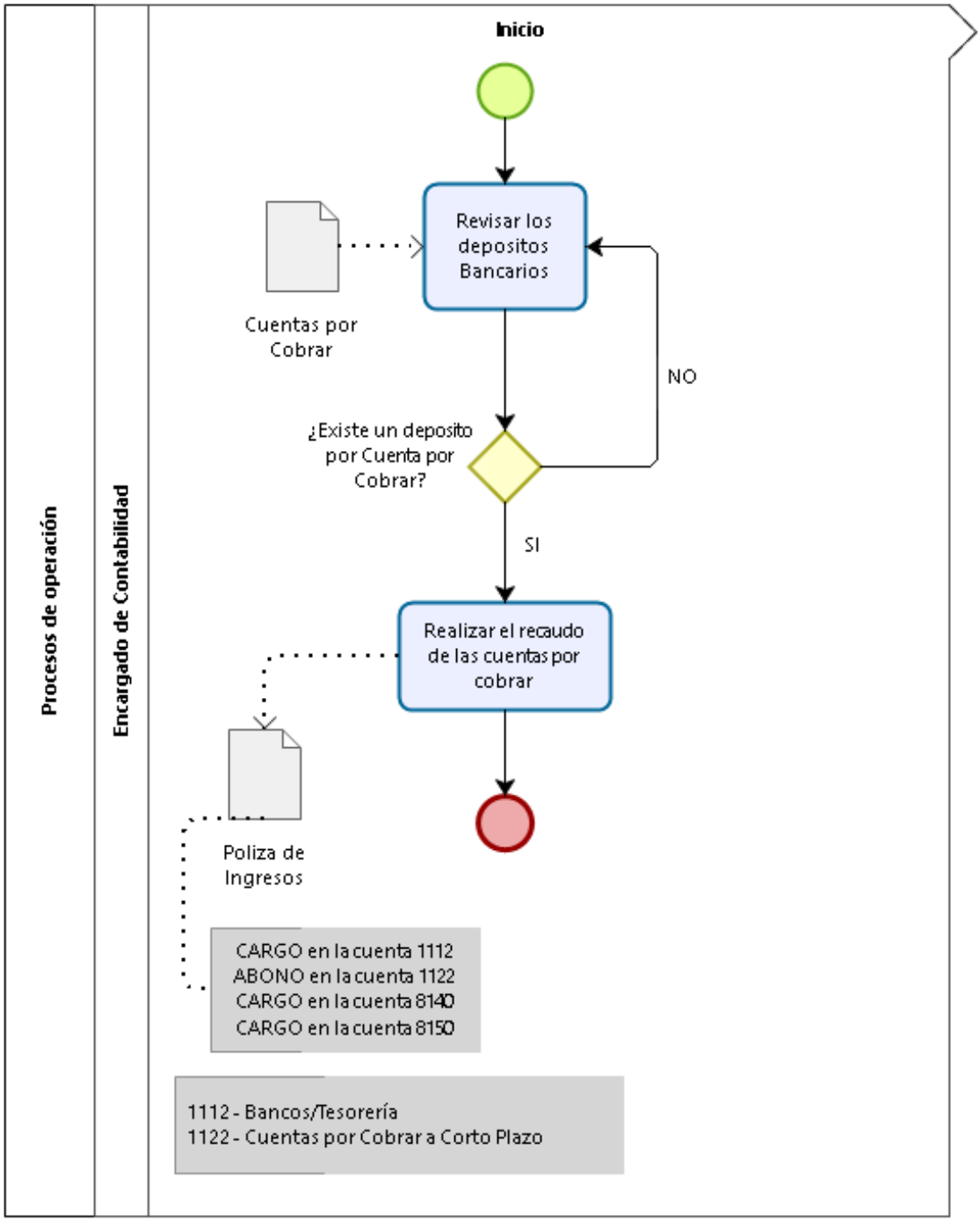
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el cobro por el ingreso de cuentas por cobrar	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza el recaudo de las Cuentas por cobrar	Ficha de depósito, Estado de cuenta o comprobante de transferencia bancaria.
2	Auxiliar contable	Realiza una póliza de egresos de tipo cheque o transferencia para amparar la operación anterior, con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 1112 por el monto recaudado. - Un abono a la cuenta 1122 por el monto recaudado. - Un cargo a la cuenta 8140 por el monto recaudado. - Un abono a la cuenta 8150 por el monto recaudado.	Póliza de Egresos

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

INGRESOS BANCARIOS DE PARTICIPACIONES

(PR-UPE-44)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar los ingresos bancarios de las participaciones, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar los estados de cuenta bancarios para identificar un ingreso por participación.
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de contabilidad en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Cuentas

Cuenta	Descripción
1122	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
1112	Bancos / Tesorería

5. Guía contabilizadora

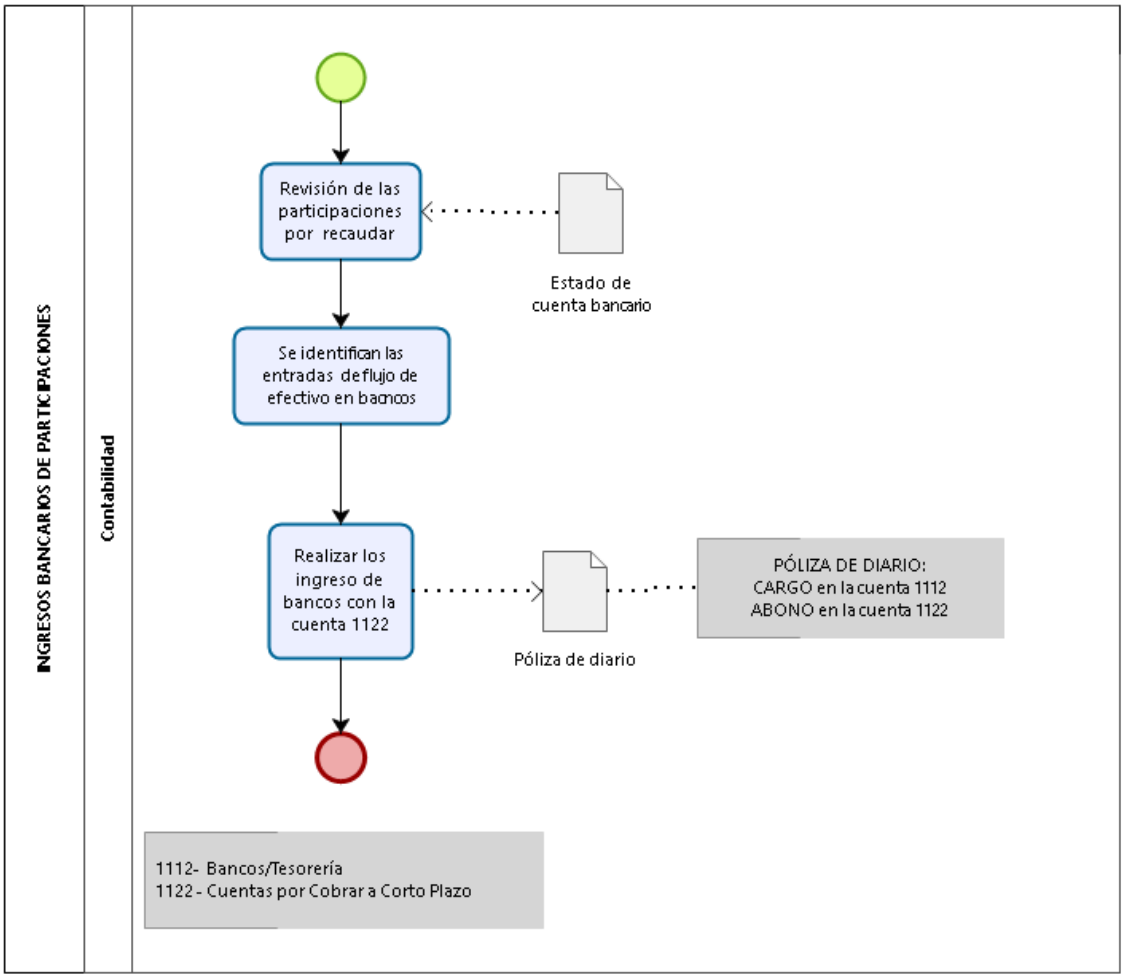
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por devengo y recaudo de remante de ejercicios anteriores	Auxiliar contable	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Contabilidad	Revisa el estado de cuenta mensual con la finalidad de identificar las participaciones. .	Estado de cuenta
2	Auxiliar Contable	Una vez revisado el estado de cuenta se registra la cuenta por pagar 1.1.2.2	Póliza de Diario

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS

(PR-UPE-45)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el registro de intereses bancarios obtenidos por el ente público como resultado de sus movimientos bancarios en un determinado periodo, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Interés bancario: es el dinero que se obtiene por la cesión temporal de un capital a bancos.

