



---

# MANUAL DE CONTABILIDAD

Versión 03

---

## INTRODUCCIÓN

El objetivo general de este manual es dar a conocer, al personal de la Universidad Tecnológica, los postulados, las políticas, los procedimientos y las reglas sobre las que se basa el registro, clasificación y evaluación contable de las operaciones, así como para obtener la información que se deriva de la contabilidad.

Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar son los siguientes:

- Registrar en forma veraz y oportuna las operaciones realizadas durante el periodo operativo.
- Facilitar el registro de las operaciones y el análisis de la información que genera
- Asegurar la consistencia en la forma de registrar las operaciones.
- Detallar el registro por ciclo de operaciones
- Realizar las funciones y actividades en forma sistematizada
- Efectuar el registro simultáneo contable-presupuestal
- Controlar el registro de las operaciones sobre bases acumulativas
- Registrar las operaciones en tiempo real
- Generar información financiera y contable en forma oportuna, con el fin de hacer más eficiente la toma de decisiones

Para que el manual de contabilidad de la UTSJR alcance sus objetivos deben cumplirse tres condiciones:

- Que el contenido del manual se lleve a la práctica
- Que se enriquezca
- Que siempre este actualizado

La primera alcanzara su objetivo si se lleva en forma integral las acciones contempladas en el mismo. La segunda se cumplirá si el personal involucrado en el Sistema de Contabilidad de la UTSJR, está atento a los cambios que surjan durante la operación del Sistema, ya sea porque la organización se modifica, por que se detectan nuevas funciones o debido a las innovaciones técnicas. La tercera de las condiciones se cumplirá al nombrar un responsable de coordinar y evaluar los cambios que el personal sugiera, con el único requisito de que se realice en forma ordenada.

Cuando surja algún cambio será necesario localizar y sustituir la(s) hoja(s) en que se encuentran y en la nueva hoja se anotará la fecha de aprobación, la clave con la letra que identificará la última modificación ( A, si es la primera; B si es la segunda y así sucesivamente )

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

## CAPÍTULOS

### **1. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

#### **Antecedentes sobre la Contabilidad Gubernamental.**

La Contabilidad Gubernamental es una rama de la Teoría General de la Contabilidad que se aplica a las organizaciones del sector público, cuya actividad está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan, y son las siguientes:

- El objeto de la contabilidad gubernamental es la economía de la hacienda pública.
- El presupuesto para los entes públicos representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de recursos.
- El proceso de fiscalización de las cuentas públicas está a cargo de los Congresos o Asambleas a través de sus órganos técnicos, en calidad de representantes de la ciudadanía y constituye un ejercicio público de rendición de cuentas.
- La información financiera del sector público es presentada con estricto apego al cumplimiento de la Ley y, en general, sus estados financieros se orientan a informar si la ejecución del presupuesto y de otros movimientos financieros se realizaron dentro de los parámetros legales y técnicos autorizados.

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

#### **Fundamento Legal de la Contabilidad Gubernamental en México.**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental se fundamenta en el Artículo 73, Fracción XXVIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, dentro de las facultades del Congreso, establece las de “expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial con el fin de garantizar su armonización a nivel nacional”.

En dicho marco, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) que rige en la materia a los tres órdenes

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

de gobierno y crea el CONAC. Dicha Ley, asigna al CONAC el carácter de órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y lo faculta para la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

### **El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general. El SCG, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. De igual forma, generará periódicamente estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

El Artículo 34 de la Ley establece que “Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa”; es decir que, “la contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro”.

Por su parte, el Artículo 2 dispone que “Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado”. Dicha contabilidad, tal como lo establece la citada Ley, deberá seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización. Asimismo, dispone en su Artículo 17 que “cada ente público será responsable

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las decisiones que emita el CONAC”.

Finalmente, el Artículo 52 señala que los “entes públicos deberán elaborar los estados de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de esta Ley o que emita el CONAC”.

### Objetivos del Sistema de Contabilidad

El **CONAC** mediante la aprobación del Marco Conceptual ha establecido como objetivos del Sistema de Contabilidad los siguientes:

- a) Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable;
- b) Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros.
- c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto;
- d) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias;
- e) Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;
- f) Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como su extinción;
- g) Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;
- h) Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.
- i) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo.
- j) Producir los estados e información financiera con veracidad, oportunidad y confiabilidad, con el fin de cumplir con la normatividad vigente, utilizarla para la toma de decisiones por parte de sus autoridades, apoyar la gestión operativa y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas y transparencia fiscal.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

- k) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto y coadyuvar a la evaluación del desempeño del ente y sus funcionarios.
- l) Facilitar la evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales.

Desde el punto de vista de la gestión y situación financiera consolidada.

- a) Producir información presupuestaria, contable y económica armonizada, integrada y consolidada para el análisis y la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas.
- b) Producir la cuenta pública de acuerdo a los plazos legales.

### **Marco conceptual**

El Artículo 21 de la Ley establece que “La contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en la finanzas públicas.”

La Ley establece como una de las atribuciones del CONAC la de “emitir el marco conceptual”. Al efecto, con fecha 20 de agosto de 2009, el CONAC emitió el acuerdo correspondiente, cuyos aspectos sustantivos se describen a continuación:

El marco conceptual de contabilidad tiene como propósitos:

- a) Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normatividad contable gubernamental;
- b) Referenciar la aplicación del registro en las operaciones y transacciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas;
- c) Proporcionar los conceptos imprescindibles que rigen a la contabilidad gubernamental, identificando de manera precisa las bases que la sustentan;

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

d) Armonizar la generación y presentación de la información financiera que permita:

- Rendir cuentas de forma veraz y oportuna;
- Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública;
- Sustentar la toma de decisiones; y
- Apoyar las tareas de fiscalización.

El MCCG se integra por los **apartados** siguientes:

I. Características del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;

II. Sistema de Contabilidad Gubernamental;

III. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;

IV. Necesidades de información financiera de los usuarios;

V. Cualidades de la información financiera a producir;

VI. Estados presupuestarios, financieros y económicos a producir y sus objetivos;

VII. Definición de la estructura básica y principales elementos de los estados financieros a elaborar.

En una segunda etapa, el CONAC emitirá las normas que forman parte del MCCG y que se refieren a la valoración de los activos y el patrimonio de los entes públicos. Esta norma permitirá definir y estandarizar los conceptos básicos de valuación contenidos en las normas particulares aplicables a los distintos elementos integrantes de los estados financieros.

Las normas emitidas por el CONAC tienen la misma jerarquía que la Ley, por lo tanto son de observancia obligatoria

En forma supletoria a las normas de la Ley y a las emitidas por el CONAC, se aplicarán las siguientes:

a) La Normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental;

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

- b) Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation Accounting Committee -IFAC-), entes en materia de Contabilidad Gubernamental;
- c) Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

Tanto las normas emitidas por el IFAC como las del CINIF, si bien forman parte del marco técnico a considerar en el desarrollo conceptual del SCG, deben ser estudiadas y, en la medida que sean aplicables, deben ser puestas en vigor mediante actos administrativos específicos.

### **Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental**

Los postulados de la Contabilidad Gubernamental son los fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual opera. Estos inciden en la identificación, análisis, interpretación, captación, procesamiento y reconocimiento de las transacciones, transformaciones internas y de otros eventos económicos que se llevan a cabo en el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley, “los postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa.”

Cabe destacar que con fecha 20 de agosto de 2009, fue publicado el acuerdo por el CONAC emitir los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, disponiendo que deben ser aplicados por los entes públicos.

A continuación se describe el contenido principal de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, aprobados por el CONAC:

- 1) **Sustancia Económica.-** Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del SCG.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

- 2) Entes Públicos.**- Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.
- 3) Existencia Permanente.**- La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.
- 4) Revelación Suficiente.**- Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.
- 5) Importancia Relativa.**- La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.
- 6) Registro e Integración Presupuestaria.**- La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.  
El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
- 7) Consolidación de la Información Financiera.**- Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.
- 8) Devengo Contable.**- Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

**9) Valuación.-** Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

**10) Dualidad Económica.-** El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

**11) Consistencia.-** Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

#### **Características Técnicas del SCG.**

El contexto legal, conceptual y técnico en el cual se debe estructurar el SCG de los entes públicos, determina que el mismo debe responder a ciertas características de diseño y operación, entre las que se distinguen las que a continuación se relacionan:

- a) Ser único, uniforme e integrador;
- b) Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
- c) Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones;
- d) Registrar de manera automática y, por única vez, en los momentos contables correspondientes;

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

- e) Efectuar la interrelación automática entre los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes;
- f) Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos, de acuerdo con lo siguiente:
  - En lo relativo al gasto, debe registrar los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
  - En lo relativo al ingreso, debe registrar los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
- g) Facilitar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los entes públicos;
- h) Generar, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, programación con base en resultados, evaluación y rendición de cuentas;
- i) Estar estructurado de forma tal que permita su compatibilización con la información sobre producción física que generan las mismas áreas que originan la información contable y presupuestaria, permitiendo el establecimiento de relaciones de insumo-producto y la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño y determinación de costos de la producción pública;
- j) Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información;
- k) Respalidar con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, el registro de las operaciones contables y presupuestarias.

**Principales Elementos del SCG.**

De conformidad con lo establecido por la Ley, así como en el Marco Conceptual y los Postulados Básicos aprobados por el CONAC, los elementos principales del SC son los siguientes:

**- Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)**

La Ley, define la Lista de Cuentas como “la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

orden o memoranda”. De acuerdo con lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, se deberá disponer de la Lista de Cuentas, alineada al Plan de Cuentas, clasificadores presupuestarios armonizados y el Catálogo de Bienes antes del 31 de diciembre de 2010.

**- Clasificadores Presupuestarios Armonizados**

La Ley de Contabilidad establece en su Artículo 41 que “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.”

De acuerdo con dicho marco legal, los clasificadores presupuestarios armonizados que requiere el SCG para realizar la integración automática de los registros presupuestarios con los contables son los siguientes:

**I. Clasificador por Rubro de Ingresos (Acuerdo 1 de diciembre del 2009)**

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

En la clasificación por rubro de ingresos se identifican 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, y los que tienen su origen en la disminución de activos.

Esta clasificación permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, y la vinculación de los aspectos presupuestarios y contables de los recursos. La estimación de los ingresos se realiza, en algunos casos a nivel de concepto. Los ingresos deben registrarse en cifras brutas, sin deducciones, representen o no entradas de efectivo.

**II.- Clasificador por Objeto del Gasto (Acuerdo 28 de mayo del 2010)**

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

Este instrumento presupuestario brinda información para el seguimiento y análisis de la gestión financiera gubernamental, permite conocer en qué conceptos se gasta y cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el sector público sobre la economía nacional.

El Clasificador por Objeto del Gasto es aplicable a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener los bienes y servicios que utilizan en la producción de bienes públicos y realizar transferencias e inversiones financieras, en el marco del Presupuesto de Egresos.

Dicho clasificador ha sido diseñado con un nivel de desagregación y especialización que permite que el registro de las transacciones presupuestarias que realizan los entes públicos se integre automáticamente con las operaciones contables de los mismos.

### **III.- Clasificador por Tipo de Gasto (Acuerdo 28 de mayo del 2010)**

El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas derivadas del gasto con los grandes agregados de la clasificación económica, permitiendo su clasificación en Corrientes, de Capital, y Amortización de la deuda y disminución de pasivos, como se muestra a continuación:

- a) Gasto Corriente
- b) Gasto de Capital
- c) Amortización de la deuda y disminución de pasivos

Además, cumple un papel fundamental en lo que se refiere a la capitalización de gastos que a priori lucen como de tipo corriente, pero que son aplicados por el ente a la construcción de activos fijos o intangibles, tales como los gastos en personal e insumos materiales.

#### **- Momentos Contables**

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

El Artículo 38 de la Ley establece que el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales deberán reflejar:

- I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado; y
- II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado.

### I. Momentos Contables de los Ingresos

En el marco de la normativa vigente, a continuación se definen cada uno de los momentos contables de los ingresos:

- a) **Ingreso Estimado:** el momento contable que refleja los conceptos y montos aprobados por 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.
- b) **Ingreso Modificado:** el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos\*.
- c) **Ingreso Devengado:** momento contable que refleja el registro 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, 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.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

- d) Ingreso recaudado:** 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; 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 cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción II, de la Ley de Contabilidad, el CONAC, con fecha 1 de diciembre de 2009, emitió las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desagregar de acuerdo a sus necesidades en clase y concepto a partir de la estructura básica del Clasificador por Rubros de Ingresos desarrollado la correspondiente metodología para los momentos contables a estos niveles de cuentas.

## II. Momentos contables de los egresos

La política de estos rubros, estará manifiesta en el Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio vigente.

El registro contable se llevará con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago.

El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, estableció el CONAC, las cuales reflejan: en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

En el marco de la normativa vigente, a continuación se define cada uno de los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley de Contabilidad.

- a) **Gasto aprobado:** momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo aprobado.
- b) **Gasto modificado:** momento contable que refleja las asignaciones presupuestadas resultantes de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.
- c) **Gasto comprometido:** momento contable del gasto 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;

En complemento a la definición anterior, se debe registrar como **gasto comprometido** lo siguiente:

- En el caso de “*gastos en personal*” de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.
- En el caso de la “*deuda pública*”, al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos que haya que realizar durante el ejercicio presupuestario por concepto de intereses, comisiones y otros gastos, de acuerdo con el financiamiento vigente. Corresponde actualizarlo mensualmente por variación del tipo de cambio, cambios en otras variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.
- En el caso de *transferencias, subsidios y/o subvenciones*, el compromiso se registrará cuando se expida el acto administrativo que los aprueba.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

- d) Gasto devengado:** el momento contable del gasto 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;
- e) Gasto ejercido:** el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada (CLC) o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente;
- f) Gasto pagado:** 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;

De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

En cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley, el CONAC, con fecha 20 de agosto de 2009, se publicó las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desarrollar en detalle y a nivel de cada partida del Clasificador por Objeto del Gasto, la correspondiente metodología analítica de registro.

- **Normas contables generales**

De acuerdo con la Ley de Contabilidad se debe entender por Normas Contables: “los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados”.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

- **Libros principales y registros auxiliares**

Con respecto a este elemento, la Ley dispone en su artículo 35 que “los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor e inventarios y balances”.