Cuentas

Cuenta	Descripción
4311	Intereses ganados de Valores, Créditos, Bonos y otros.
1112	Bancos

5. Guía contabilizadora

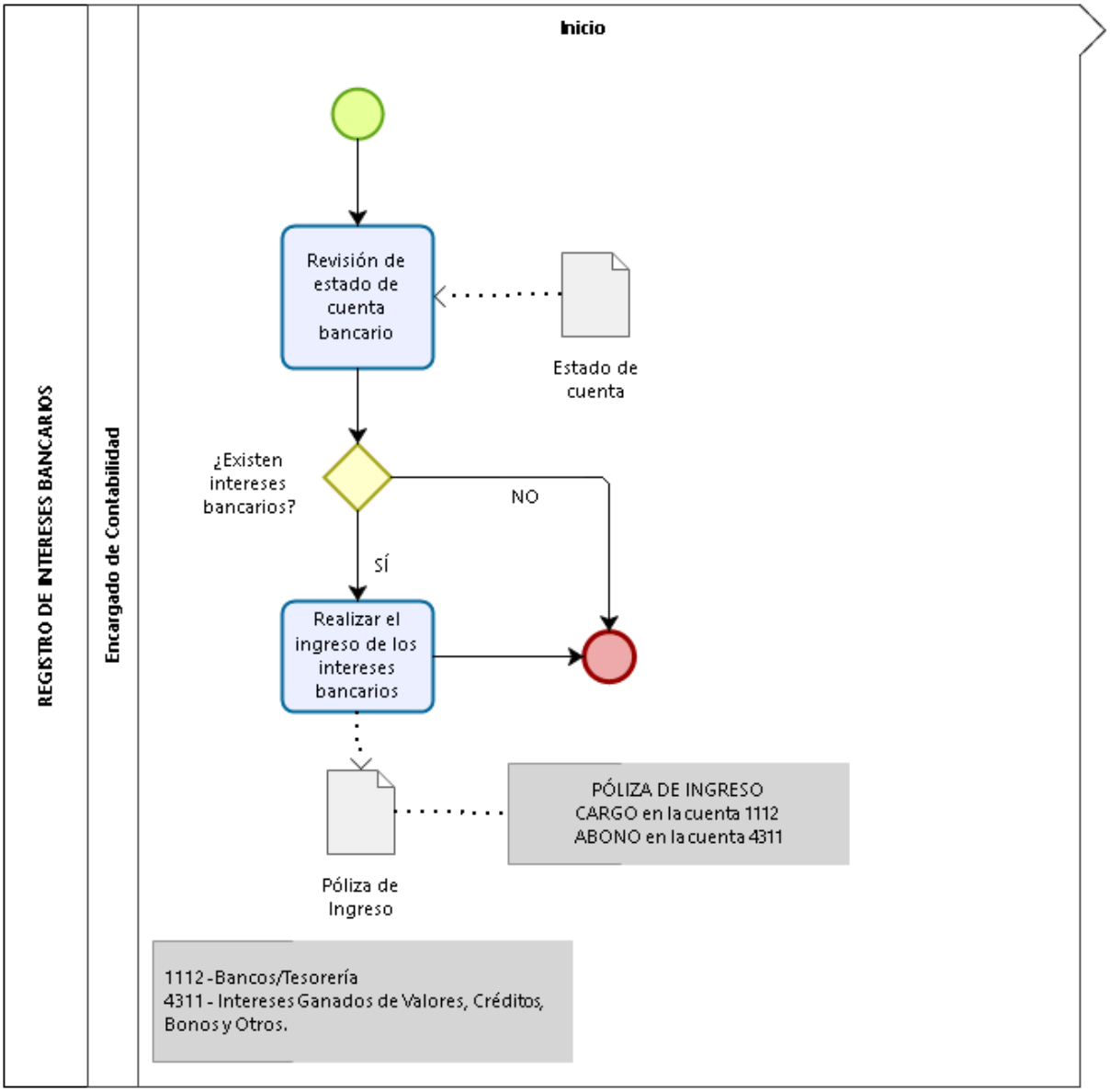
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por registro de intereses bancarios	Estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.3.1.1 Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros.		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una póliza de Ingresos por concepto de intereses bancarios ganados en un periodo, con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 1112, por el monto de intereses ganados. - Un abono a la cuenta 4311, por el monto de intereses ganados.	Estado de cuenta. Póliza de Ingresos

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES

(PR-UPE-46)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el registro de devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar en un plazo igual o menor a doce meses, a través la póliza contable que ampare la operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Cuentas

Cuenta	Descripción
4221	Transferencias internas y asignaciones al sector público
2118	Devoluciones a la Ley de Ingresos por pagar a corto plazo

5. Guía contabilizadora

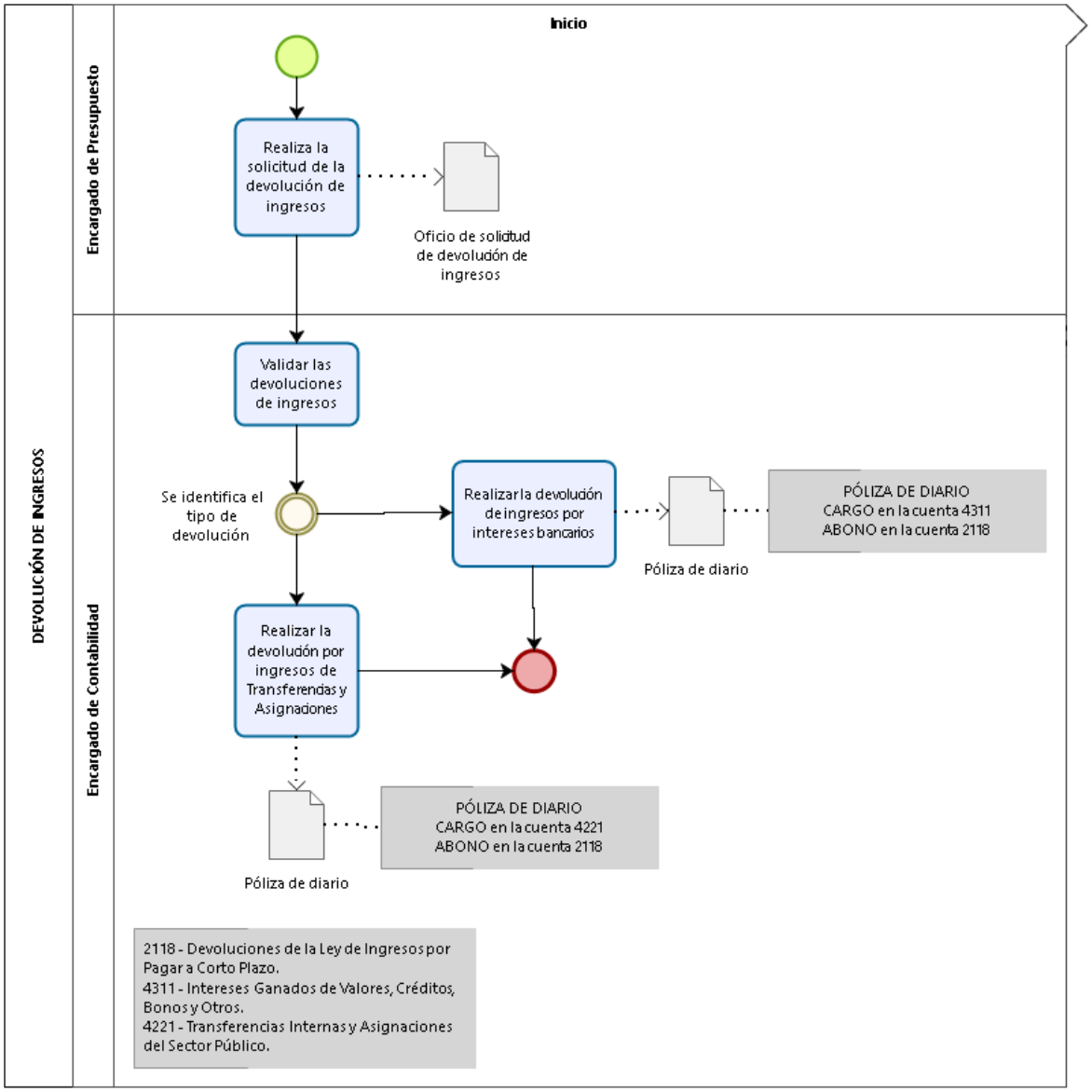
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la devolución de ingresos por transferencia y asignaciones	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.2.1 Transfe-rencias Internas y Asigna-ciones al Sector Público	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario por concepto de devolución a la Ley de Ingresos, con la siguiente estructura: - Un Cargo a la cuenta 4221, por el monto total de la devolución. - Un Abono a la cuenta 2118, por el monto total de la devolución.	Póliza de diario.

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS DE TRANSFEENCIAS Y ASIGNACIONES

(PR-UPE-47)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de los Ingresos que no fueron ejercidos por el ente público y deberán ser devueltos, a través la póliza contable que ampare la operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Cuentas

Cuenta	Descripción
1112	Bancos
2118	Devoluciones a la Ley de Ingresos por pagar a corto plazo

5. Guía contabilizadora

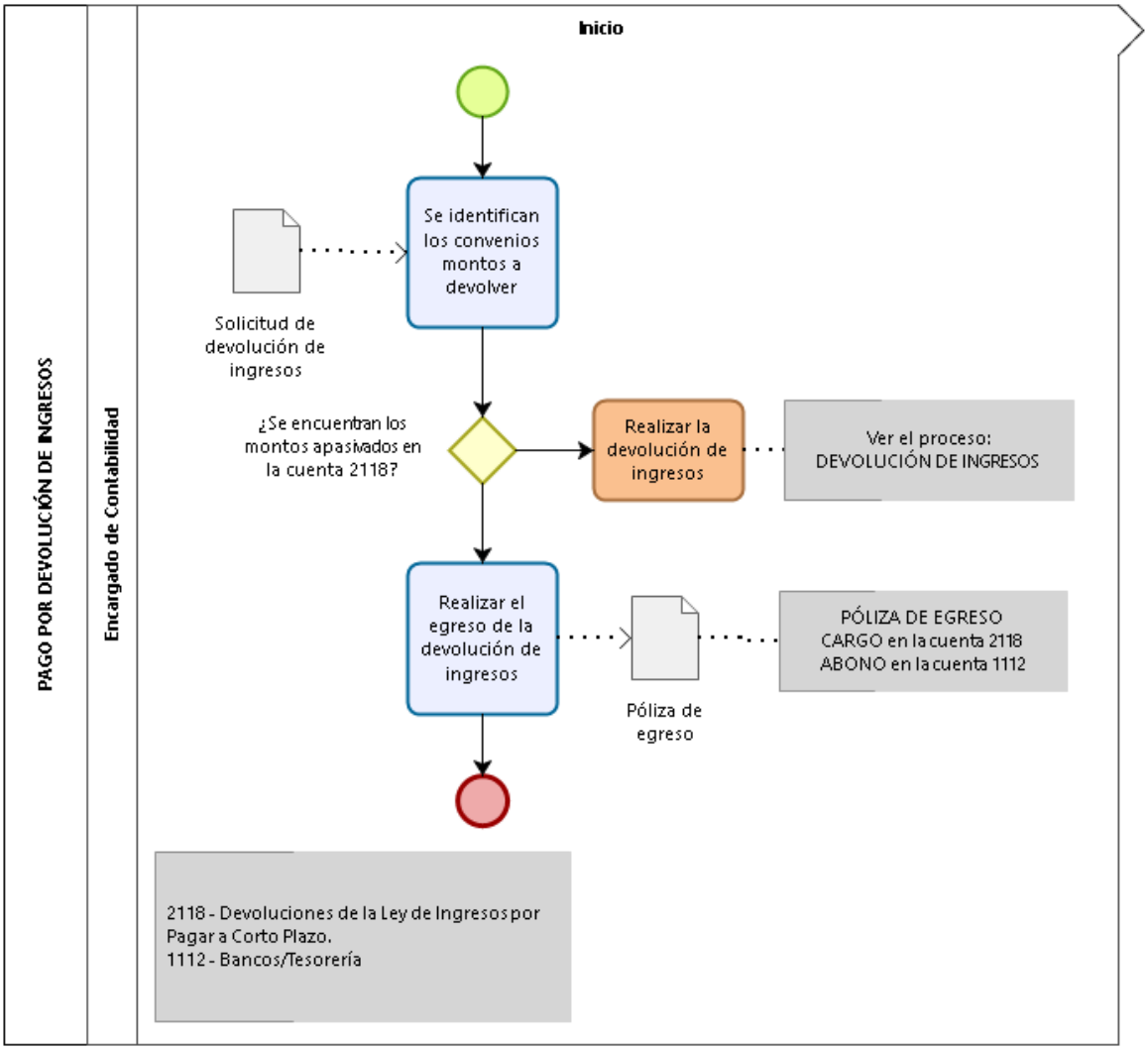
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por pago de la devolución de ingresos por transferencias y asignaciones	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una póliza de Egresos de tipo cheque o transferencia, con la siguiente estructura: - Un Cargo a la cuenta 2118, por el monto total de los Ingresos a devolver. - Un Abono a la cuenta 1112, por el monto total de los ingresos a devolver.	Póliza de Egresos.

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

(PR-UPE-48)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el recaudo de ingresos por transacciones y eventos inusuales no propios del objeto del ente público, a través la póliza contable que ampare la operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Recaudo: Todos aquellos cobros efectuados como producto de la actividad del ente público y que representa flujos positivos de efectivo para el mismo.

Cuentas

Cuenta	Descripción
1112	Bancos
4300	Otros ingresos y beneficios

5. Guía contabilizadora

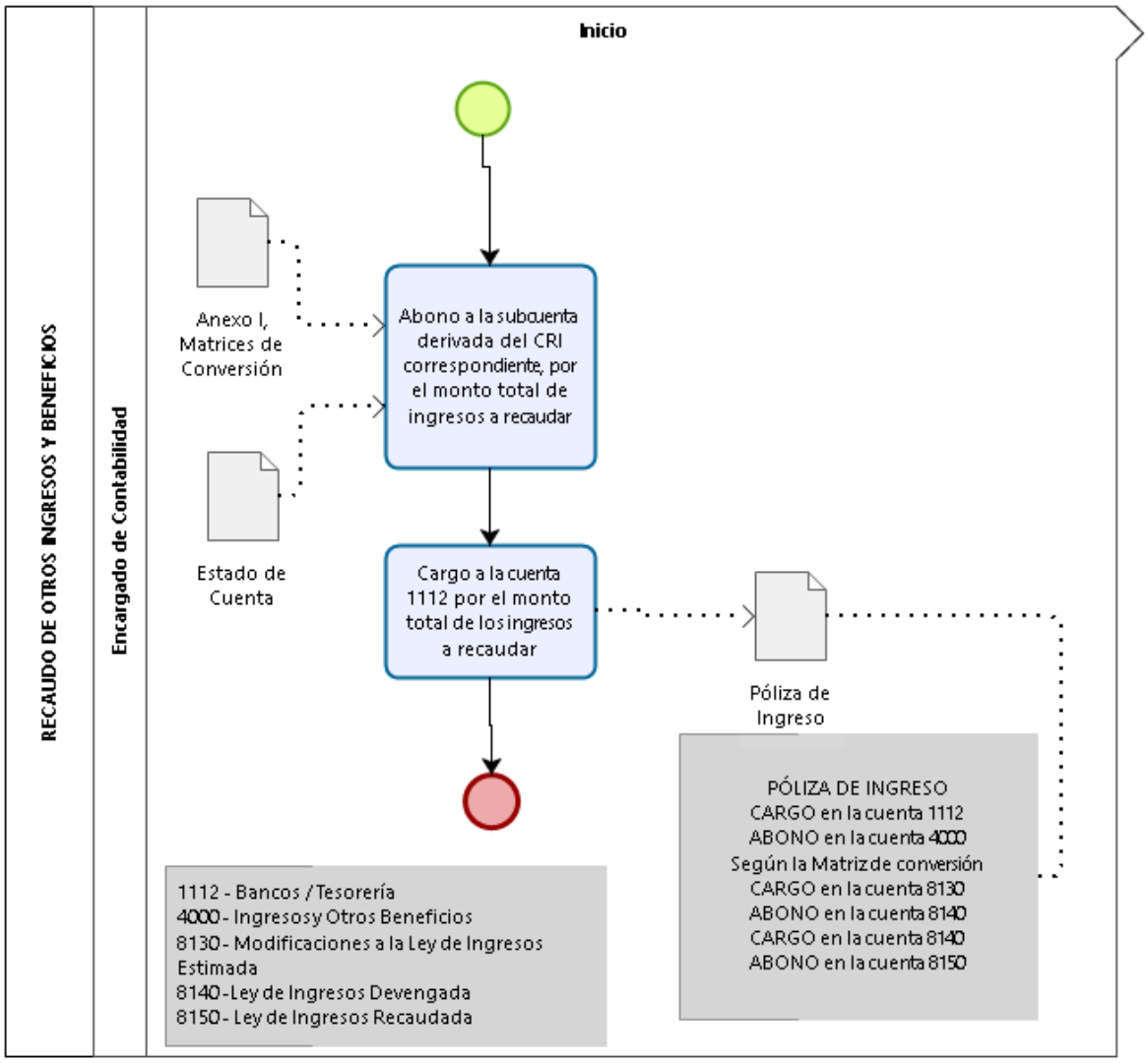
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por recaudo de otros ingresos y beneficios	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.3.0 Otros ingresos y beneficios		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Revisa el Estado de Cuenta del ente público e identifica el Ingreso Diverso.	Estado de cuenta
2	Auxiliar contable	Realiza una póliza de Ingresos indicando en el concepto el motivo específico del ingreso, con la siguiente estructura: - Un Abono a la subcuenta derivada de la cuenta 4300 correspondiente, por el monto total de ingresos a recaudar. - Un Cargo a la cuenta 1112, por el monto total de los ingresos a recaudar. **Nota: Consultar el Anexo I, Matrices de Conversión para identificar la cuenta correspondiente.*	Póliza de Ingresos Anexo I, Matrices de Conversión

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

CONCILIACIÓN BANCARIA DE UN PERIODO DETERMINADO

(PR-UPE-49)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar la conciliación bancaria de un periodo determinado. Y las actividades para la obtención del auxiliar contable de todas las transacciones realizadas en una subcuenta de banco en un periodo mensual.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Conciliación Bancaria: Comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva un ente público de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta
Auxiliar contable: Recolección de transacciones contables registradas en un periodo determinado.
Depósitos en tránsito: Son las cantidades que ya han sido registradas por la compañía, pero aún no por el banco.
Cheques en tránsito: Son aquellos girados y registrados por la firma pero cuyos fondos no han sido efectivamente retirados de la cuenta bancaria.
Cargos por servicios bancarios: Son aquellos que el banco cobra y deduce del estado de cuenta
Intereses ganados: Aparecen en el estado de cuenta cuando el banco otorga a la empresa intereses sobre los saldos que mantiene.
Cuentas por cobrar: Son activos de la empresa. Cuando éstas vencen, la empresa puede pedir a su banco que las cobre –a cambio de pagar una comisión por este servicio–