En el mismo sentido, el Artículo 36 establece que “la contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros”.

El libro “**Diario**” es aquel en el cual se anotan cronológicamente cada una de las operaciones que se efectúan.

El libro “**Mayor**” es una recopilación de todas las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos y de orden y refleja el movimiento (crédito/débito) individual de las mismas.

El libro “**Inventarios y Balances**” muestra, en forma anual y al cierre de cada ejercicio contable, el estado de situación financiera, el estado de resultados o el de ingresos y egresos, y los inventarios físicos finales correspondientes.

En complemento a lo anterior, los registros auxiliares básicos del sistema serán, como mínimo, los siguientes:

- Registro auxiliar del ejercicio de la Ley de Ingresos, en los diferentes momentos contables.
- Registro auxiliar del ejercicio del Presupuesto de Egresos, en los diferentes momentos contables.
- Registro auxiliar de inventario de los bienes muebles o inmuebles
- Registro de responsables por anticipo de Fondos realizados por la Tesorería.

Así mismo, como señala el Artículo 42 de la Ley de Contabilidad “La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen” y conservarla durante el tiempo que señalan las disposiciones legales correspondientes.

- **Manual de Contabilidad**

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contabilidad, el manual de Contabilidad son “los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, el catálogo de cuentas y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse por el sistema”.

El **Catálogo de Cuentas** como parte constitutiva del Manual, es definido por la Ley como “el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras”.

Por su parte, los **“Instructivos de manejo de las cuentas”** tienen como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Las **“Guías Contabilizadoras”**, deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

- **Normas y Lineamientos específicos**

Será responsabilidad de la UTSJR en materia de Contabilidad, emitir los lineamientos o normas específicas para el registro de las transacciones relacionadas con los ingresos, gastos u operaciones de financiamiento y otros eventos que afectan al ente público con el fin de asegurar un tratamiento homogéneo de la información que se incorpora a los registros que se realizan en el SCG, ordenar el trabajo de los responsables de los mismos, así como identificar y conocer las salidas básicas que existirán en cada caso, más allá de las que puedan construirse parametrizando datos.

Elaboró: L.C. Odbulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

### **Estados e Información Financiera a Generar por el SCG.**

Este apartado se integra por cuatro componentes:

- **Cualidades de la información financiera a generar por el SCG.**

Las características cualitativas son los atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información presupuestaria, contable y económica en el ámbito gubernamental. De esta forma, establecen una guía para seleccionar los métodos contables, determinar la información a revelar en dichos estados, cumplir los objetivos de proporcionar información útil para sustentar la toma de decisiones; así como facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos por parte de los órganos facultados por ley para efectuar dichas tareas.

Los informes y estados financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales, así como con las disposiciones legales, con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de los entes públicos, que sea confiable y comparable, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas, y de la fiscalización, y aporte certeza y transparencia a la gestión financiera gubernamental.

Para lograr lo anterior, el Artículo 44 de la Ley, establece que “Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización” que la misma determina.

Las características cualitativas que la Ley establece para los estados e información financiera que genere el SCG, son congruentes con lo establecido por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de las Normas de Información Financiera (CINIF) mediante la norma NIF A – 4, referente al mismo tema.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

## Restricciones a las características cualitativas.

Las características cualitativas referidas anteriormente encuentran algunas **restricciones** que condicionan la obtención de niveles máximos de una u otra cualidad o, incluso, pueden hacerle perder la congruencia

### a) *Oportunidad*

La información financiera debe encontrarse disponible en el momento que se requiera y cuando las circunstancias así lo exijan. La información no presentada oportunamente pierde, total o parcialmente, su relevancia.

### b) *Provisionalidad*

La información financiera no siempre representa hechos totalmente terminados. Por tal razón, se da la necesidad de hacer cortes convencionales en la vida del ente público, a efecto de presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios.

### c) *Equilibrio entre características cualitativas*

Para cumplir con el objetivo de los estados financieros, es necesario obtener un equilibrio apropiado entre las características cualitativas de la información.

## - Estructura básica de los principales estados financieros a generar por los entes públicos.

La estructura de la información financiera se sujetará a la normatividad emitida por el CONAC y por la instancia normativa correspondiente del ente público, y en lo procedente atenderá los requerimientos de los usuarios para llevar a cabo el seguimiento, la fiscalización y la evaluación.

A continuación se mencionan algunos aspectos de la estructura básica de los principales estados financieros.

## En los estados contables reflejar:

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

**a) Estado de Situación Financiera**

Muestra los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y 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.

**b) Estado de Actividades:**

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.

**c) Estado de variaciones en la Hacienda Pública / Patrimonio:**

Muestra los cambios que sufrieron los distintos elementos del patrimonio entre el inicio y el final del periodo. Además de mostrar esas variaciones, explicar y analizar cada una de ellas.

**d) Estado de Flujo de Efectivo.** Muestra los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, asimismo, proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, y su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

**e) Estado analítico del activo**

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

**f)** Estado analítico de la deuda y otros pasivos;  
Muestra 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.

**g)** Informe sobre pasivos contingentes; y  
Muestra los pasivos contingentes que 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.

**h)** *Notas a los estados financieros.*

Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y se clasifican en:

- Notas de desglose;
- Notas de memoria (cuentas de orden); y
- Notas de gestión administrativa.

En las notas de desglose se indican aspectos específicos con relación a las cuentas integrantes de los estados contables, mientras que las notas de memoria (cuentas de orden) se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable. Finalmente, las notas de gestión administrativa revelan información del contexto y de los aspectos económicos-financieros más importantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en el análisis de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

▪ **En los estados presupuestarios reflejar:**

El comportamiento de los ingresos y egresos a partir de la Ley de Ingresos y del Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos.

**a)** *Los estados del ejercicio de ingresos* por cada Rubro, Tipo, Clase y Concepto de los mismos.

**b)** *Los estados del ejercicio de egresos*

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

▪ **En los estados e información económica se deberá mostrar:**

Los montos del ente público en conceptos tales como:

- a) *Gastos Corrientes y sus grandes componentes*
- b) *Ingresos Corrientes y sus grandes componentes*
- c) *Ahorro/ (Desahorro)*
- d) *Gastos de Capital y sus grandes componentes*
- e) *Ingresos de Capital y sus grandes componentes*
- f) *Superávit/ (Déficit)*
- g) *Fuentes de Financiamiento del Déficit*
- h) *Destino del Superávit*

- **Cuenta Pública.**

La Cuenta Pública, debe contener como mínimo la información contable, presupuestaria y programática de los entes públicos, comprendidos en su ámbito de acuerdo con el marco legal vigente, debidamente estructurada y consolidada, así como el análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal y su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual.

A tal efecto, el artículo 50 de la Ley de Contabilidad dispone que el Consejo emitirá los lineamientos en materia de integración y consolidación de los estados financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de las contabilidades de los entes públicos. A lo anterior y de acuerdo con la Ley de Contabilidad se debe adicionar la información presupuestaria, programática y contable de cada uno de los entes públicos de cada orden de gobierno, organizada por dependencias y entidades que por Ley se requiere.

**Políticas Contables**

Las políticas contables aquí contenidas tienen como objetivo principal reglamentar la uniformidad y consistencia del registro contable de las operaciones de la UTSJR, para la obtención oportuna y sobre bases confiables de información financiera útil para la toma de decisiones.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

Para su mejor aplicación, el **Manual de Contabilidad de la UTSJR** está dividido en dos secciones, las cuales se refieren tanto a políticas generales cuyo propósito es delinear las reglas de acción para organizar, asignar y desarrollar la función contable en forma ordenada y eficiente; como a las políticas particulares que establecen los criterios sobre los que debe sustentarse la contabilización de operaciones, identificadas con las partidas específicas de los Estados Financieros.

Las políticas particulares se han formulado contemplando las políticas propiamente dichas y los elementos del control interno aplicables a cada grupo de operaciones, los cuales se consideran indispensables para asegurar registros contables confiables y oportunos.

- **Políticas Contables Generales**

**Objetivo**

Definir las reglas de acción para organizar, asignar y desarrollar la función contable de la UTSJR.

Las políticas generales se enfocan hacia:

- Objetivos de la función contable.
- Responsable de la función contable.
- Obligaciones fiscales

**Objetivos de la Función Contable**

Se reconocen como objetivos de la función contable:

- I.** El registro veraz y oportuno de las operaciones de la UTSJR.
- II.** La generación de información financiera de acuerdo a los registros correspondientes para la toma de decisiones.
- III.** La generación de información derivada de la contable, para el cumplimiento de obligaciones fiscales y de otra índole.
- IV.** Mantener la actualización contable y fiscal, así como eficiencia del personal del área contable financiera.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

## Responsables de la Función Contable

La responsabilidad de llevar a cabo la función contable, recae en las Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Administración Financiera y cuyas funciones generales son las siguientes:

- a) Efectuar el registro de las operaciones contables, para proporcionar información veraz y oportuna sobre los resultados obtenidos.
- b) Generar información financiera de acuerdo con los registros contables, para la toma de decisiones.
- c) Efectuar la correcta aplicación de las disposiciones fiscales y mantenerse actualizado en esta materia.
- d) Analizar e interpretar los Estados Financieros con objeto de apoyar la toma de decisiones.
- e) Contribuir en el cumplimiento y vigilancia de los procedimientos administrativos y controles internos, principalmente los que tienen efecto directo en el Sistema Financiero.
- f) Participar en la elaboración de presupuestos de ingresos y egresos, y producir información comparativa sobre su ejercicio, así como análisis de variaciones con el objeto de tomar medidas correctivas.

## Obligaciones Fiscales

Declaración informativa mensual de operaciones con terceros, como Proveedores, Honorarios Profesionales y Arrendamiento a cargo de la UTSJR a más tardar el último día de cada mes.

Declaración anual de retenciones por Honorarios profesionales y Arrendamiento a cargo de la Dirección de la UTSJR a más tardar el 15 de febrero de cada año.

Declaración anual de retenciones del ISR por sueldos y salarios, y honorarios asimilados a sueldos a cargo de la UTSJR a más tardar el 15 de febrero de cada año.

Entero del Impuesto Sobre Nómina, a más tardar el día 22 de cada mes a cargo de la UTSJR.

Declaración Anual del Impuesto sobre la Nómina a más tardar en el mes de febrero de cada año a cargo de la UTSJR

Por todo lo anterior expuesto, el contenido del **Manual de Contabilidad de la UTSJR**, deberá ser exhaustivamente estudiado por los responsables de su

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

aplicación y conocido por funcionarios y empleados por la corresponsabilidad que significa la observancia de las normas de control interno que contiene.

## **2. FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

Como se expuso en el Capítulo precedente, el sistema de contabilidad de los entes públicos debe diseñarse y operar de acuerdo con las características técnicas definidas en los artículos 19, 38, 40 y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), así como en el Marco Conceptual aprobado por el CONAC.

Lo anterior implica que el SCG debe diseñarse siguiendo criterios y métodos comunes, propios de los sistemas integrados de información financiera, en tanto que su operación deberá estar soportada por una herramienta tecnológica con la capacidad suficiente para cubrir tales requerimientos.

Bajo dicha premisa, a continuación se establecen los criterios generales y la metodología básica para diseñar un sistema de contabilidad con las modalidades ya mencionadas, y se traza el camino que deben seguir quienes tendrán a su cargo los desarrollos funcionales e informáticos respectivos.

### **La Contabilidad Gubernamental como sistema integrado de información financiera.**

La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de sistemas, debe registrar las transacciones que realizan los entes públicos identificando los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base es la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

El primer paso para el diseño del SCG consiste en conocer los requerimientos de información establecidos en la legislación, los solicitados por los centros gubernamentales de decisión y los que coadyuven a la transparencia fiscal y a la rendición de cuentas. Lo anterior permitirá establecer las salidas del sistema

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

para, en función de ello, identificar los datos de entrada y las bases de su procesamiento.

Los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo sistema, a partir de la identificación de sus elementos básicos. Si las partes de un sistema están debidamente integradas, el total opera en forma más eficaz y eficiente que cómo lo hacía la suma de las partes. No siempre es sencillo diseñar un sistema integrado, ya que se deben fusionar subsistemas afectados por diversos enfoques, normas, principios y técnicas específicas.

**Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los Ingresos y los Egresos.**

Como ya se señaló en el Capítulo previo, de la normatividad vigente (artículo 38 de la Ley), surge la obligación para todos los entes públicos de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

**a) Momentos contables de los ingresos.**

- Estimado
- Modificado
- Devengado
- Recaudado

**b) Momentos contables de los egresos.**

- Aprobado
- Modificado
- Comprometido
- Devengado
- Ejercido
- Pagado

**El devengado como “momento contable” clave para interrelacionar la información presupuestaria con la contable**

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

Los procesos administrativo-financieros que originan “ingresos” o “egresos” reconocen en el momento contable del “devengado” la etapa más relevante para el registro de sus transacciones financieras. El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contable y económica coherentes y consistentes. Por otro lado, la Ley establece en su artículo 19 que el SCG debe integrar “en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;”, a lo que corresponde agregar que ello es válido también para el caso de los ingresos devengados.

Los datos de las cuentas presupuestarias y de la contabilidad general, se interrelacionan en el momento en el cual se registra el devengado de o las transacciones financieras del ente, según corresponda. Con anterioridad a su devengado, el registro de las transacciones sean éstas de ingresos o gastos, se realizan mediante cuentas de orden de tipo presupuestario. En el momento de registro del “devengado” de las transacciones financieras, las mismas ya tienen incidencia en la situación patrimonial del ente, de ahí su importancia contable; además de que desde el punto de vista legal, muestran la ejecución del presupuesto de egresos. Los registros presupuestarios propiamente dichos, también suelen mostrar información de tipo administrativo, como es el caso de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documento equivalente o, de impacto patrimonial de los gastos pagados, pero ello sólo tiene por objeto facilitar la comprensión y análisis de los datos que aportan los respectivos estados.

### **Matriz de Conversión**

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre las cuentas de los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con las del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) de la contabilidad. La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

que se registra en el **CRI** es un crédito (ingreso), la tabla identifica la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable.