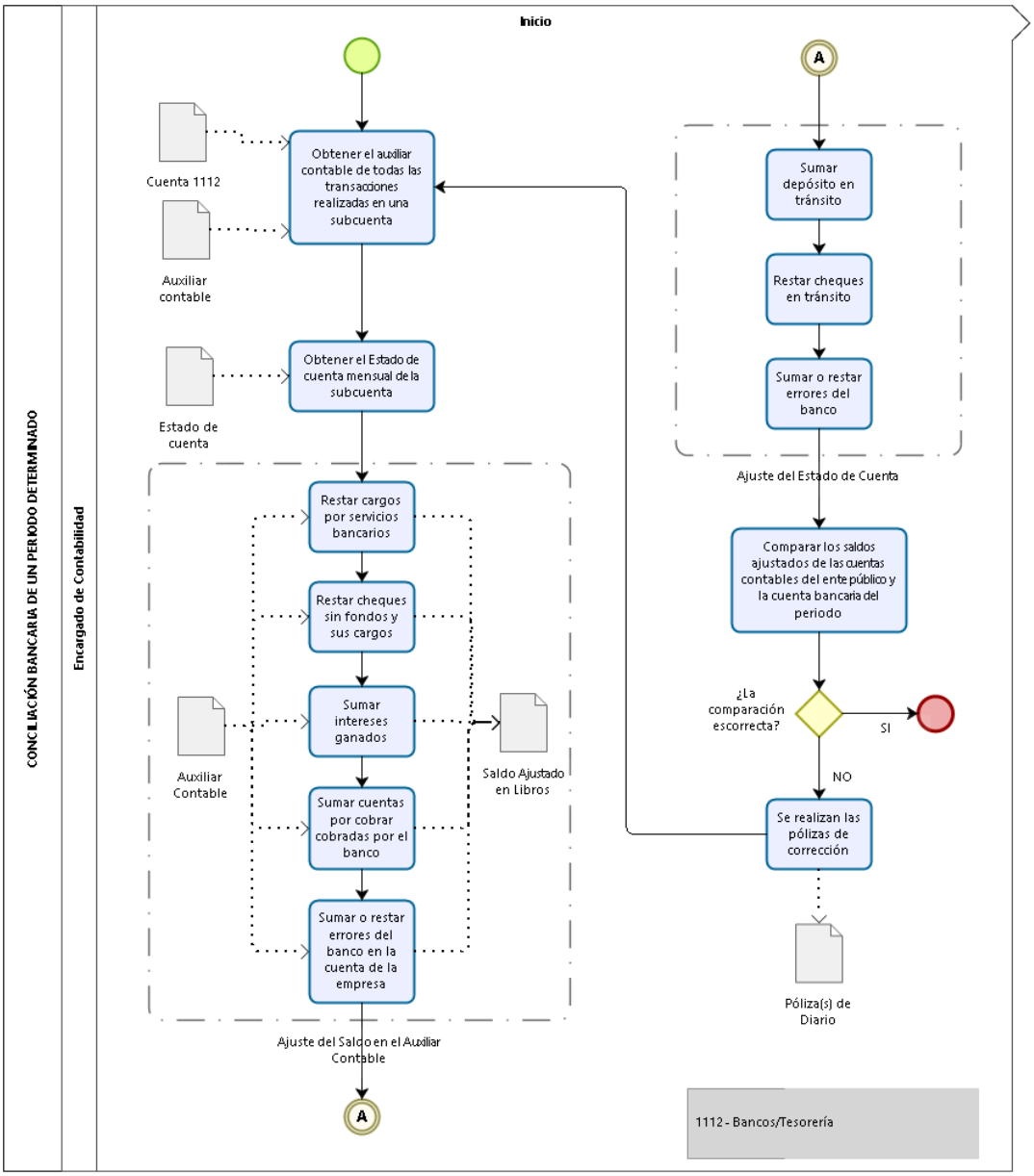
Cuenta	Descripción
1112	Bancos

5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Obtiene el Auxiliar contable de todas las transacciones realizadas en una subcuenta de la cuenta 1112 en un periodo mensual.	Auxiliar contable
2	Auxiliar contable	Obtiene el Estado de cuenta mensual correspondiente a la subcuenta del auxiliar contable.	Estado de cuenta
3	Auxiliar contable	Realiza el ajuste del Saldo en el Auxiliar contable: - Restar: cargos por servicios bancarios - Restar: cheques sin fondos y sus cargos - Sumar: intereses ganados - Sumar: cuentas por cobrar cobradas por el banco - Sumar o restar: errores del banco en la cuenta de la empresa	Auxiliar Contable Saldo Ajustado en Libros
4	Auxiliar contable	Realiza el ajuste del Estado de cuenta: - Sumar: depósitos en tránsito - Restar: cheques en tránsito - Sumar / restar: errores del banco	Estado de cuenta Saldo Ajustado del Estado de Cuenta
5	Auxiliar contable	Compara los saldos ajustados de las cuentas contables del ente público y la cuenta bancaria y genera la conciliación bancaria del periodo. **Nota: Si los saldos no coinciden, es necesario repetir el proceso hasta que los saldos sean idénticos. Los saldos deben ser la cantidad correcta de efectivo disponible a la fecha de la elaboración de la conciliación bancaria.*	Conciliación Bancaria

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE ORDE DE COMPRA SIN DEVENGAR

(PR-UPE-50)

1. **Propósito del Procedimiento**
   Establecer los procedimientos para realizar la cancelación de Órdenes de Compra que aún no han sido devengadas.
2. **Alcance**

   El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
3. **Responsabilidades**
   El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.
   El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
4. **Definiciones**
   Orden de compra: Documento que se emite para solicitar bienes o servicios a un proveedor.
5. **Método de Trabajo**
   Descripción de Actividades

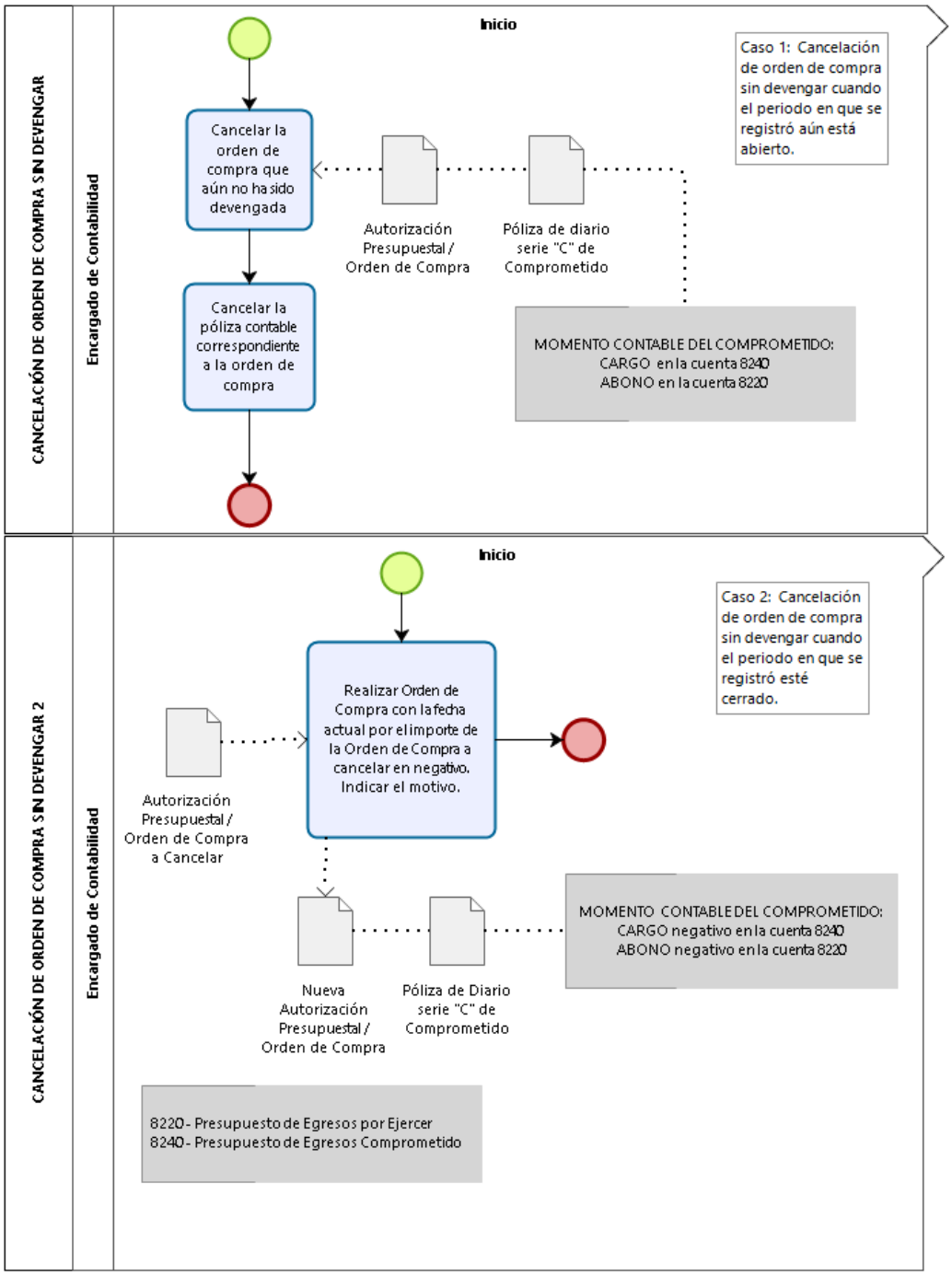
Caso 1. Cancelación de orden de compra sin devengar cuando el periodo en que se registró aún está abierto.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Cancela la Orden de Compra o Autorización Presupuestal que aún no ha sido devengada	Autorización Presupuestal u Orden de Compra.
2	Auxiliar contable	Cancela la póliza correspondiente a la Orden de Compra no devengada cancelada en el paso anterior.	Póliza de Diario

Caso 2. Cancelación de orden compra sin devengar cuando periodo en que se registró esté cerrado.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una Autorización Presupuestal u Orden de Compra con la fecha actual por el importe la Orden de compra a cancelar en negativo, indicando en el concepto el motivo de la cancelación haciendo referencia a la orden de compra cancelada.	Autorización Presupuestal u Orden de Compra.
2	Auxiliar contable	Continúa con el procedimiento siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento *Generar Orden de Compra de Bien o Servicio*.	Procedimiento 17 – Generar Orden de Compra de Bien o Servicio.

Diagrama de Flujo



3. PROCESOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO

RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES

(PR-UPE-51)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar la reclasificación de gastos presupuestales, con la finalidad de poder corregir pólizas de gasto ya ejercidas.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

3. Marco jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- MCG Capítulo III Plan de Cuentas
- MCG Capítulo IV Instructivos de Cuentas
- MCG Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable
- MCG Capítulo VI Guías Contabilizadoras

4. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

5. Definiciones

Cuentas

Cuenta	Nombre
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado.

5. Guías contabilizadoras

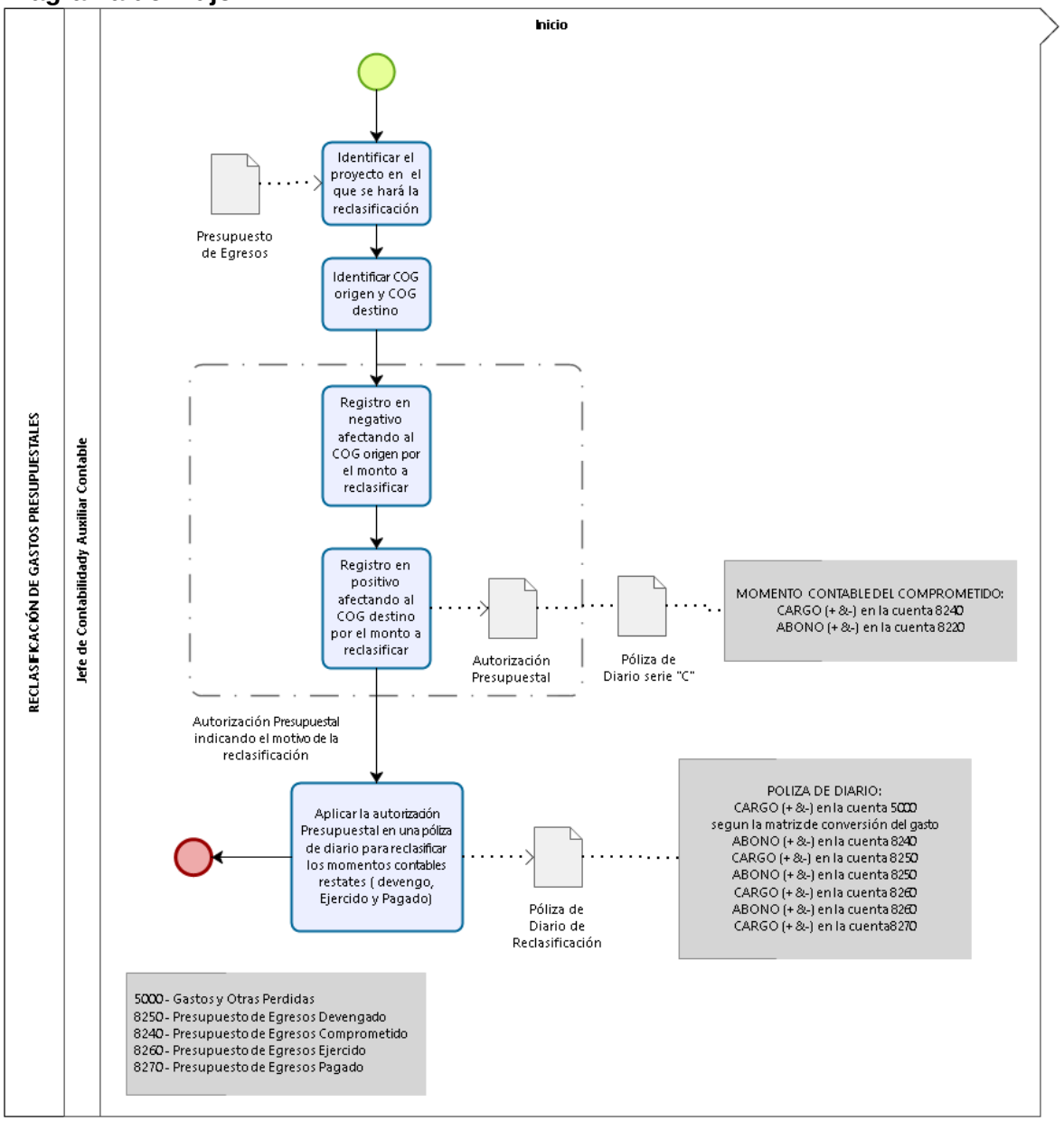
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por reclasificación del devengado del gasto	Auxiliar contable	Eventual	5.1.2 (-) Materiales y suministros O 5.1.3 (-) Servicios generales	2.1.1.2 (-) Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 (-) Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 (-) Presupuesto de Egresos Comprome-tido
2	Por reclasificación del gasto		Eventual	5.1.2 Materiales y suministros O 5.1.3 Servicios generales		8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Identifica el proyecto en el que se hará la reclasificación, así como el COG origen y el COG destino.	Presupuesto de Egresos
2	Auxiliar contable	Realiza una Autorización Presupuestal indicando en el concepto el motivo de la reclasificación, con la siguiente estructura: - Un registro en negativo afectando al COG origen por el monto a reclasificar. - Un registro en positivo afectando al COG destino por el monto a reclasificar.	Autorización Presupuestal
3	Auxiliar contable	Continúa con el procedimiento siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento *Generar Orden de Compra de Bien o Servicio*.	Procedimiento 17 – Generar Orden de Compra de Bien o Servicio.
4	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario para generar los momentos contables del Egreso, con la siguiente estructura: - Por cada COG hacer un cargo a la cuenta de gasto correspondiente por el importe reclasificado. - Un cargo por el monto reclasificado a la cuenta 8250 - Un abono por el monto reclasificado a la cuenta 8240 - Un cargo por el monto reclasificado a la cuenta 8260 - Un abono por el monto reclasificado a la cuenta 8250 - Un cargo por el monto reclasificado a la cuenta 8270 - Un abono por el monto reclasificado a la cuenta 8260	Póliza de diario.

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS DE DEUDORES DIVERSOS

(PR-UPE-52)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el análisis de los deudores diversos al ente público, con el fin de identificar los adeudos que necesitan ser cobrados y programar la cobranza correspondiente.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Auxiliar contable: Recolección de transacciones contables registradas en un periodo determinado

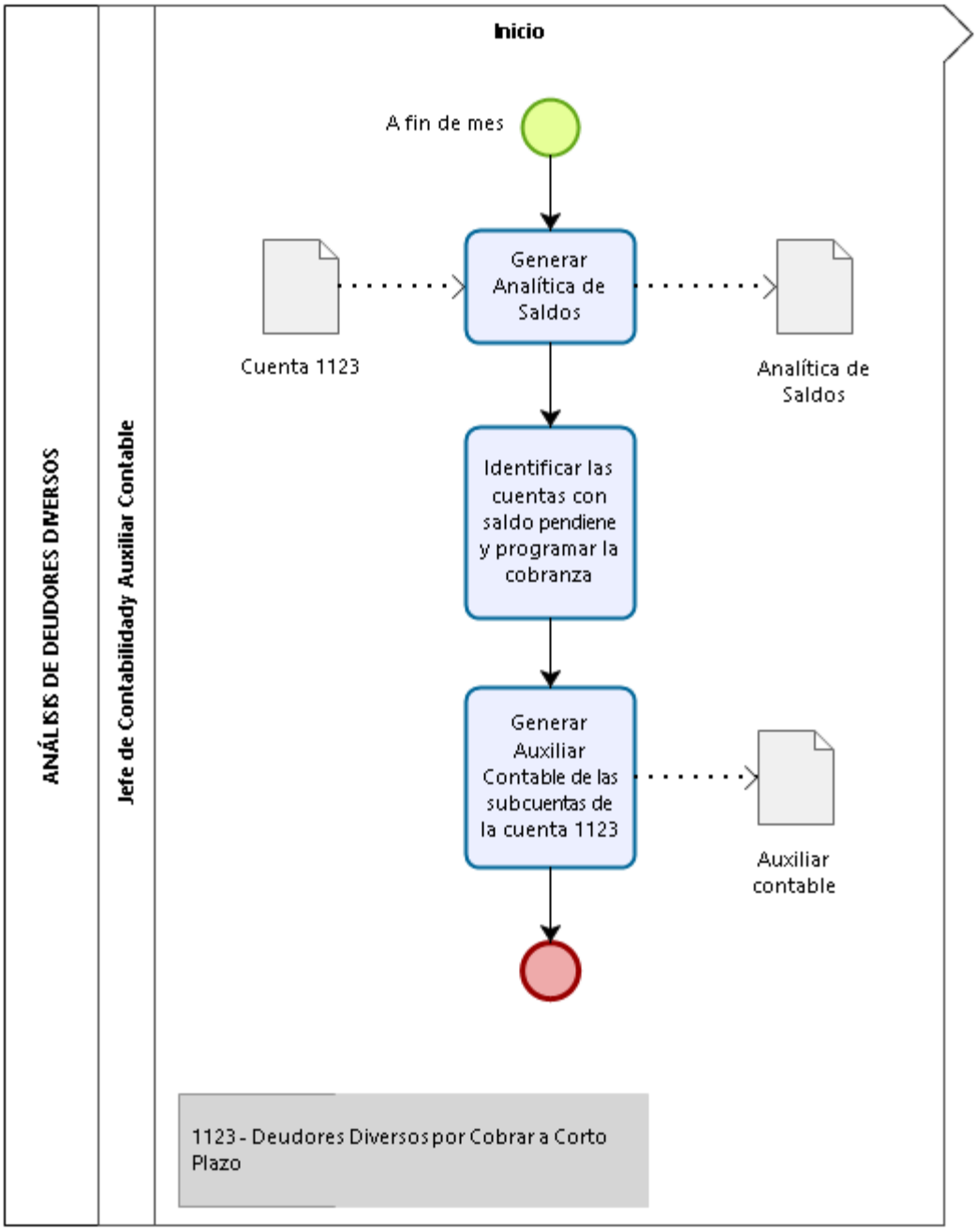
Cuenta	Descripción
1123	Deudores Diversos