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas); la cuenta del debe (cargo) será la cuenta del haber (abono) del asiento del devengado de egresos y la cuenta del haber está definida por el medio de pago (Bancos). La matriz de ingresos percibidos relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción; la cuenta del cargo identificar el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la cuenta del abono será la cuenta del cargo del asiento del devengado de ingresos.

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, libros y los estados del ejercicio de los ingresos y egresos, así como una parte sustancial de los estados financieros y económicos requeridos al SCG.

#### **Registros contables (asientos) que no surgen de la matriz de conversión**

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen las siguientes:

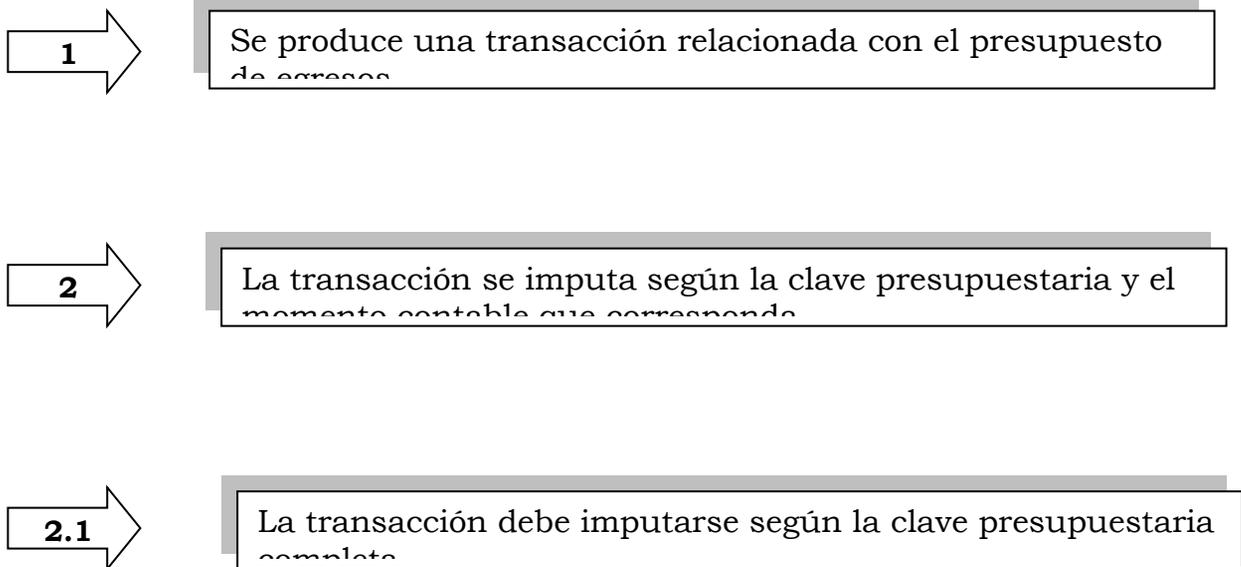
- Movimiento de almacenes
- Baja de bienes
- Bienes en comodato
- Bienes concesionados
- Anticipos a Proveedores y Contratistas
- Retenciones
- Depreciación y amortización
- Constitución de provisiones y reservas
- Constitución y reposición de fondos rotatorios o reintegrables
- Ajustes por variación del tipo de cambio

Para cada uno de estos casos, deben prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

**Esquema metodológico general de registro de las operaciones de egresos de origen presupuestario y la producción automática de estados e información financiera**

A continuación se presenta en forma esquemática el proceso de producción automática del SCG, desde el momento que se registra una transacción relacionada con los egresos hasta que se generan los estados contables y sobre el ejercicio del presupuesto de egresos.



Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	<u>Ejercicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CLASIFICACION ADMINISTRATIVA</b></li> </ul>	Martínez.	Autoriz	<u>Ejercicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CLASIFICACION FUNCIONAL DEL GASTO</b></li> </ul>	
Jefa del Departamento de Administración Financiera				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Finalidades</li> <li>-Función</li> <li>-Subfunción</li> </ul>	

**2.2** →

La transacción debe imputarse de acuerdo con los momentos presupuestarios y contables, a saber: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. Para su registro el sistema deberá disponer de los siguientes campos:

**CAMPOS DE REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO:**

- Presupuesto aprobado (analítico)
- Adecuaciones presupuestarias

**APROBADOS POR DECRETO**

- Ampliaciones
- Reducciones

**Internas**

- Ampliaciones
- Reducciones

**Externas**

- Ampliaciones liquidadas
  - Pendientes de aprobación.
  - Aprobadas
- Reducciones liquidadas
  - Pendientes de aprobación.
  - Aprobadas
- Adicciones compensadas
  - Pendientes de aprobación.
  - Aprobadas.
- Presupuesto vigente

**CAMPOS DE REGISTRO DE LA CALENDARIZACIÓN MENSUAL:**

- Calendario original utilizado
- Adecuaciones de calendario.

**Internas**

- Ampliaciones
- Reducciones
- Compensadas

**Externas**

- Ampliaciones
  - Pendientes de aprobación.
  - Aprobadas
- Reducciones
  - Pendientes de aprobación.
  - Aprobadas
- Compensadas
  - Pendientes de aprobación.
  - Aprobadas.
- Calendario vigente.

**CAMPOS DE REGISTRO SOBRE EL EJERCICIO DE LOS EGRESOS:**

- Presupuesto vigente:
- Pre-compromisos
- Presupuesto no pre-comprometido.
- Compromiso:
- Pre-compromiso no comprometido
- Presupuesto sin comprometer.
- Devengados:
- Compromisos nos devengados.
- Presupuesto sin devengar.
- Calendario vigente.
- Ejercido (CLC)
- Calendario no ejercido.
- Devengados no ejercidos.
- Pagado:
- Ejercidos no pagados.
- Devengados no pagados

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno

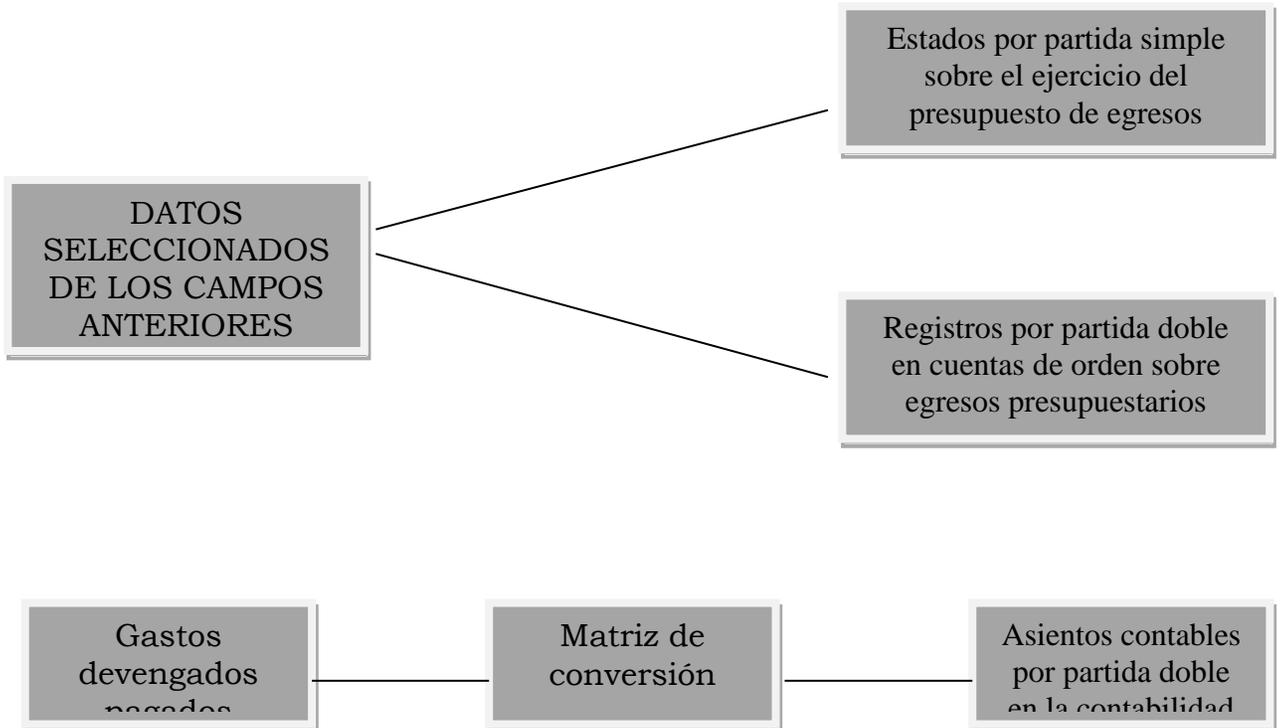
Jefa del Departamento de Administración Financiera

D  
S  
C  
p

B

C

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector



4

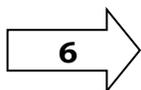
A partir del registro de movimientos presupuestarios por partida doble en cuentas contables de orden, se está en condiciones de producir estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos con

5

En seguida se integra automáticamente y en tiempo real los asientos contables que ocurren en materia del ejercicio de los ingresos y los gastos, con los de financiamiento y con aquellos de origen

Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector
--	---------------------------------------	--------

"La obligación establecida por la LGCG es producir estados e informes presupuestarios y programáticos, sean estos derivados de los registros por partida simple o partida doble. En ningún momento la ley establece la obligatoriedad de los entes de llevar los registros de las operaciones presupuestarias por partida doble. La responsabilidad de los entes en estos casos, es asegurar la confiabilidad, veracidad y oportunidad de los estados e informes generados".



A partir de la información contenida en la Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos, se elaboran automáticamente los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que requiere la Ley que regula las finanzas públicas.

### 3.- PLAN DE CUENTAS

#### Aspectos Generales

En la elaboración del Plan de Cuentas se tomó en consideración las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants) y las Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, 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

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

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.

En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

El Plan de Cuentas que se presenta comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

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.

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos Clasificadores por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que estarán armonizados.

### Base de Codificación

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones del ente público. La estructura presentada en este documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación y de 5 dígitos como sigue:

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

**PRIMER AGREGADO**

Género 1      Activo

Grupo      1.1    Activo Circulante  
Rubro      1.1.1   Efectivo y Equivalentes

**SEGUNDO AGREGADO**

Cuenta      1.1.1.1   Efectivo  
Subcuenta 1.1.1.1.1   Caja

- **GENERO:** Considera el universo de la clasificación.
- **GRUPO:** Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.
- **RUBRO:** Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público.
- **CUENTA:** Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.
- **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.

PARTIDA CONTABLE PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN JUAN DEL RÍO

ENTIDAD 2	CUENTA 8	CLASIF ADMINIS 4	PROGRA MATICO 10	COM-AC 2	FUNCIO NAL 4	FUENTE FINANC 3	CONCEPT GLOBAL DEL GASTO 1	TIPO DE GASTO 1	PLAN DE CUENTAS 5	CRI/ COG 5
--------------	-------------	------------------------	------------------------	-------------	--------------------	-----------------------	--	-----------------------	-------------------------	------------------

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

ENTIDAD

SE REFIERE A LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL

CUENTA

CORRESPONDE PARA EL CASO DE INGRESOS Y EGRESOS A LOS CATALOGOS DEFINIDOS POR LAS DIRECCIONES DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD DE GOBIERNO DEL

PROGRAMA  
TICO

CORRESPONDE A LA DEPENDENCIA Y UNIDAD  
PROGRAMA AL QUE SE DESTINA EL RECURSO

COM-AC

COMPONENTE ACTIVIDAD

FUNCIONAL

PARA QUE FINALIDAD SE GASTA

FUENTE DE  
FINANCIAMIE  
NTO

CUAL ES EL ORIGEN DE LOS RECURSOS

CONCEPTO  
GLOBAL DEL  
GASTO

CUAL ES EL ORIGEN DE LOS RECURSOS

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno

Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.

Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera

Jefa del Departamento de Administración  
Financiera

Director de Administración y Finanzas

Rector

TIPO DE GASTO	SON LAS TRANSACCIONES PÚBLICAS QUE GENERAN GASTOS CON LOS GRANDES AGREGADOS DE LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA PRESENTADOS EN: CORRIENTE, DE CAPITAL Y AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS
PLAN DE CUENTAS	ES EL PLAN DE CUENTAS CONAC
CRI/COG	EL CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS U OBJETO DE GASTO

Para dar cumplimiento al artículo 40 el cual señala que las , “...transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes,” así como el artículo 41 “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”, ambos de la Ley de Contabilidad, la desagregación de las siguientes cuentas es obligatoria para todos los entes públicos.

**NOTA:** Al respecto la relación de las cuentas contables y presupuestales que obligatoriamente deben de contener 5° nivel, así como su relación con el clasificador por objeto del gasto, se presentan en el **ANEXO F: RELACIÓN DE CUENTAS QUE OBLIGATORIAMENTE DEBERÁN DESAGREGARSE AL 5° NIVEL Y SU INTERRELACIÓN CON EL COG.**

#### 4.- INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS

##### 1. Cuentas de Activo

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

2. Cuentas de Pasivo
3. Cuentas de Patrimonio
4. Cuentas de Ingreso
5. Cuentas de Gasto
6. Cuentas de Cierre Contable
7. Cuentas de Orden Contables
8. Cuentas de Orden Presupuestario
9. Cuentas de Cierre Presupuestario

#### 5.- MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE

No se encuentran los anexos de los que habla el manual de contabilidad

#### 6.- GUÍAS CONTABILIZADORAS

NOTA: La guía contabilizadora se encuentra en el **ANEXO E: GUÍA CONTABILIZADORA.**

No se encuentran los anexos de los que habla el manual de contabilidad

#### 7.- ESTADOS FINANCIEROS

##### **Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus notas**

El 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el documento “Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.

##### **Objetivo**

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

El objetivo general de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo acontecidos y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como sobre la postura fiscal de los entes públicos, de forma tal que permita cumplir con los ordenamientos legales sobre el particular. A su vez, debe ser útil para que un amplio espectro de usuarios pueda disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base financiera para la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización externa de las cuentas públicas.

Lo anterior se logra mediante la revelación de la siguiente información:

- a)** Información sobre las fuentes de financiamiento, asignación y uso de los recursos financieros;
- b)** Información sobre la forma en que la entidad ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo;
- c)** Información que sea útil para evaluar la capacidad de la entidad para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;
- d)** Información agregada que coadyuve en la evaluación del rendimiento de la entidad en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros;
- e)** Información sobre la condición financiera de la entidad y sus variaciones;
- f)** Información sobre los ingresos presupuestales previstos, que permita conocer los conceptos que los generan, realizar el seguimiento de los mismos hasta su ingreso a la tesorería del ente público y evaluar la eficacia y eficiencia con la que se recaudan;
- g)** Información sobre la asignación y uso de los recursos presupuestales que permita realizar el seguimiento de los fondos públicos desde que se otorga la autorización para gastar hasta su pago, incluyendo el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales vigentes.
- h)** Información que coadyuve a la evaluación del desempeño de la institución y de los administradores de fondos públicos.

Asimismo, los estados financieros también pueden tener un papel predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir el nivel de los

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

recursos requeridos por las operaciones corrientes, los recursos que estas operaciones pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados.

Para poder lograr la información anterior y tal como lo dispone la Ley, es necesaria la elaboración, presentación, interpretación y análisis del conjunto de estados e informes que se muestran en los apartados siguientes.

### **Tipos de Estados e Informes Financieros**

De acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y lo ya establecido al respecto por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como para poder cumplir con los propósitos anteriores, los sistemas contables de los entes públicos deben permitir la generación periódica de los estados financieros y la información financiera que a continuación se señala:

- a)** Estados e información contable
- b)** Estados e información presupuestaria y programática
- c)** Estados e Información económica

Por la presente norma se definen conceptualmente y se identifican los elementos básicos que conforman los estados financieros, con el propósito de lograr uniformidad de criterios entre los preparadores, reguladores, dictaminadores y usuarios de dicha información, así como para lograr su adecuada armonización.

#### **- Estados e Información Contable**

Los entes públicos deberán generar y presentar periódicamente, conforme con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las resoluciones del CONAC, los siguientes estados e información contable:

- a)** Estado de situación financiera;
- b)** Estado de actividades;
- c)** Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio;
- d)** Estado de flujos de efectivo;

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

- e) Estado analítico del activo;
- f) Estado analítico de la deuda y otros pasivos;
- g) Informe sobre pasivos contingentes;
- h) Notas a los estados financieros;

Los elementos básicos de los estados contables son:

- a) Los activos, pasivos y la Hacienda Pública/Patrimonio de los entes públicos, según corresponda.
- b) Los ingresos, los gastos y otras pérdidas, así como el resultado entre la diferencia de éstos que es el ahorro o desahorro según sea el resultado de la misma.
- c) Los cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio, entre el inicio y el final del período.
- d) El origen y la aplicación de recursos, los cuales se presentan en el estado de flujo de efectivo.

Para una mejor utilización, contextualización y comprensión de los estados e informes contables anteriores con propósitos de interpretación y análisis de los mismos, se recomienda su complementación con los siguientes documentos emitidos por el CONAC sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental:

- a) Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
- b) Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental; y
- c) Plan de Cuentas.

El listado anterior no describe ningún tipo de jerarquía entre los documentos referidos.

- **Estados e Informes Presupuestarios y Programáticos**

Los estados e informes presupuestarios y programáticos que establece la Ley estarán conformados por los siguientes tres grandes agregados:

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

- a) Los estados e informes sobre el ejercicio de los ingresos
- b) Los estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos
- c) La información programática

- **Estados e Información Económica**

De acuerdo con el artículo 46 de la LGCG corresponde que los entes públicos elaboraran en forma periódica la siguiente información de tipo económico:

- Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;
- Información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro.

En forma adicional a lo anterior, el artículo 53 dispone que, entre los contenidos mínimos de la Cuenta Pública, se presentará la postura fiscal y su análisis cualitativo, así como su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual.

Por su parte en el artículo 52, señala los estados correspondientes a los ingresos y gastos públicos presupuestarios se elaborarán sobre la base del devengado y, adicionalmente, se presentarán en flujo de efectivo.

Para satisfacer tales requerimientos de la Ley, los entes públicos deben elaborar la información económica que se establece por la presente normativa en las bases contables referidas.

La Cuenta Económica se debe formular para cada uno de los entes públicos.

La Cuenta Económica de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, se preparará en las siguientes bases contables:

- Base Devengado
- Base Flujo de Efectivo

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

- Base Ingresos según flujo de efectivo y gastos devengados.

En todos los casos corresponde incluir los ingresos y gastos totales del ente.

Cuando la Cuenta Económica se prepare con base a Flujo de Efectivo, no corresponde utilizar las cuentas relacionadas con la variación de existencias, depreciación y amortización (consumo de capital fijo), estimaciones, provisiones, etc., por cuanto que el registro de tales transacciones y las variaciones de los saldos de sus respectivas contracuentas, no motivan entradas o salidas de “efectivo” en las tesorerías de los entes.

Para el caso de los entes públicos que conforman el Gobierno General, la Cuenta Económica más apropiada para su utilización en materia de toma de decisiones en materia de política fiscal, es la que relaciona los Ingresos Percibidos (por flujo de efectivo) con los Gastos Devengados, dado que el resultado financiera de la misma, en la medida que muestre equilibrio o superávit financiero, asegura disponer permanentemente de efectivo en la tesorería para atender las obligaciones de pago asumidas por el ente en tiempo y forma y, por otra parte, es la que se ajusta a la normativa vigente.

Se presenta un modelo de Cuenta Económica a ser utilizados por los entes públicos no empresariales y no financieros y cuya formulación es factible realizarla en forma automática en la medida que los entes utilicen los siguientes elementos contables armonizados:

- .Clasificador por Rubro de los Ingresos
- .Clasificadores Presupuestarios por Objeto y por Tipo del Gasto;
- .Momentos contables de los ingresos y de los egresos aplicados tal como lo dispone la Ley y la normativa sobre el particular del CONAC.
- .Plan de Cuentas (armonizado a cuarto o quinto nivel, según corresponda).

## 8.- MATRICES DE CONVERSIÓN (Ver Anexo D)

### Aspectos Generales

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

La matriz de conversión es una tabla de relaciones entre Plan de Cuentas y los Clasificadores por Objeto del Gasto, por Tipo de Gasto o el Clasificador por Rubro de Ingresos, permite que toda transacción registrada en los distintos momentos del ejercicio presupuestario, se transforme en un asiento de partida doble en la contabilidad general.

En el caso de los Egresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada partida genérica del Clasificador por Objeto de Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de cargo y abono del Plan de Cuentas.

En el caso de los Ingresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada Tipo del Clasificador por Rubro de Ingresos, pero como lo que se registra es un abono, permite identificar la cuenta de cargo.

Esta matriz bien diseñada viabiliza y asegura la producción automática de asientos contables o asientos, libros y los diferentes tipos de estados presupuestarios, financieros y económicos.

Para que los propósitos de la citada matriz puedan cumplirse, entre los Clasificadores Presupuestarios (por Objeto del Gasto y Tipo de Gasto, y por Rubros de Ingresos, respectivamente) y la Lista de Cuentas de la Contabilidad debe existir una correspondencia que tiende a ser biunívoca. Es decir cada partida de objeto del gasto y del rubro de ingresos, en su mayor nivel de desagregación, se debe corresponder con una cuenta o subcuenta contable.

### **Descripción y Estructura de Datos de las Matrices**

La operatividad del Sistema de Contabilidad requiere la interacción de diversas matrices, todas ellas coherentes y sustentadas en similares criterios, a fin de posibilitar el correcto registro presupuestario y contable de la totalidad de las operaciones que se producen.

Dado que no en todos los casos son relevantes o significativos los mismos elementos para determinar el impacto patrimonial de las transacciones, se diseñan tablas específicas que reúnen tipos de transacciones de similar naturaleza y características.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

En general, y en concordancia con lo ya expresado, las matrices de conversión del Sistema de Contabilidad son los instrumentos que permiten generar automáticamente los asientos contables de partida doble, en forma relacionado a la gestión. De esta manera, todos los eventos propios o derivados de la gestión, sean de índole presupuestaria, así como las modificaciones, ajustes y regularizaciones asociados a éstos, generan los registros presupuestarios y contables, al momento de verificarse el hecho.

Las matrices de conversión se definen considerando aquellos elementos que determinan el impacto patrimonial de los eventos que se registran, determinando la vinculación –en términos de cargos y abonos- con las cuentas contables pertinentes.

Entre los principales elementos que se consideran para la definición de las matrices se incluyen: Clasificadores Presupuestarios de Ingresos por Rubros y por Objeto del Gasto, Clasificador por Tipo de Gasto, Plan de Cuentas, el momento contable, el evento (el hecho, proceso, etc.) que se registra, los medios de percepción y pago, entre otros.

En ciertos casos se utilizan también tablas auxiliares o complementarias, que facilitan la relación entre ciertos elementos particulares con las matrices principales.

De esta manera se recogen todos aquellos datos relativos a la gestión que permiten el adecuado registro de las transacciones, generando los asientos que reflejan el efecto patrimonial de la totalidad de las operaciones relativas a la gestión de los recursos.

### **Modelos de las Matrices de Conversión**

A continuación se presentan los modelos de las matrices de conversión:

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

- **Matriz Devengado de Gastos**
- **Matriz Pagado de Gastos**
- **Matriz Ingresos Devengados**
- **Matriz Ingresos Recaudados**

#### **A.1 Matriz Devengado de Gasto**

La Matriz Devengado del Gastos relaciona las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de la contabilidad, el objeto del gasto y el tipo de gasto definen la cuenta de cargo o abono del asiento, ya sea gasto o inversión.

Si el gasto es de tipo corriente, la cuenta de cargo corresponde a Egresos (es decir, una “pérdida” o costo). Si el tipo de gasto es inversión o capital, la cuenta de cargo será una cuenta de activo no circulante o inversiones, según sea el objeto del gasto; la cuenta de abono será una cuenta de pasivo, reflejando la obligación a pagar correspondiente.

Sin embargo, existen situaciones en las que las partidas del gasto no permiten por sí solas determinar automática y directamente la cuenta de abono y donde además en necesario no perder información de utilidad para el usuario.

Un ejemplo de lo anterior, es el caso del registro de gastos capitalizables en las construcciones en proceso en obras por administración donde para el registro presupuestario de estos gastos es necesario identificar, si las obras son en Bienes de Dominio Público o en Bienes de Dominio Privado y la partida genérica a la que corresponde afectar.

Para el registro contable, además de lo anterior, en el caso de los Bienes de Dominio Público, es necesario conocer a que categoría de bienes corresponde afectar. Dicha información, se obtiene a partir de los Programas y Proyectos registrados en la “Cartera de Proyectos” e incluidos la “Clave” de cada uno de ellos.

			Cuenta Contable de
--	--	--	--------------------

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

Objeto del Gasto	Tipo de gasto	Datos complementarios	Cargo	Abono
------------------	---------------	-----------------------	-------	-------

### A.2 Matriz de Pagado de Gastos

La Matriz Pagado de Egresos relaciona el medio de pago, con las cuentas del Plan de Cuentas, la cuenta del debe será la cuenta del haber del asiento del devengado de egresos, la cuenta del haber está definida por el medio de pago:

- Si es efectivo la cuenta será Caja.
- Si se trata de pago por Bancos, mediante cheque o transferencia bancaria, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.

Objeto del Gasto	Medio de pago	Moneda	Cuenta Contable de	
			Cargo	Abono

### B.1 Matriz Ingresos Devengados

La matriz de Ingresos Devengados relaciona el Clasificador por Rubros de Ingresos el plan de cuentas, el código del tipo de Ingresos determina la cuenta contable de abono; en los casos en que no sea posible determinar la cuenta de abono a través del tipo de Ingreso, como es el caso de Productos y Aprovechamientos de tipo corriente, deberá abrirse éste en clases que puedan ser relacionadas unívocamente con las cuentas contables asociadas al mismo.

Con respecto a las cuentas de cargo las mismas están relacionadas no sólo con el Tipo de Ingreso sino también con el tipo de cuenta por Cobrar, estas particularidades son reflejadas en la matriz a través de la columna “Datos Complementarios”.

Tipo de Ingresos	Datos complementarios	Cuenta Contable de	
		Cargo	Abono

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

### **B.2 Matriz Ingresos Recaudados**

La Matriz de Ingresos Recaudados relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción con las cuentas patrimoniales involucradas, la cuenta del abono será la cuenta del cargo del asiento del devengado de ingresos.

El medio de recaudación indica cuál será la cuenta de cargo o debe del asiento.

- Si la recaudación se realiza a través de Bancos, ya sea por cheques, transferencias o depósito de efectivo, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.
- Si la recaudación se realiza a través de ventanillas recaudadoras la cuenta será Caja.

Tipo de Ingresos	Datos complementarios	Medio de Recaudación	Cuenta Contable de	
			Cargo	Abono

En aquellos casos en que no sea factible el registro previo del devengado del ingreso, deben registrarse simultáneamente las etapas de devengado y recaudado al momento de éste último. En estos casos, las dos matrices: Ingresos Devengados e Ingresos Recaudados, operan en forma simultánea, generando los asientos correspondientes en el mismo momento.

Para los casos en que por determinadas circunstancias no es posible realizar el devengado de ingresos previamente, se presenta una matriz específica con el registro de los asientos de devengado y recaudado simultaneo.

NOTA: El modelo de las matrices de conversión se encuentran en el ANEXO D: MATRICES DE CONVERSIÓN.

### **9.- LINEAMIENTOS SOBRE LOS INDICADORES PARA MEDIR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES.**

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

## ANTECEDENTES

En el marco de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

En este contexto, y conforme al artículo Tercero Transitorio de la Ley de Contabilidad, durante 2009 el CONAC deberá emitir lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales.

Asimismo, en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, se establece que a más tardar el 31 de diciembre de 2010, el gobierno federal y las entidades federativas deberán contar con los indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales.

Al respecto es importante señalar, que el artículo 134 Constitucional establece que los recursos públicos de que dispongan las entidades federativas, los municipios, los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales o cualquier ente público de carácter local, se administren con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y que dichos recursos deben ser evaluados por las instancias técnicas que establezca, respectivamente, cada orden de gobierno.