5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	A fin de mes, genera una Analítica de Saldos de la cuenta 1123.	Analítica de Saldos.
2	Auxiliar contable	Identifica las cuentas con saldo pendiente y programa la cobranza de dichas cuentas, según corresponda. **Nota: En caso de tratarse de Adeudos por parte del personal del ente público, estos pueden ser descontados vía Nómina siguiendo el procedimiento 24 – Descuentos a Empleado Vía Nómina.*	Analítica de Saldos.
3	Auxiliar contable	De ser necesario y para mayor claridad en el análisis, genera un Auxiliar contable de las subcuentas de la cuenta 1123.	Auxiliar Contable

Diagrama Flujo



PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR

(PR-UPE-53)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el Análisis de las cuentas por pagar del ente público, con el fin de comparar la relación de cuentas por pagar con el registro contable y conciliar dichos documentos.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Conciliación Bancaria: Comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva un ente público de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta

Auxiliar contable: Recolección de transacciones contables registradas en un periodo determinado.

Cuenta	Descripción
2112	Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

5. Guía contabilizadora

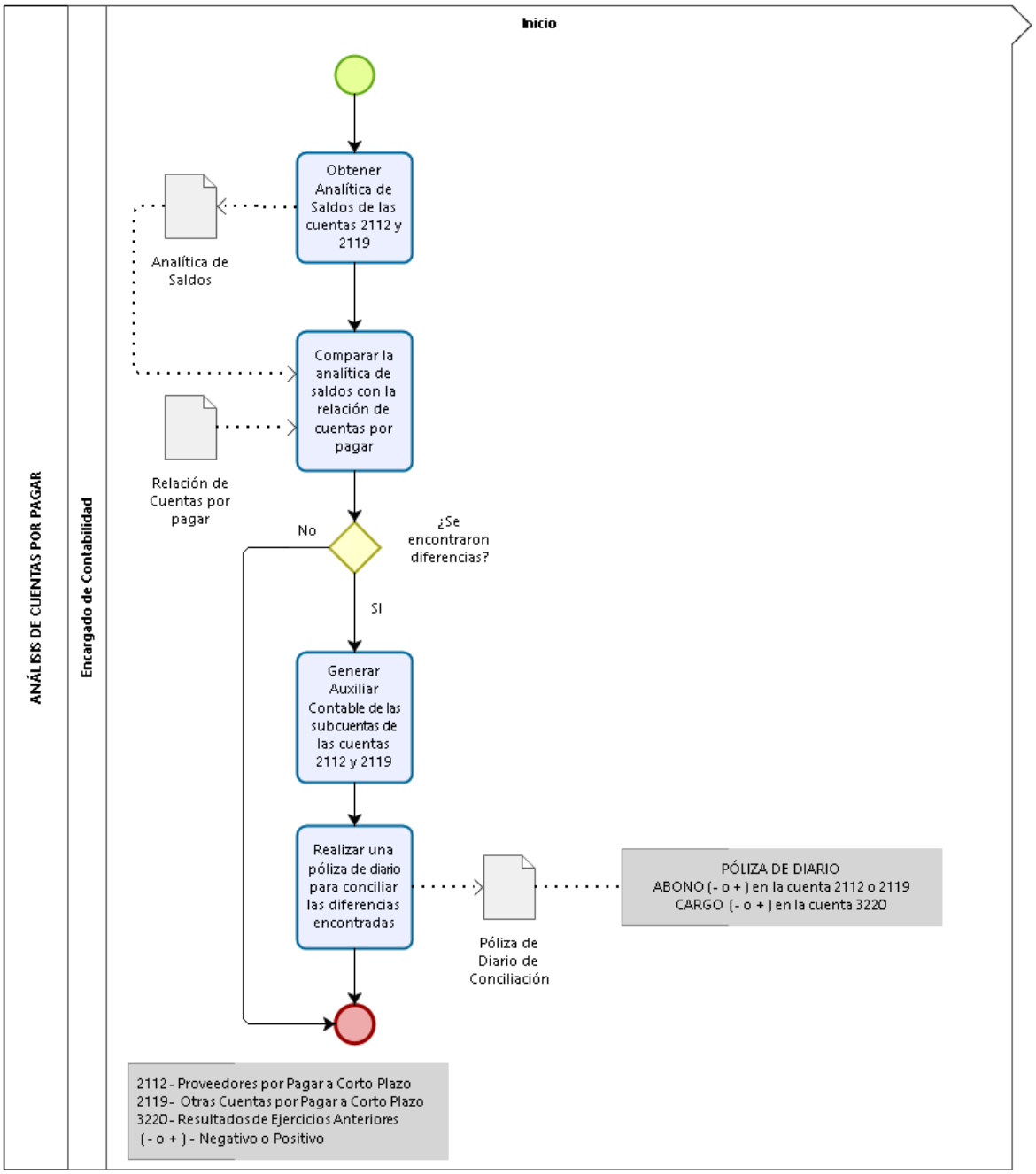
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por compensación de saldos para la conciliación de cuentas por pagar	Analítica de saldos, Auxiliar contable	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo O 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo O 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	A fin de mes, obtiene una analítica de saldos de las cuentas 2112 y 2119.	Analítica de Saldos
2	Auxiliar contable	Compara la analítica de saldos con la relación de cuentas por pagar del ente público.	Analítica de Saldos Relación de Cuentas por Pagar
3	Auxiliar contable	En caso de encontrar diferencias, genera un Auxiliar contable de las subcuentas de las cuentas 2112 y 2119 para identificar el origen del mismo.	Auxiliar Contable
4	Auxiliar contable	Realiza una Póliza de diarios para conciliar las diferencias encontradas.	Póliza de Diario

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS DE IMPUESTOS Y RETENCIONES

(PR-UPE-54)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el análisis, de los impuestos y retenciones cargados al ente público con el fin de realizar los pagos correspondientes.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Auxiliar contable: Recolección de transacciones contables registradas en un periodo determinado.

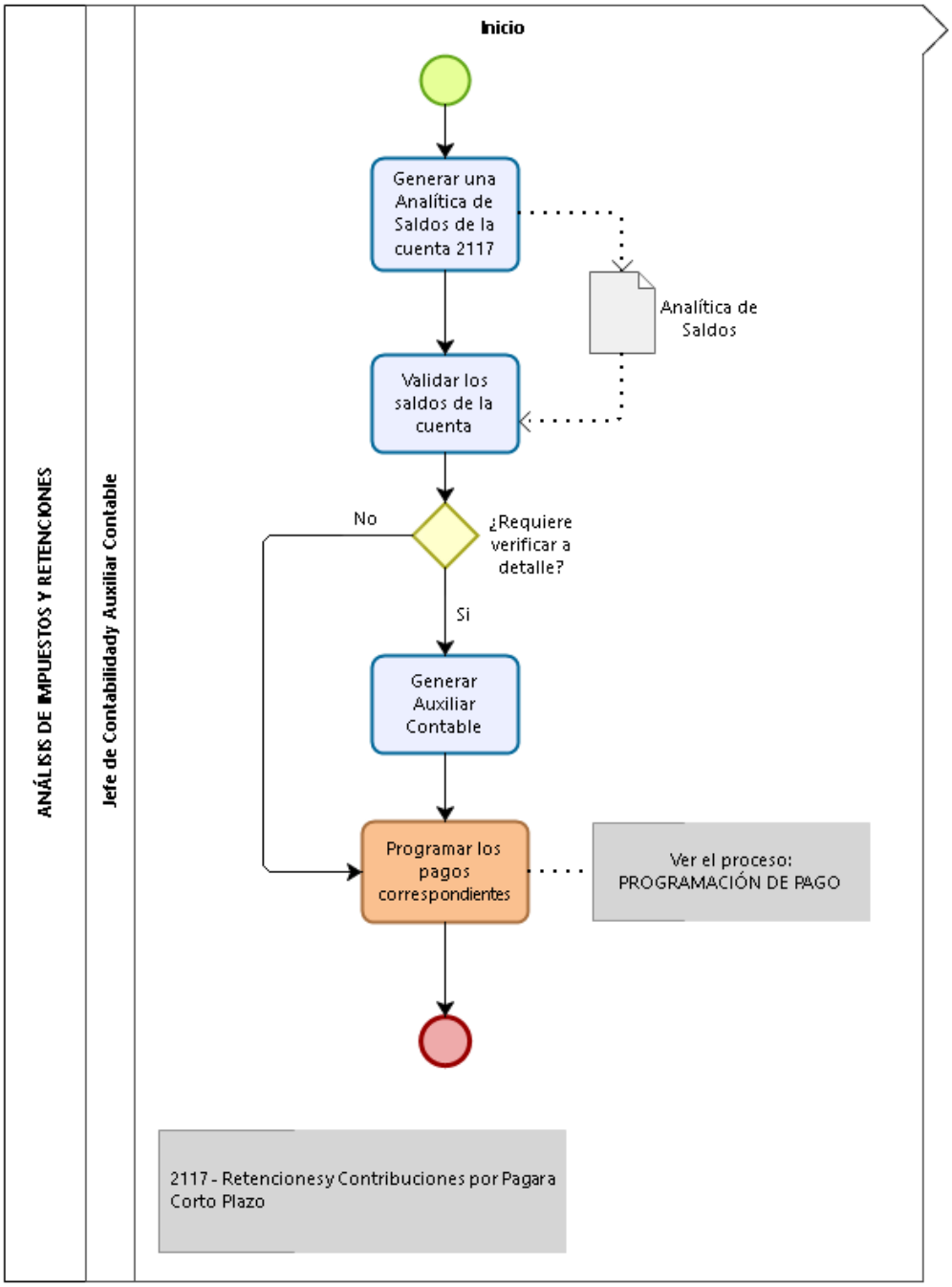
Cuenta	Descripción
2117	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	A fin de mes, Genera una analítica de saldos de la cuenta 2117.	Analítica de Saldos
2	Auxiliar contable	Valida los saldos de la cuenta mostrados en la analítica de saldos.	Analítica de Saldos
3	Auxiliar contable	En caso de necesitar verificar a detalle las transacciones, genera un auxiliar contable de las subcuentas de la cuenta 2117.	Auxiliar Contable
4	Auxiliar contable	Una vez verificadas las cuentas, programa los pagos correspondientes según el procedimiento *36 - Pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.*	

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

CIERRE PATRIMONIAL

(PR-UPE-55)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el cierre contable del ente público al final de ejercicio, mediante las pólizas de diario que amparen dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento. El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Periodo: Corresponde a un mes de los 12 que conformar el ejercicio fiscal.
Ejercicio Fiscal: es un periodo de 12 meses usado para calcular informes financieros anuales en el ente público.

Cuenta	Descripción
6100	Resumen de Ingreso
6200	Ahorro de la gestión
6300	Desahorro de la gestión
3210	Resultado del Ejercicio Ahorro/Desahorro

5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por resumen de ingresos y gastos por cierre patrimonial anual	Analítica de saldos, Auxiliar contable	Anual	4.* Ingresos y otros beneficios 6.1.0 Resumen de ingresos y gastos	6.1.0 Resumen de ingresos y gastos 5.* Gastos y otras perdidas		
2	Por ahorro en el cierre patrimonial anual			6.1.0 Resumen de ingresos y gastos	6.2.0 Ahorro de la gestión		
3	Por desahorro en el cierre patrimonial anual			6.3.0 Desahorro de la gestión	6.1.0 Resumen de ingresos y gastos		

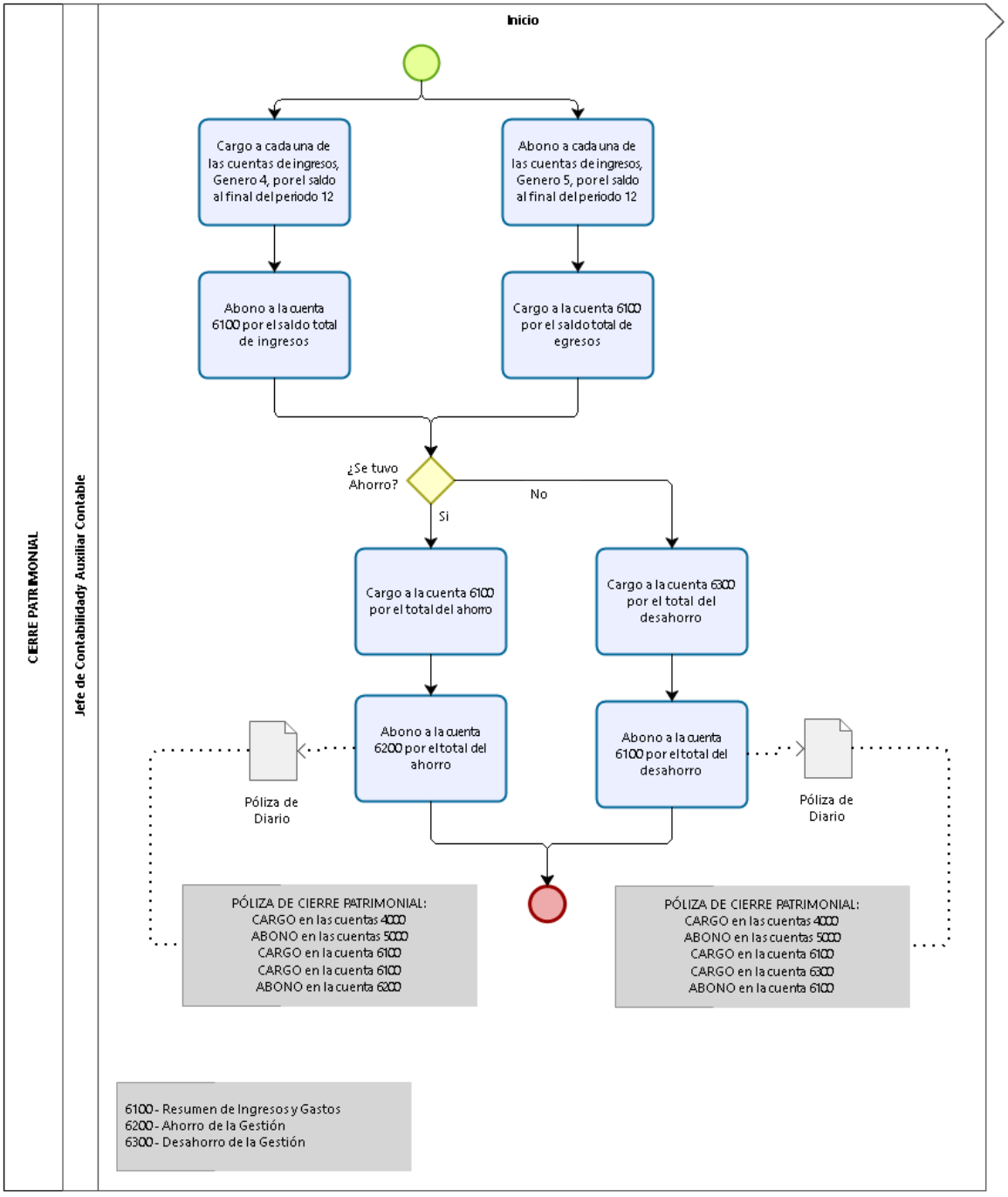
6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Al final del ejercicio genera una póliza de diario para traspasar el saldo de ingresos al cierre del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de ingresos", con la siguiente estructura: - Un Cargo a cada una de las cuentas de Ingresos (Genero 4), por el saldo presentado al final del periodo 12. - Un Abono a la cuenta 6100, por el saldo total de ingresos (Es decir, la suma de los saldos de todas las cuentas de Ingresos).	Póliza de diario.
2	Auxiliar contable	Al final del ejercicio genera una póliza de diario para traspasar el saldo de Egresos al cierre del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Egresos", con la siguiente estructura: - Un Abono a cada cuenta de Egresos (Genero 5) por el saldo presentado al final del periodo 12. - Un Cargo a la cuenta 6100 por el saldo total de Egresos (Es decir, la suma de los saldos de todas las cuentas de Egresos).	Póliza de diario.
3	Auxiliar contable	En caso de tener ahorro en la Hacienda pública/Patrimonio; realiza una póliza de diario por concepto de "Registro de Ahorro/Desahorro en la Hacienda pública/Patrimonio", con la siguiente estructura: • En caso de tener un Ahorro: -. Un Cargo a la cuenta 6100 por el total del ahorro. -. Un Abono a la cuenta 6200 por el total del ahorro. • En caso de tener un Desahorro: -. Un Cargo a la cuenta 6300 por el total del desahorro.	Póliza de diario.