En este sentido, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ley de Presupuesto) establece, en los artículos 16, 24, 27, 28, 61, 85, 107, 110 y 111 la obligatoriedad de elaborar indicadores de desempeño para monitorear los avances y evaluar los resultados por parte de los ejecutores de gasto.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

## FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en los artículos 6, 9, fracción IX y tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

Los lineamientos tienen por objeto establecer los criterios para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), a efecto de armonizar los mecanismos para establecer los indicadores que permitan realizar la medición de los avances físicos y financieros, así como la evaluación del desempeño de los recursos públicos federales.

Los lineamientos deberán ser observados por los entes públicos que ejerzan recursos públicos federales.

### **LINEAMIENTOS SOBRE LOS INDICADORES PARA MEDIR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES**

Los indicadores de desempeño serán la base para atender las disposiciones vigentes en materia de monitoreo, evaluación y transparencia y rendición de cuentas, establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, así como en las demás disposiciones aplicables.

Los indicadores de desempeño para medir el avance financiero deberán ser congruentes con los momentos contables establecidos en la Ley y con las clasificaciones establecidas en el artículo 46, fracción II, de dicho ordenamiento, el cual señala que en lo relativo a la Federación, los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos permitirán, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

Fracción II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
  - I. Administrativa;

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

- ii. Económica y por objeto del gasto, y
- iii. Funcional-programática;

- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
- d) Intereses de la deuda;
- e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal.

Fracción III. Información programática, con la desagregación siguiente:

- a) Gasto por categoría programática;
- b) Programas y proyectos de inversión;
- c) Indicadores de resultados.

Los gobiernos locales, con los ajustes que, en su caso correspondan, deberán atender la presente disposición, cuando se trate de los recursos públicos federales que reciben.

La medición de los avances físico y financiero deberá considerar la información que por norma deberán generar los entes públicos que ejerzan recursos públicos federales, conforme a los artículos 46, fracciones II, inciso b) y III (descrito anteriormente); 47, párrafo primero, que emite que en lo relativo a las entidades federativas, los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos deberán producir, en la medida que corresponda, la información referida en el artículo anterior, con excepción de la fracción I, inciso g) de dicho artículo; y el 48 de la Ley que señala que en lo relativo a los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46, fracción I, incisos a), b), c), e) y f); y fracción II, incisos a) y b) (descrito anteriormente).

### MEDICIÓN DEL AVANCE FÍSICO

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

La definición de los indicadores de desempeño se realizará de acuerdo con la naturaleza de cada componente de gasto, conforme a las clasificaciones establecidas en el artículo 46, fracción II, inciso b), de la Ley (descrito anteriormente).

Deberán construirse de conformidad con:

- a) Los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal,
- b) Los Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2009 y el artículo 27, fracción I, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009,

Deberá ser congruente con:

- a) Las Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2008
- b) Los Lineamientos del Ramo 33.

Será necesario que dentro de la estructura programática, se establezca como categoría principal la de “programa presupuestario”, que incluya los programas, proyectos, actividades o fondos a partir de la cual se construya una Matriz de Indicadores para Resultados por programa, con sus respectivos indicadores.

Las distintas unidades responsables que participen en la ejecución de cada programa presupuestario, deberán coordinarse para su adecuada construcción y seguimiento.

Los indicadores de desempeño para medir el avance físico deberán:

- I. Estar asociados al cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.
- II. Contar con metas.
- III. Contar con una ficha técnica, que incluya al menos los siguientes elementos:

- a) Nombre del indicador;
- b) Programa, proyecto, actividad o fondo al que corresponde;
- c) Objetivo para el cual se mide su cumplimiento;
- d) Definición del indicador;
- e) Tipo de indicador (estratégico o de gestión);
- f) Método de cálculo;
- g) Unidad de medida;

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

- h) Frecuencia de medición;
- i) Características de las variables, en caso de ser indicadores compuestos;
- j) Línea base; y
- k) Metas: anual, para el año que corresponda, y para al menos tres años posteriores; y trimestral, desglosada para el año que corresponda; en caso de indicadores compuestos, deberán incorporarse estas metas para las variables que lo componen.

Los indicadores de desempeño deberán permitir la medición de los objetivos en las dimensiones siguientes:

- a) Eficacia, que mide la relación entre los bienes y servicios producidos y el impacto que generan. Mide el grado de cumplimiento de los objetivos;

## 9.- ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

### INGRESOS Y EGRESOS

- I. La recepción de efectivo y cheques relacionados con transacciones de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, deberán realizarse en la Caja General, evitando su tránsito por otros Departamentos. Los depósitos en efectivo o cheques en las cuentas bancarias deberán efectuarse el mismo día, o a más tardar el día hábil siguiente.
- II. En la recepción de efectivo o cheques, el cajero deberá extender un recibo numerado, sellado y firmado.
- III. Los pagos realizados en Caja General, deberán estar respaldados por solicitudes de cheque u órdenes de pago.
- IV. No se realizará pago alguno si no se presenta la orden de pago o el contra-recibo correspondiente.
- V. El acceso al área interior de Caja deberá estar restringido a personas ajenas a ésta.
- VI. El horario de Caja General para atención al público será de 8:30 hrs a 19:00 hrs., en días hábiles, de lunes a viernes.
- VII. Diariamente, se hará corte al cierre laboral de la Caja General. En formato preestablecido se registrarán los ingresos y egresos, así como los movimientos en las cuentas bancarias y de inversiones.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

**Para Fondos Fijos de Caja General:**

- 1) Designar personal y afianzarlo para la custodia de Fondos Fijos, la custodia será independiente del registro contable y firma de cheques.
- 2) Amparar las disposiciones del Fondo Revolvente de Caja, con recibos de custodia y conservarlos en la caja fuerte de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.
- 3) Exigir documentación original comprobatoria con firma de autorización y cuenta contable para afectar todos los movimientos del Fondo Fijo.
- 4) Cancelar con sello de pagado, los comprobantes con requisitos fiscales al ser presentados.
- 5) Efectuar al titular del Fondo, arqueos sorpresa periódicos a través del Órgano de Control Interno de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.
- 6) Diariamente al término de labores, el responsable del Fondo deberá relacionar lo correspondiente a documentos y efectivo, cuya suma deberá ser igual al importe del Fondo.
- 7) Afianzar a aquellos empleados que manejan Fondos y Valores, como:
  - a) Fondo de Caja Chica.
  - b) Caja General.
  - c) Cartera de Inversiones en Valores.
- 8) Utilizar documentación para amparar todos los movimientos de la Caja General:
  - a) Recibos de Ingresos.
  - b) Relación de Valores recibidos.
  - c) Relación de Egresos.
- 9) Con base en el corte diario de Caja se efectuarán los depósitos a cuentas bancarias. Asimismo se verificará la correcta elaboración y la oportunidad de los depósitos.

**BANCOS**

- I. Las cuentas de cheques o inversiones se abrirán o cancelarán de acuerdo a las indicaciones del titular de la Rectoría y la Dirección de Finanzas.

Invariablemente, las firmas serán mancomunadas.

Sin importar el concepto, los cheques se expedirán invariablemente en forma nominativa, nunca al portador.

- 1) Los cheques expedidos deberán contar con documentación soporte.
- 2) El Departamento de Administración financiera conciliará mensualmente el saldo en libro de bancos con las cifras que muestre el estado de cuenta del Banco, y

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

investigará oportunamente las partidas de conciliación que resulten y ajustándolas en su caso al mes siguiente de cada conciliación, debiendo procurar que las partidas en conciliación no tengan una antigüedad superior a seis meses.

- 3) Recabar en la conciliación bancaria las firmas de las personas que intervienen en su elaboración, revisión y autorización. Esta última debe corresponder al Director de Tesorería, al Director de Contabilidad y a las personas que ellos designen de sus Direcciones como responsables de dichas conciliaciones.
- 4) Guardar invariablemente en poder del Departamento de Emisión de Cheques y en un lugar seguro, las chequeras y cheques impresos en forma continua, no utilizados.
- 5) Sellar de Cancelado y archivar los cheques cancelados.

**Transferencias Electrónicas (SPEIS y Cargos Bancarios):**

- 1) Deberán solicitarse desde el momento en que se entrega la documentación original en el Departamento de Presupuesto, para su revisión y captura.
- 2) La documentación deberá enviarse al Departamento de Tesorería cuando ya cuente con el Visto Bueno del Director de Presupuesto y Gasto Público, sin este requisito no se podrá realizar el pago bancario.

**INVERSIONES**

Al Director de Administración y finanzas le corresponde el ejercicio de las facultades de Administrar las cuentas bancarias y de inversión a nombre de la Universidad tecnológica de San Juan del Río.

**ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:**

- I. Deberá invertirse en valores negociables, instrumentos de deuda (renta fija) que no represente riesgo, no se deberá conferir en los contratos de inversión, discrecionalidad en el manejo de las cuentas.
- II. Separar las funciones entre el personal, relativas a la custodia de los valores en cuanto a autorización y registro.
- III. Guardar los contratos, títulos, etc. que representen valores, en la caja fuerte del Departamento de Administración Financiera.
- IV. Afianzar al personal que maneja estos valores.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

- V. Los títulos de inversión se deberán extender a nombre de La Universidad Tecnológica de San Juan del Río y en su caso, obtener endosos a favor del mismo.
- VI. Establecer registros individuales de las inversiones contratadas en los que consten datos suficientes para identificarlos, tales como:
  - a. Instituciones o compañías emisoras, tipo de valores, valor nominal, tasa de rendimiento, fecha de inicio, vencimiento y fecha de cobro de productos, etc.

### **CUENTAS POR COBRAR Y DEUDORES DIVERSOS**

Bajo esta denominación se incluyen todos los derechos de cobro originados de las operaciones normales de La Universidad tecnológica de San Juan del Río.

- I. Los registros realizados en esta cuenta deberán tener bases documentales autorizadas por funcionarios competentes.
- II. Esta cuenta se analizará mensualmente para detectar partidas con una antigüedad mayor de tres meses, en cuyo caso se investigará su origen para definir su vigencia y conocer los mecanismos por los cuales se llevara a cabo su recuperación o aplicación.
- III. En caso de existir adeudos de una sola persona física o moral correspondiente a diferentes conceptos no compensables entre sí, éstos se presentarán en reporte por separado.

#### ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

- 1) Controlar los saldos individuales en auxiliares que integren grupos homogéneos, es decir de acuerdo al tipo de operación realizada.
- 2) Establecer procedimientos para realizar un adecuado y oportuno seguimiento de los adeudos y preparar mensualmente, relaciones por antigüedad de saldos, analizar con atención especial aquellos que hayan excedido los plazos señalados respecto a las políticas de este título y proceder a su recuperación o aplicación.
- 3) Verificar que se efectúen los descuentos por nómina correspondientes a los anticipos de gastos a comprobar, cuando estos no se hayan reintegrado o comprobado en el plazo establecido en las políticas institucionales.

### **OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

**POLÍTICAS:**

Bajo esta denominación se incluyen todos los derechos de cobro no originados de las operaciones normales de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.

- I. Los registros realizados en esta cuenta deberán tener bases documentales autorizadas por funcionarios competentes.
- II. Esta cuenta se analizará mensualmente para detectar partidas con una antigüedad mayor de tres meses, en cuyo caso se investigará su origen para definir su vigencia y conocer los mecanismos por los cuales se llevara a cabo su recuperación o aplicación.

**ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:**

- 1) Controlar los saldos individuales en auxiliares que integren grupos homogéneos, es decir de acuerdo al tipo de operación realizada.
- 2) Establecer procedimientos para realizar un adecuado y oportuno seguimiento de los adeudos y preparar mensualmente relaciones por antigüedad de saldos, analizar con atención especial aquellos en que se hayan excedido los plazos señalados respecto a las políticas de este título y proceder a su recuperación o aplicación.

**ANTICIPO A PROVEEDORES**

**POLÍTICAS:**

Este concepto se refiere a los desembolsos por sumas entregadas a proveedores, contratistas y otros terceros, para la adquisición futura de Materiales, Bienes Muebles, Sistemas y Servicios contratados por anticipado.

- I. Los anticipos otorgados deberán registrarse con base en los contratos celebrados o a la documentación relacionada con ellos, debidamente formalizada con las firmas correspondientes, según sea el caso por los bienes o servicios que soliciten. Deberá establecerse y vigilarse la fecha acordada para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, así como la mecánica para la recuperación o aplicación de los anticipos concedidos, se deberá observar, lo relativo que contempla la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- II. Al cierre contable de cada mes el Jefe del Departamento de Administración financiera, revisará la antigüedad de saldos con la finalidad de realizar las aclaraciones y depuraciones correspondientes.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

- III. El Departamento de Administración financiera, deberá cuidar que la comprobación de dichos anticipos no exceda de noventa días naturales a partir de la entrega de éste, las excepciones serán plenamente justificadas por las Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. El importe de los distintos anticipos otorgados deberá presentarse en el balance dentro del rubro del activo.

**ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:**

- 1) Verificar que se efectúen las aplicaciones de anticipos en las facturas y/o comprobantes definitivos que presentan los proveedores y/o prestadores de servicios, de acuerdo a las condiciones pactadas.

**BIENES INMUEBLES**

**POLITICAS:**

Las inversiones o registros bajo este rubro se referirán a bienes tangibles que se adquieren con carácter de permanente, para el desarrollo de las actividades propias de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río o en apoyo a ellas, tales como: Terreno, edificios.

- I. Por la compra y expropiación a su valor de adquisición siempre y cuando este no sea un valor inferior al valor catastral, en este supuesto se considera su valor el valor catastral.
- II. Por donación se registran a su valor catastral.
- III. Por las Incorporaciones la actualización o valor anual será la que aparece en la base de valores catastrales de la Dirección de Catastro, de la Secretaria de Planeación y Finanzas.

**BIENES MUEBLES**

**POLÍTICAS:**

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

Las inversiones o registros bajo este rubro se referirán a bienes tangibles que se adquieren con carácter permanente, para el desarrollo de las actividades de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, o en apoyo a ellas, tales como: Maquinaria, Mobiliario, Vehículos, etc.

- I. Deber velarse en todo momento por la conservación, control y custodia de los bienes, en todos sus ámbitos y durante todo su ciclo de vida, que comienza con la adquisición del bien y finaliza con la baja del mismo.
- II. El criterio para considerar un bien como Activo Fijo deberá cumplir con el siguiente requisito: Valor superior a 22 salarios mínimos de la zona.

**ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:**

- 1) Todo bien deberá ser etiquetado, resguardado y asegurado, antes de su entrega al solicitante, actividad que es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Activo Fijo.
- 2) Recabar autorización formal para vender, retirar o destruir los bienes que la Universidad Tecnológica de San Juan del Río ya no tenga en uso.
- 3) Establecer procedimientos que aseguren la oportuna información al Departamento de Administración Financiera de todas las altas o bajas que se hagan de los bienes de carácter permanente.
- 4) Responsabilizar a los usuarios o custodios de los Bienes mediante la expedición de resguardos firmados por ellos, que se conserven en poder del Departamento o sección encargada del control de muebles, Maquinaria y Equipo.

**OTROS ACTIVOS:**

Representa aquellas partidas en activo cuya característica no se relacionan con el Activo Fijo o Activo Circulante, en éste podemos encontrar por ejemplo, los Activos Diferidos así como Activos Intangibles.

**PASIVO**

El Pasivo representa lo que la Universidad tecnológica de San Juan del Río debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

Como ejemplos de pasivos pueden mencionarse las cuentas por pagar a los proveedores provenientes de compras efectuadas a crédito, los impuestos por pagar, los prestamos a corto y largo plazo.

### **PROVEEDORES**

#### *POLÍTICAS:*

Este concepto se refiere a obligaciones que se tienen con terceros por la adquisición de Bienes y Servicios inherentes a las operaciones principales de la Universidad tecnológica de San Juan del Río como son obligaciones derivadas de la compra de materiales; pago de servicios; así como los cheques o pagos en efectivo no reclamados por el beneficiario a la Caja General.

#### *ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:*

Esta cuenta se analizará mensualmente para detectar partidas con antigüedad de pago mayor de tres meses, en cuyo caso se investigará su origen para definir su vigencia y proceder a su aplicación.

En el caso de los cheques emitidos y no entregados en Caja, se analizarán con el objeto de que aquellos con una antigüedad mayor a tres meses, sean registrados en esta cuenta, mismos que después de no ser reclamados en un periodo de 9 meses, se realizará la cancelación contra la cuenta de Ingresos por Cancelación de Pasivos.

En el caso de las afectaciones de los cheques emitidos y no cobrados con una antigüedad de seis meses se realizará la cancelación a la cuenta de Ingresos por Cancelación de Pasivos.

### **ACREEDORES DIVERSOS**

#### *POLÍTICAS:*

Cuenta colectiva cuyo saldo representa el monto total de adeudos a favor de varias personas, cuyos compromisos no aparezcan en otra forma en la Contabilidad.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

*ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:*

Esta cuenta se revisará mensualmente con el objeto de validar la aplicación de sus afectaciones en el periodo contable.

**IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR**

*POLÍTICAS:*

En esta cuenta se registran aquellos pasivos provenientes de obligaciones contractuales o impositivas tales como son sueldos, comisiones, gratificaciones impuestos retenidos, impuesto sobre nómina, retenciones por arrendamiento, por honorarios, ISR, asimilados a salarios a cargo de la Universidad tecnológica de San Juan del Río.

*ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:*

Esta cuenta será depurada y analizada mensualmente, todo esto con el objeto de reflejar dentro del Balance, de manera correcta, las obligaciones que tiene la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.

**OTRAS CUENTAS POR PAGAR**

*POLÍTICAS:*

En esta cuenta se registran aquellos pasivos que no se relacionan con los conceptos anteriores, por ejemplo: pensiones alimenticias, tenencias indebidas así como alguna contingencia por demandas laborales.

*ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:*

Esta cuenta será depurada y analizada, todo esto con el objeto de reflejar dentro del Balance, de manera correcta, las obligaciones que tiene la Universidad tecnológica de San Juan del Río.

**INGRESOS PROPIOS**

Se obtienen por los servicios que presta la Universidad tecnológica de San Juan del Río y se refiere a los siguientes: Inscripciones y reinscripciones, exámenes de diagnóstico, exámenes extraordinarios, constancias de estudios, reposición de documentos ( credenciales ) trámites de titulación, cursos asesorías y capacitación.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

*POLÍTICAS:*

I. Por la recepción de los conceptos mencionados, se elaborara un recibo de ingresos foliado y sellado.

II. Los ingresos deberán depositarse el mismo día de su recepción o a más tardar al tercer día hábil.

*ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:*

1) Se elaboraran conciliaciones de ingresos con la Dirección de vinculación.

2) Se efectuarán cortes de caja diariamente con la finalidad de verificar la correcta recepción de los ingresos para la elaboración de la ficha de depósito correspondiente.

**INGRESOS PROPIOS:**

**INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES:** Este servicio se cobra al alumno a través del pago referenciado una vez que son aceptados, o por reinscripciones cuando han aprobado las materias correspondientes para pasar al siguiente cuatrimestre.

**EXAMEN DE DIAGNOSTICO:** Cobros que se efectúan a los aspirantes a ingresar a la Universidad Tecnológica de San Juan del Río para realizar el examen de admisión.

**EXAMEN EXTRAORDINARIO:** Cobros a los alumnos que reprobaron una o mes materias para la realización de un nuevo examen, el cobro se realiza a través del pago referenciado.

**CONSTANCIA DE ESTUDIOS:** Para solicitar una constancia de que esta realizando sus estudios en la Universidad Tecnológica de San Juan del Río.

**REPOSICION DE DOCUMENTOS:** Cobros para reponer credencial extraviada.

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Reviso: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

**TRÁMITE DE TITULACIÓN:** Cobro a los alumnos que han concluido sus estudios para realizar el trámite de registro y cédula profesional se cobra a través del pago referenciado.

**INGRESOS POR SERVICIOS TECNOLÓGICOS:** Servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, por cursos, asesorías, capacitación etc.

Todos estos servicios se cobran una vez es aprobada las cuotas correspondientes por el H. Consejo Directivo.

**INGRESOS POR MEDIO DE LA FEDERACIÓN:** Son las ministraciones que hace la federación de acuerdo al presupuesto autorizado para los gastos de operación (Servicios personales, Servicios Generales y materiales y suministros)

**INGRESO ESTATAL:** Ministraciones que realiza el estado de acuerdo al presupuesto autorizado para los gastos de operación (Servicios personales, servicios generales, materiales y suministros)

EGRESOS:

La política de estos rubros esta manifiesta en el clasificador por objeto del gasto y este se encuentra publicado en la página [www.recaudanet.gob.mx/intrageq](http://www.recaudanet.gob.mx/intrageq), mismo que se actualiza de acuerdo a los cambios que se presentan en las diferentes Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.

## ANEXO A

### CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>
<b>1.1.1</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>
1.1.1.1.	EFFECTIVO
1.1.1.1.1	CAJA
1.1.1.1.2	FONDOS FIJOS DE CAJA
1.1.1.2.0	BANCOS/TESORERIA
1.1.1.2.1	BANCOS MONEDA NACIONAL
1.1.1.2.2	BANCOS MONEDA EXTRANJERA
1.1.1.3.0	BANCOS DEPENDENCIAS Y OTROS
1.1.1.3.1	BANCOS MONEDA NACIONAL
1.1.1.3.2	BANCOS MONEDA EXTRANJERA
1.1.1.4.0	INVERSIONES TEMPORALES (HASTA TRES MESES )

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

1.1.1.4.1	INVERSIONES EN MONEDA NACIONAL CP
1.1.1.4.2	INVERSIONES EN MONEDA EXTRANJERA CP
1.1.1.5.0	FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA
1.1.1.5.1	FONDO DESTINADO A OPERACIONES NO RECURRENTE
1.1.1.6.0	DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN
1.1.1.6.1	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
1.1.1.6.2	DEPÓSITOS EN ADMINISTRACIÓN
1.1.1.6.3	DEPÓSITOS CONTINGENTES
1.1.1.6.4	DEPOSITO EN FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS
1.1.1.6.9	OTROS DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN
1.1.1.9.0	OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES
1.1.2.0.0	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES
1.1.2.1.0	INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO
1.1.2.1.1.	INVERSIONES A CORTO PLAZO
1.1.2.1.2	TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO
1.1.2.1.3	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A CORTO PLAZO
1.1.2.2.0	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO
1.1.2.2.1	CUENTAS POR COBRAR POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
1.1.2.2.2	CUENTAS POR COBRAR POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES
1.1.2.2.3	CUENTAS POR COBRAR POR CONTRATOS DE COBERTURA CAMBIARIA
1.1.2.2.4	CUENTAS POR COBRAR DE ENTIDADES PARAESTATALES POR DEUDA PÚBLICA REESTRUCTURADA
1.1.2.2.5	CUENTAS POR COBRAR A LA FEDERACIÓN
1.1.2.2.6	CUENTAS POR COBRAR A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
1.1.2.2.7	CUENTAS POR COBRAR POR RECURSOS MONETARIOS FEDERALES SUSTRÁIDOS O EXTRAVIADOS
1.1.2.2.8	CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS DE LA REESTRUCTURACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA
1.1.2.2.9	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.3.0	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO
1.1.2.2.1	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO
1.1.2.4.0	INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO
1.1.2.4.1	CONTRIBUCIONES POR COBRAR
1.1.2.4.2	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR COBRAR
1.1.2.4.3	DERECHOS POR COBRAR
1.1.2.4.4	PRODUCTOS POR COBRAR

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

1.1.2.4.5	APROVECHAMIENTOS POR COBRAR
1.1.2.4.6	DEUDORES FISCALES POR COBRAR EN PARCIALIDADES
1.1.2.4.7	DEUDORES POR COBRAR CON RESOLUCIÓN JUDICIAL FISCAL DEFINITIVA
1.1.2.4.8	DEUDORES MOROSOS POR COBRAR POR INCUMPLIMIENTOS FISCALES
1.1.2.4.9	OTRAS CONTRIBUCIONES POR COBRAR
1.1.2.5.0	DEUDORES POR ANTICIPOS DE LA TESORERÍA A CORTO PLAZO
1.1.2.5.1	DEUDORES POR FONDOS ROTATORIOS
1.1.2.5.2	DEUDORES POR MINISTRACIÓN DE FONDOS
1.1.2.5.3	ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES
1.1.2.5.4	ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES ESTATALES
1.1.2.6.0	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO
1.1.2.6.1	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO AL SECTOR PÚBLICO
1.1.2.6.2	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO AL SECTOR PRIVADO
1.1.2.6.3	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO AL SECTOR EXTERNO
1.1.2.9.0	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO
1.1.3.0.0	DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS
1.1.3.1.0	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO
1.1.3.2.0	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO
1.1.3.3.0	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES A CORTO PLAZO
1.1.3.4.0	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO
1.1.3.4.1	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO A CORTO PLAZO
1.1.3.4.2	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS A CORTO PLAZO

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

1.1.3.9.0	OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO
1.1.4.0.0	INVENTARIOS
1.1.4.1.0	INVENTARIO DE MERCANCÍAS PARA VENTA
1.1.4.2.0	INVENTARIO DE MERCANCÍAS TERMINADAS
1.1.4.2.1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES TERMINADOS
1.1.4.2.2	PRODUCTOS TEXTILES TERMINADOS
1.1.4.2.3	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS TERMINADOS
1.1.4.2.4	PRODUCTOS COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS TERMINADOS
1.1.4.2.5	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO TERMINADOS
1.1.4.2.6	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS TERMINADOS
1.1.4.2.7	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE TERMINADOS
1.1.4.2.9	OTROS PRODUCTOS Y MERCANCÍAS TERMINADAS
1.1.4.3.0	INVENTARIO DE MERCANCÍAS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1.1.4.3.1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTAL EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1.1.4.3.2	PRODUCTOS TEXTILES EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1.1.4.3.3	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1.1.4.3.4	PRODUCTOS COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1.1.4.3.5	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1.1.4.3.6	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1.1.4.3.7	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1.1.4.3.9	OTROS PRODUCTOS Y MERCANCÍAS EN PROCESO DE ELABORACIÓN

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

1.1.4.4.0	INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN
1.1.4.4.1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1.1.4.4.2	INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1.1.4.4.3	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1.1.4.4.4	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS ADQUIRIDOS, CARBON Y SUS DERIVADOS COMO MATERIA PRIMA
1.1.4.4.5	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1.1.4.4.6	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1.1.4.4.7	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1.1.4.4.9	OTROS PRODUCTOS Y MERCANCÍAS ADQUIRIDAS COMO MATERIA PRIMA
1.1.4.5.0	BIENES EN TRÁNSITO
1.1.4.5.1	MERCANCÍAS PARA VENTA EN TRÁNSITO
1.1.4.5.2	MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN EN TRÁNSITO
1.1.4.5.3	MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO EN TRÁNSITO
1.1.4.5.4	BIENES MUEBLES EN TRÁNSITO
1.1.5.0.0	ALMACENES
1.1.5.1.0	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO
1.1.5.1.1	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES
1.1.5.1.2	ALIMENTOS Y UTENSILIOS
1.1.5.1.3	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN
1.1.5.1.4	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO
1.1.5.1.5	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
1.1.5.1.6	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
1.1.5.1.7	MATERIALES Y SUMINISTROS DE SEGURIDAD

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

1.1.5.1.8	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES PARA CONSUMO
1.1.6.0.0	ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES
1.1.6.1.0	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES
1.1.6.1.1	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR COBRAR A CORTO PLAZO
1.1.6.1.2	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DEUDORES DIVERSOS A CORTO PLAZO
1.1.6.1.3	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO
1.1.6.1.4	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO
1.1.6.1.9	OTRAS ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO
1.1.6.2.0	ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE INVENTARIOS
1.1.6.2.1	ESTIMACIÓN POR DETERIORO U OBSOLESCENCIA DE MERCANCÍAS PARA VENTA
1.1.6.2.2	ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE MERCANCÍAS TERMINADAS
1.1.6.2.3	ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE MERCANCÍAS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1.1.6.2.4	ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN
1.1.6.2.5	ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTRO DE CONSUMO
1.1.9.0.0	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES
1.1.9.1.0	VALORES EN GARANTÍA
1.1.9.2.0	BIENES EN GARANTÍA (EXCLUYE DEPÓSITOS DE FONDOS)
1.1.9.3.0	BIENES DERIVADOS DE EMBARGOS, DECOMISOS, ASEGURAMIENTOS Y DACIÓN EN PAGO
1.2.0.0.0	ACTIVO NO CIRCULANTE
1.2.1.0.0	INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO
1.2.1.1.0	INVERSIONES A LARGO PLAZO
1.2.1.1.1	DEPÓSITOS A LARGO PLAZO EN MONEDA NACIONAL