		-. Un Abono a la cuenta 6100 por el total del desahorro.	
4	Auxiliar contable	Realizar una póliza de diario por concepto de " Cierras cuentas patrimoniales", con la siguiente estructura: - En caso de tener un Ahorro: -. Un Cargo a la cuenta 6200 por el total del ahorro. -. Un Abono a la cuenta 3210 por el total del ahorro. - En caso de tener un Desahorro: -. Un Cargo a la cuenta 3210 por el total del desahorro. -. Un Abono a la cuenta 6300 por el total del desahorro.	Póliza de diario.

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

CIERRE PRESUPUESTAL

(PR-UPE-56)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el cierre presupuestal del ente público al final de ejercicio, mediante las pólizas de diario que amparen dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Periodo: Corresponde a un mes de los 12 que conformar el ejercicio fiscal.
Ejercicio Fiscal: es un periodo de 12 meses usado para calcular informes financieros anuales en el ente público.

Cuenta	Descripción
8140	Ley de Ingresos Devengada
8120	Ley de Ingresos por Ejercer
8110	Ley de Ingresos Estimada
8130	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
8220	Presupuesto de Egresos por Ejercer
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8230	Modificaciones la Presupuesto de Egresos Aprobado
8210	Presupuesto de Egresos Aprobado
9300	Adeudo de Ejercicios Fiscales Anteriores
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8150	Ley de Ingresos Recaudada
8270	Presupuesto de Egresos Pagado
9100	Superávit Financiero
9200	Déficit Financiero

5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Ley de Ingresos devengada no recaudada	Póliza de diario	Anual			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
5	Presupuesto de egresos por ejercer no Comprometido	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Presupuesto de egresos Comprometido no devengado	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado	Póliza de diario	Anual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
9	Asiento Final de los gastos durante el ejercicio –Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores -	Póliza de diario	Anual			9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
10	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
12	Cierre del Ejercicio con Superávit	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
13	Cierre del Ejercicio con Déficit					8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada 9.2 Déficit Financiero

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de contabilidad	Al final del ejercicio genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Ley de Ingresos Devengada no Recaudada", con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8140 por el ingreso devengado no recaudado. - Un abono a la cuenta 8120 por el ingreso devengado no recaudado.	Póliza de diario.
2	Jefe de contabilidad	Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Ley de Ingresos no Devengada", con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8120 por el ingreso no devengado. - Un abono a la cuenta 8110 por el ingreso de no devengado.	Póliza de diario.
3	Jefe de contabilidad	Genera una póliza de diario para realizar el traspaso de las modificaciones negativas o positivas a la ley de ingresos al cierre del ejercicio. En caso de presentar modificaciones negativas, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Traspaso al cierre del ejercicio de modificaciones negativas a la Ley de Ingresos", con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 81 - gresos. ***Nota:** *Solo se debe utilizar el concepto y estructura que corresponda a las modificaciones a la ley de ingresos realizadas, ya sean positivas o negativas. No se deben utilizar ambas.*	

4	Jefe de contabilidad	Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Presupuesto de Egresos Comprometido no Devengado", con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8220 por el Egreso no devengado. - Un abono a la cuenta 8240 por el Egreso no devengado.	Póliza de diario.
5	Jefe de contabilidad	Genera una póliza de diario para realizar el traspaso de las modificaciones negativas o positivas al presupuesto de Egresos al cierre del ejercicio. En caso de presentar modificaciones negativas, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Traspaso al cierre del ejercicio de modificaciones negativas al presupuesto de Egresos", con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8220 por las modificaciones negativas al Presupuesto de Egresos. - Un abono a la cuenta 8230 por las modificaciones negativas al Presupuesto de Egresos. En caso de presentar modificaciones positivas, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto de Egresos", con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8220 por las modificaciones positivas al Presupuesto de Egresos. - Un abono a la cuenta 8230 por las modificaciones positivas al Presupuesto de Egresos. ***Nota:** *Solo se debe utilizar el concepto y estructura que corresponda a las modificaciones a la ley de ingresos realizadas, ya sean positivas o negativas. No se deben utilizar ambas.*	Póliza de diario.
6	Jefe de contabilidad	Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Presupuesto de Egresos por Ejercer no comprometido", con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8210 por el Egreso	Póliza de diario.

7	Jefe de contabilidad	Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Asiento final de los gastos durante el ejercicio – Determinación de adeudos de ejercicios fiscales anteriores", con la siguiente estructura: - Un Cargo a la cuenta 9300 por el adeudo de Ejercicios Fiscales Anteriores. - Un Abono a la cuenta 8250 por el Presupuesto de Egresos Devengado. - Un Abono a la cuenta 8260 por el Presupuesto de Egresos Ejercido.	Póliza de diario.
8	Jefe de contabilidad	Genera una póliza de diario para realizar el asiento final de Superávit o Déficit Financiero al cierre del ejercicio. En caso de presentar Superávit Financiero, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto- Superávit Financiero", con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8150 por la Ley de Ingresos Recaudada. - Un abono a la cuenta 8270 por el presupuesto de Egresos Pagado. - Un abono a la cuenta 9100 por el Superávit Financiero. - Un abono a la cuenta 9300 por los Adeudos de Ejercicios Anteriores. En caso de presentar Déficit Financiero, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto- Déficit Financiero", con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8150 por la Ley de Ingresos Recaudada. - Un abono a la cuenta 8270 por el presupuesto de Egresos Pagado. - Un abono a la cuenta 9200 por el Déficit Financiero. - Un abono a la cuenta 9300 por los Adeudos de Ejercicios Anteriores. - ***Nota:** *Solo se debe utilizar el concepto y estructura que corresponda a las modificaciones a la ley de ingresos realizadas, ya sean positivas o negativas. No se deben utilizar ambas.*	Póliza de diario.

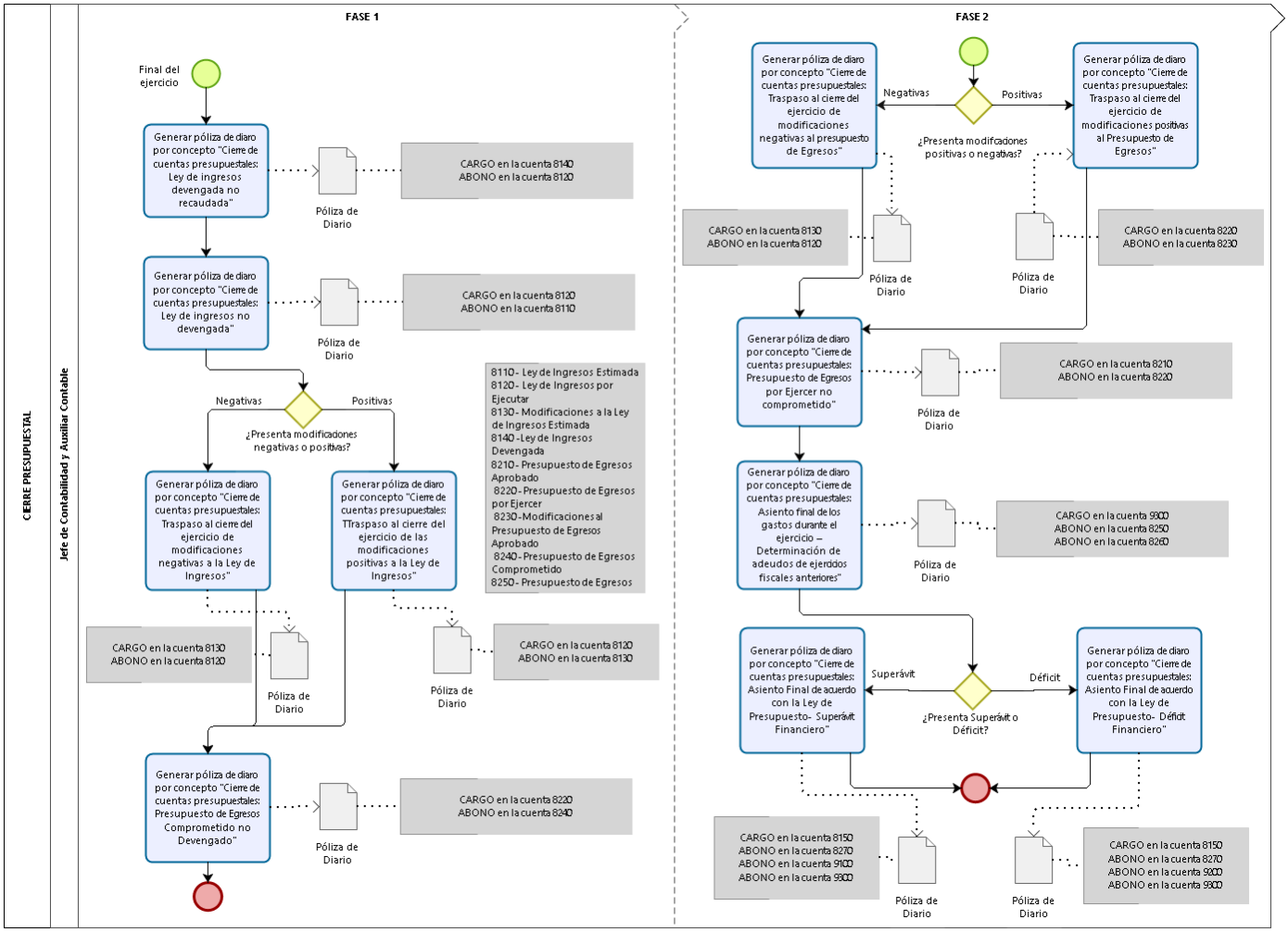



Diagrama de Flujo