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

1.2.1.1.2	DEPÓSITOS A LARGO PLAZO EN MONEDA EXTRANJERA
1.2.1.2.0	TÍTULOS Y VALORES A LARGO PLAZO
1.2.1.2.1	BONOS A LARGO PLAZO
1.2.1.2.2.	VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA A LARGO PLAZO
1.2.1.2.3	OBLIGACIONES NEGOCIABLES A LARGO PLAZO
1.2.1.2.9	OTROS VALORES A LARGO PLAZO
1.2.1.3.0	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
1.2.1.3.1	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER EJECUTIVO
1.2.1.3.2	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER LEGISLATIVO
1.2.1.3.3	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER JUDICIAL
1.2.1.3.4	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PÚBLICOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS
1.2.1.3.5	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PÚBLICOS EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS
1.2.1.3.6	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PÚBLICOS FINANCIEROS
1.2.1.3.7	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS
1.2.1.3.8	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DE MUNICIPIOS
1.2.1.3.9	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DE EMPRESAS PRIVADAS Y PARTICULARES
1.2.1.4.0	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL
1.2.1.4.1	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL A LARGO PLAZO EN EL SECTOR PÚBLICO
1.2.1.4.2	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL A LARGO PLAZO EN EL SECTOR PRIVADO
1.2.1.4.3	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL A LARGO PLAZO EN EL SECTOR EXTERNO
1.2.2.0.0	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO
1.2.2.1.0	DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

1.2.2.1.1	DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
1.2.2.1.2	DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES
1.2.2.1.9	OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1.2.2.2.0	DEUDORES DIVERSOS A LARGO PLAZO
1.2.2.2.1	DEUDORES DIVERSOS A LARGO PLAZO
1.2.2.3.0	INGRESOS POR RECUPERAR A LARGO PLAZO
1.2.2.3.1	CONTRIBUCIONES GARANTIZADAS A LARGO PLAZO
1.2.2.3.2	DEUDORES FISCALES EN PARCIALIDADES A LARGO PLAZO
1.2.2.3.3	DEUDORES CON RESOLUCIÓN JUDICIAL FISCAL DEFINITIVA A LARGO PLAZO
1.2.2.3.9	OTRAS CONTRIBUCIONES A LARGO PLAZO
1.2.2.4.0	PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO
1.2.2.4.1	PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO AL SECTOR PÚBLICO
1.2.2.4.2	PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO AL SECTOR PRIVADO
1.2.2.4.3	PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO AL SECTOR EXTERNO
1.2.2.9.0	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO
1.2.3.0.0	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO
1.2.3.1.0	TERRENOS
1.2.3.2.0	VIVIENDAS
1.2.3.3.0	EDIFICIOS NO RESIDENCIALES
1.2.3.4.0	INFRAESTRUCTURA
1.2.3.4.1	INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS
1.2.3.4.2	INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA Y MULTIMODAL
1.2.3.4.3	INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
1.2.3.4.4	INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA
1.2.3.4.5	INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
1.2.3.4.6	INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, HIDROAGRÍCOLA Y CONTROL DE INUNDACIONES
1.2.3.4.7	INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

1.2.3.4.8	INFRAESTRUCTURA DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS
1.2.3.4.9	INFRAESTRUCTURA DE REFINACIÓN, GAS Y PETROQUÍMICA
1.2.3.5.0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
1.2.3.5.1	EDIFICACIÓN HABITACIONAL EN PROCESO
1.2.3.5.2	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL EN PROCESO
1.2.3.5.3	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES EN PROCESO
1.2.3.5.4	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO
1.2.3.5.5	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN EN PROCESO
1.2.3.5.6	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA EN PROCESO
1.2.3.5.7	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES EN PROCESO
1.2.3.5.9	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS EN PROCESO
1.2.3.6.0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS
1.2.3.6.1	EDIFICACIÓN HABITACIONAL EN PROCESO
1.2.3.6.2	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL EN PROCESO
1.2.3.6.3	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES EN PROCESO
1.2.3.6.4	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO
1.2.3.6.5	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO
1.2.3.6.6	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA EN PROCESO
1.2.3.6.7	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES EN PROCESO
1.2.3.6.9	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS EN PROCESO
1.2.3.9.0	OTROS BIENES INMUEBLES
1.2.4.0.0	BIENES MUEBLES

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

1.2.4.1.0	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
1.2.4.1.1	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
1.2.4.1.2	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
1.2.4.1.3	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
1.2.4.1.9	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN
1.2.4.2.0	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1.2.4.2.1	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
1.2.4.2.2	APARATOS DEPORTIVOS
1.2.4.2.3	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO
1.2.4.2.9	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1.2.4.3.0	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
1.2.4.3.1	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
1.2.4.3.2	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
1.2.4.4.0	EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.4.4.1	AUTOMÓVILES Y EQUIPO TERRESTRE
1.2.4.4.2	CARROCERÍAS Y REMOLQUES
1.2.4.4.3	EQUIPO AEROESPACIAL
1.2.4.4.4	EQUIPO FERROVIARIO
1.2.4.4.5	EMBARCACIONES
1.2.4.4.9	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE
1.2.4.5.0	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
1.2.4.6.0	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
1.2.4.6.1	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO
1.2.4.6.2	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
1.2.4.6.3	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
1.2.4.6.4	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL
1.2.4.6.5	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN
1.2.4.6.6	EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS
1.2.4.6.7	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA
1.2.4.6.9	OTROS EQUIPOS
1.2.4.7.0	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS
1.2.4.7.1	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS
1.2.4.7.2	OBJETOS DE VALOR

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

1.2.4.8.0	ACTIVOS BIOLÓGICOS
1.2.4.8.1	BOVINOS
1.2.4.8.2	PORCINOS
1.2.4.8.3	AVES
1.2.4.8.4	OVINOS Y CAPRINOS
1.2.4.8.5	PECES Y ACUICULTURA
1.2.4.8.6	EQUINOS
1.2.4.8.7	ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO
1.2.4.8.8	ÁRBOLES Y PLANTAS
1.2.4.8.9	OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS
1.2.5.0.0	ACTIVOS INTANGIBLES
1.2.5.1.0	SOFTWARE
1.2.5.2.0	PATENTES, MARCAS Y DERECHOS
1.2.5.2.1	PATENTES
1.2.5.2.2	MARCAS
1.2.5.2.3	DERECHOS
1.2.5.3.0	CONCESIONES Y FRANQUICIAS
1.2.5.3.1	CONCESIONES
1.2.5.3.2	FRANQUICIAS
1.2.5.4.0	LICENCIAS
1.2.5.4.1	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
1.2.5.4.2	LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS
1.2.5.9.0	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES
1.2.6.0.0	DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES
1.2.6.1.0	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES
1.2.6.1.1	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VIVIENDAS
1.2.6.1.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES
1.2.6.1.9	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE OTROS BIENES INMUEBLES
1.2.6.2.0	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA
1.2.6.2.1	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS
1.2.6.2.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA Y MULTIMODAL

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

1.2.6.2.3	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
1.2.6.2.4	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA
1.2.6.2.5	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
1.2.6.2.6	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, HIDROAGRÍCOLA Y CONTROL DE INUNDACIONES
1.2.6.2.7	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA
1.2.6.2.8	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS
1.2.6.2.9	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE REFINACIÓN, GAS Y PETROQUÍMICA
1.2.6.3.0	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES
1.2.6.3.1	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
1.2.6.3.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1.2.6.3.3	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
1.2.6.3.4	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.6.3.5	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
1.2.6.3.6	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA, OTRO EQUIPO Y HERRAMIENTAS
1.2.6.4.0	DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
1.2.6.4.1	DETERIORO ACUMULADO DE BOVINOS
1.2.6.4.2	DETERIORO ACUMULADO DE PORCINOS
1.2.6.4.3	DETERIORO ACUMULADO DE AVES
1.2.6.4.4	DETERIORO ACUMULADO DE OVINOS Y CAPRINOS
1.2.6.4.5	DETERIORO ACUMULADO DE PECES Y ACUICULTURA
1.2.6.4.6	DETERIORO ACUMULADO DE EQUINOS
1.2.6.4.7	DETERIORO ACUMULADO DE ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

1.2.6.4.8	DETERIORO ACUMULADO DE ÁRBOLES Y PLANTAS
1.2.6.4.9	DETERIORO ACUMULADO DE OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS
1.2.6.5.0	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES
1.2.6.5.1	AMORTIZACIÓN ACUMULADAS DE SOFTWARE
1.2.6.5.2	AMORTIZACIÓN ACUMULADAS DE PATENTES, MARCAS Y DERECHOS
1.2.6.5.3	AMORTIZACIÓN ACUMULADAS DE CONCESIONES Y FRANQUICIAS
1.2.6.5.4	AMORTIZACIÓN ACUMULADAS DE LICENCIAS
1.2.6.5.9	AMORTIZACIÓN ACUMULADAS DE OTROS INTANGIBLES
1.2.7.0.0	ACTIVOS DIFERIDOS
1.2.7.1.0	ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
1.2.7.2.0	DERECHOS SOBRE BIENES EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
1.2.7.2.1	DERECHOS SOBRE BIENES EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO NACIONAL
1.2.7.2.2	DERECHOS SOBRE BIENES EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO INTERNACIONAL
1.2.7.3.0	GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO
1.2.7.3.1	INTERESES ANTICIPADOS POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO A LARGO PLAZO
1.2.7.4.0	ANTICIPOS A LARGO PLAZO
1.2.7.4.1	ANTICIPOS A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS LARGO PLAZO
1.2.7.4.2	ANTICIPOS A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A LARGO PLAZO
1.2.7.4.3	ANTICIPOS A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES A LARGO PLAZO
1.2.7.4.4	ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A LARGO PLAZO
1.2.7.5.0	BENEFICIOS AL RETIRO DE EMPLEADOS PAGADOS POR ADELANTADO
1.2.7.9.0	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS
1.2.8.0.0	ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES
1.2.8.1.0	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

	DE DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1.2.8.1.1	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
1.2.8.1.2	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES
1.2.8.1.9	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1.2.8.2.0	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1.2.8.2.1	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DEUDORES DIVERSOS
1.2.8.3.0	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE INGRESOS POR RECUPERAR A LARGO PLAZO
1.2.8.3.1	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE CONTRIBUCIONES GARANTIZADAS A LARGO PLAZO
1.2.8.3.2	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DEUDORES FISCALES EN PARCIALIDADES A LARGO PLAZO
1.2.8.3.3	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DEUDORES CON RESOLUCIÓN JUDICIAL FISCAL DEFINITIVA A LARGO PLAZO
1.2.8.3.9	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE OTRAS CONTRIBUCIONES A LARGO PLAZO
1.2.8.4.0	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO
1.2.8.4.1	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO AL SECTOR PÚBLICO
1.2.8.4.2	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO AL SECTOR PRIVADO
1.2.8.4.3	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO AL SECTOR EXTERNO

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

1.2.8.9.0	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE OTRAS CUENTAS INCOBRABLES A LARGO PLAZO
1.2.9.0.0	OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES
1.2.9.1.0	BIENES EN CONCESIÓN
1.2.9.2.0	BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
1.2.9.3.0	BIENES EN COMODATO
2.0.0.0.0	<b>PASIVO</b>
2.1.0.0.0	PASIVO CIRCULANTE
2.1.1.0.0	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.1.0	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.1.1	REMUNERACIÓN POR PAGAR AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE A CORTO PLAZO
2.1.1.1.2	REMUNERACIÓN POR PAGAR AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO A CORTO PLAZO
2.1.1.1.3	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.1.4	SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.1.5	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.1.6	ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.2.0	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.2.1	DEUDAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.2.2	DEUDAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.2.9	OTRAS DEUDAS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.3.0	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.3.1	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.3.2	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.4.0	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.4.1	PARTICIPACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

2.1.1.4.2	APORTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.4.3	CONVENIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.5.0	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.5.1	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO
2.1.1.5.2	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO
2.1.1.5.3	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
2.1.1.5.4	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR
2.1.1.5.5	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
2.1.1.5.6	AYUDAS SOCIALES
2.1.1.5.7	PENSIONES Y JUBILACIONES
2.1.1.6.0	INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.6.1	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.6.2	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.6.3	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.6.4	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.6.5	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.6.6	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.6.7	COSTO POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.6.8	COSTO POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.6.9	APOYOS FINANCIEROS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.7.0	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.7.1	RETENCIONES DE IMPUESTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.7.2	RETENCIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL POR PAGAR A CORTO PLAZO

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

2.1.1.7.3	IMPUESTO Y DERECHOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.7.4	IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.7.5	IMPUESTOS SOBRE NÓMINA Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.7.9	OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.8.0	DEVOLUCIONES DE LA LEY DE INGRESOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.9.0	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.9.1	FONDOS ROTATORIOS POR COMPROBAR A CORTO PLAZO
2.1.1.9.2	MINISTRACIONES DE FONDOS POR COMPROBAR A CORTO PLAZO
2.1.1.9.3	ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.9.4	ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES ESTATALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.9.5	PRÉSTAMOS RECIBIDOS A CORTO PLAZO
2.1.1.9.6	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.9.7	INTERÉS SOBRE ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.9.9	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.2.0.0	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.2.1.0	DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.2.1.1	DOCUMENTOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.2.1.2	DOCUMENTOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.2.1.9	OTROS DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.2.2.0	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.2.2.1	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.2.2.2	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

	BIENES PROPIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.2.9.0	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.3.0.0	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO
2.1.3.1.0	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
2.1.3.1.1	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE TÍTULOS Y VALORES DE DEUDA PÚBLICA INTERNA
2.1.3.1.2	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LOS PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
2.1.3.2.0	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
2.1.3.2.1	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE TÍTULOS Y VALORES DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA
2.1.3.2.2	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LOS PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
2.1.3.3.0	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
2.1.3.3.1	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO NACIONAL
2.1.3.3.2	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO INTERNACIONAL
2.1.4.0.0	TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO
2.1.4.1.0	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A CORTO PLAZO
2.1.4.2.0	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A CORTO PLAZO
2.1.5.0.0	PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO
2.1.5.1.0	INGRESOS COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO
2.1.5.2.0	INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO
2.1.5.9.0	OTROS PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO
2.1.6.0.0	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO
2.1.6.1.0	FONDOS EN GARANTÍA A CORTO PLAZO
2.1.6.2.0	FONDOS EN ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO
2.1.6.3.0	FONDOS CONTINGENTES A CORTO PLAZO
2.1.6.4.0	FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A CORTO PLAZO
2.1.6.5.0	OTROS FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

	ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO
2.1.6.6.0	VALORES Y BIENES EN GARANTÍA A CORTO PLAZO
2.1.6.6.1	VALORES EN GARANTÍA A CORTO PLAZO
2.1.6.6.2	BIENES EN GARANTÍA (EXCLUYE DEPÓSITOS DE FONDOS) A CORTO PLAZO
2.1.7.0.0	PROVISIONES A CORTO PLAZO
2.1.7.1.0	PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A CORTO PLAZO
2.1.7.2.0	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A CORTO PLAZO
2.1.7.9.0	OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO
2.1.9.0.0	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO
2.1.9.1.0	INGRESOS POR CLASIFICAR
2.1.9.2.0	RECAUDACIÓN POR PARTICIPAR
2.1.9.9.0	OTROS PASIVOS CIRCULANTES
2.2.1.0.0	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.1.1.0	PROVEEDORES POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.1.1.1	DEUDAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.1.1.2	DEUDAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.1.1.9	OTRAS DEUDAS COMERCIALES POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.1.2.0	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.1.2.1	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.1.2.2	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.2.0.0	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.2.1.0	DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.2.1.1	DOCUMENTOS POR PAGAR POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN SERVICIOS A LARGO PLAZO
2.2.2.1.2	DOCUMENTOS POR PAGAR POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES A LARGO PLAZO
2.2.2.1.9	OTROS DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.2.2.0	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

2.2.2.2.1	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.2.2.2	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.2.9.0	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.3.0.0	DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO
2.2.3.1.0	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A LARGO PLAZO
2.2.3.2.0	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A LARGO PLAZO
2.2.3.3.0	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.3.4.0	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.3.5.0	ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.3.5.1	ARRENDAMIENTO FINANCIERO NACIONAL POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.3.5.2	ARRENDAMIENTO FINANCIERO INTERNACIONAL POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.4.0.0	PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO
2.2.4.1.0	CRÉDITOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO
2.2.4.2.0	INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO
2.2.4.9.0	OTROS PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO
2.2.5.0.0	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO
2.2.5.1.0	FONDOS EN GARANTÍA A LARGO PLAZO
2.2.5.2.0	FONDOS EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO
2.2.5.3.0	FONDOS CONTINGENTES A LARGO PLAZO
2.2.5.4.0	FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A LARGO PLAZO
2.2.5.5.0	OTROS FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO
2.2.5.6.0	VALORES Y BIENES EN GARANTÍA A LARGO PLAZO
2.2.5.6.1	VALORES EN GARANTÍA A LARGO PLAZO
2.2.5.6.2	BIENES EN GARANTÍA (EXCLUYE DEPÓSITOS DE FONDOS) A LARGO PLAZO

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

2.2.6.0.0	PROVISIONES A LARGO PLAZO
2.2.6.1.0	PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A LARGO PLAZO
2.2.6.2.0	PROVISIÓN PARA PENSIONES A LARGO PLAZO
2.2.6.3.0	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A LARGO PLAZO
2.2.6.9.0	OTRAS PROVISIONES A LARGO PLAZO
3.0.0.0.0	HACIENDA PÚBLICA
3.1.0.0.0	HACIENDA PÚBLICA CONTRIBUIDO
3.1.1.0.0	APORTACIONES
3.1.2.0.0	DONACIONES DE CAPITAL
3.1.3.0.0	ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA
3.2.0.0.0	HACIENDA PÚBLICA GENERADO
3.2.1.0.0	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)
3.2.2.0.0	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.2.3.0.0	REVALÚOS
3.2.3.1.0	REVALÚO DE BIENES INMUEBLES
3.2.3.2.0	REVALÚO DE BIENES MUEBLES
3.2.3.3.0	REVALÚO DE BIENES INTANGIBLES
3.2.3.9.0	OTROS REVALÚOS
3.2.4.0.0	RESERVAS
3.2.4.1.0	RESERVAS DE PATRIMONIO
3.2.4.2.0	RESERVAS TERRITORIALES
3.2.4.3.0	RESERVAS POR CONTINGENCIAS
3.2.5.0.0	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.2.5.1.0	CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES
3.2.5.2.0	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES
3.3.0.0.0	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA
3.3.1.0.0	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA
3.3.2.0.0	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS
4.0.0.0.0	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS
4.1.0.0.0	INGRESOS DE GESTIÓN
4.1.1.0.0	IMPUESTOS
4.1.1.1.0	IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS
4.1.1.2.0	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

4.1.1.3.0	IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES
4.1.1.4.0	IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR
4.1.1.5.0	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y ASIMILABLES
4.1.1.6.0	IMPUESTOS ECOLÓGICOS
4.1.1.7.0	ACCESORIOS DE IMPUESTOS
4.1.1.9.0	OTROS IMPUESTOS
4.1.2.0.0	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
4.1.2.1.0	APORTACIONES PARA FONDOS DE VIVIENDA
4.1.2.2.0	CUOTAS PARA EL SEGURO SOCIAL
4.1.2.3.0	CUOTAS DE AHORRO PARA EL RETIRO
4.1.2.4.0	ACCESORIOS DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
4.1.2.9.0	OTRAS CUOTAS Y APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL
4.1.3.0.0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
4.1.3.1.0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS
4.1.4.0.0	DERECHOS
4.1.4.1.0	DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
4.1.4.2.0	DERECHOS A LOS HIDROCARBUROS
4.1.4.3.0	DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4.1.4.4.0	ACCESORIOS DE DERECHOS
4.1.4.9.0	OTROS DERECHOS
4.1.5.0.0	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE
4.1.5.1.0	PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO
4.1.5.2.0	ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A SER INVENTARIADOS
4.1.5.9.0	OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES
4.1.4.3.0	ACCESORIOS DE PRODUCTOS
4.1.6.0.0	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE
4.1.6.1.0	INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL
4.1.6.2.0	MULTAS
4.1.6.3.0	INDEMNIZACIONES

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

4.1.6.4.0	REINTEGROS
4.1.6.5.0	APROVECHAMIENTOS PROVENIENTES DE OBRAS PÚBLICAS
4.1.6.6.0	APROVECHAMIENTOS POR PARTICIPACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LEYES
4.1.6.7.0	APROVECHAMIENTOS POR APORTACIONES Y COOPERACIONES
4.1.6.8.0	APROVECHAMIENTOS POR APROVECHAMIENTOS
4.1.6.9.0	OTROS APROVECHAMIENTOS
4.1.7.0.0	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS
4.1.7.1.0	INGRESOS POR VENTA DE MERCANCÍAS
4.1.7.2.0	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DEL GOBIERNO
4.1.7.3.0	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
4.1.7.4.0	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
4.1.9.0.0	INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4.1.9.1.0	IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4.1.9.2.0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4.2.0.0.0	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
4.2.1.0.0	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
4.2.1.1.0	PARTICIPACIONES
4.2.1.2.0	APORTACIONES
4.2.1.3.0	CONVENIOS
4.2.2.0.0	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
4.2.2.1.0	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

	PÚBLICO
4.2.2.2.0	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO
4.2.2.3.0	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
4.2.2.4.0	AYUDAS SOCIALES
4.2.2.5.0	PENSIONES Y JUBILACIONES
4.3.0.0.0	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
4.3.1.0.0	INGRESOS FINANCIEROS
4.3.1.1.0	INTERESES GANADOS DE VALORES, CRÉDITOS, BONOS Y OTROS.
4.3.1.9.0	OTROS INGRESOS FINANCIEROS
4.3.2.0.0	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS
4.3.2.1.0	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS VENTA
4.3.2.2.0	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS TERMINADAS
4.3.2.3.0	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
4.3.2.4.0	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN
4.3.2.5.0	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO
4.3.3.0.0	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA
4.3.3.1.0	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA
4.3.4.0.0	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES
4.3.4.1.0	DISMINUCIÓN DEL EXCESO EN PROVISIONES
4.3.9.0.0	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS
4.3.9.1.0	OTROS INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
4.3.9.2.0	BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS
4.3.9.3.0	DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO A FAVOR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES
4.3.9.4.0	DIFERENCIAS DE COTIZACIONES A FAVOR EN VALORES NEGOCIABLES

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

4.3.9.5.0	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA
4.3.9.6.0	UTILIDADES POR PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL
4.3.9.9.0	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS
5.0.0.0.0	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS
5.1.0.0.0	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
5.1.1.0.0	SERVICIOS PERSONALES
5.1.1.0.0	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE
5.1.1.2.0	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO
5.1.1.3.0	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
5.1.1.4.0	SEGURIDAD SOCIAL
5.1.1.5.0	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
5.1.1.6.0	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS
5.1.2.0.0	MATERIALES Y SUMINISTROS
5.1.2.1.0	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES
5.1.2.2.0	ALIMENTOS Y UTENSILIOS
5.1.2.3.0	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
5.1.2.4.0	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN
5.1.2.5.0	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO
5.1.2.6.0	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
5.1.2.7.0	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
5.1.2.8.0	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD
5.1.2.9.0	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES
5.1.3.0.0	SERVICIOS GENERALES
5.1.3.1.0	SERVICIOS BÁSICOS
5.1.3.2.0	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
5.1.3.3.0	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS
5.1.3.4.0	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

5.1.3.5.0	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
5.1.3.6.0	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD
5.1.3.7.0	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS
5.1.3.8.0	SERVICIOS OFICIALES
5.1.3.9.0	OTROS SERVICIOS GENERALES
5.2.0.0.0	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
5.2.1.0.0	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO
5.2.1.1.0	ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO
5.2.1.2.0	TRANSFERENCIAS INTERNAS AL SECTOR PÚBLICO
5.2.2.0.0	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO
5.2.2.1.0	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PARAESTATALES
5.2.2.2.0	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5.3.0.0.0	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
5.2.3.1.0	SUBSIDIOS
5.2.3.2.0	SUBVENCIONES
5.2.4.0.0	AYUDAS SOCIALES
5.2.4.1.0	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
5.2.4.2.0	BECAS
5.2.4.3.0	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES
5.2.4.4.0	AYUDAS SOCIALES POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS
5.2.5.0.0	PENSIONES Y JUBILACIONES
5.2.5.1.0	PENSIONES
5.2.5.2.0	JUBILACIONES
5.2.5.9.0	OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES
5.2.6.0.0	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
5.2.6.1.0	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS AL GOBIERNO
5.2.6.2.0	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A ENTIDADES PARAESTATALES
5.2.7.0.0	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

5.2.7.1.0	TRANSFERENCIAS POR OBLIGACIONES DE LEY
5.2.8.0.0	DONATIVO
5.2.8.1.0	DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
5.2.8.2.0	DONATIVOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5.2.8.3.0	DONATIVOS A FIDEICOMISO, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS PRIVADOS
5.2.8.4.0	DONATIVOS A FIDEICOMISO, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS ESTATALES
5.2.8.5.0	DONATIVOS INTERNACIONALES
5.2.9.0.0	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR
5.2.9.1.0	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR A GOBIERNOS EXTRANJEROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES
5.2.9.2.0	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO EXTERNO
5.3.0.0.0	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
5.3.1.0.0	PARTICIPACIONES
5.3.1.1.0	PARTICIPACIONES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5.3.1.2.0	PARTICIPACIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LOS MUNICIPIOS
5.3.2.0.0	APORTACIONES
5.3.2.1.0	APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5.3.2.2.0	APORTACIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LOS MUNICIPIOS
5.3.3.0.0	CONVENIOS
5.3.3.1.0	CONVENIOS DE REASIGNACIÓN
5.3.3.2.0	CONVENIOS DE DESCENTRALIZACIÓN Y OTROS
5.4.0.0.0	INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA
5.4.1.0.0	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA
5.4.1.1.0	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
5.4.1.2.0	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
5.4.2.0.0	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA
5.4.2.1.0	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
5.4.2.2.0	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

5.4.3.0.0	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA
5.4.3.1.0	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
5.4.3.2.0	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
5.4.4.0.0	COSTO POR COBERTURAS
5.4.4.1.0	COSTO POR COBERTURAS
5.4.5.0.0	APOYOS FINANCIEROS
5.4.5.1.0	APOYOS FINANCIEROS A INTERMEDIARIOS
5.4.5.2.0	APOYO FINANCIEROS A AHORRADORES Y DEUDORES DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL
5.5.0.0.0	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS
5.5.1.0.0	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES
5.5.1.1.0	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES
5.5.1.1.1	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR COBRAR A CORTO PLAZO
5.5.1.1.2	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DEUDORES DIVERSOS A CORTO PLAZO
5.5.1.1.3	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO
5.5.1.1.4	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO
5.5.1.1.5	OTRAS ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES A CORTO PLAZO
5.5.1.1.6	ESTIMACIÓN POR DETERIORO U OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS
5.5.1.1.7	ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTRO DE CONSUMO
5.5.1.2.0	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVO NO CIRCULANTE
5.5.1.2.1	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
5.5.1.2.2	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
5.5.1.2.3	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE INGRESOS POR RECUPERAR A LARGO PLAZO

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

5.5.1.2.4	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE PRÉSTAMOS OTORGADOS POR COBRAR LARGO PLAZO
5.5.1.2.9	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE OTRAS CUENTAS INCOBRABLES POR COBRAR A LARGO PLAZO
5.5.1.3.0	DEPRECIACIÓN DE BIENES INMUEBLES
5.5.1.3.1	DEPRECIACIÓN DE VIVIENDAS
5.5.1.3.2	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES
5.5.1.3.9	DEPRECIACIÓN DE OTROS BIENES INMUEBLES
5.5.1.4.0	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
5.5.1.4.1	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS
5.5.1.4.2	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA Y MULTIMODAL
5.5.1.4.3	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
5.5.1.4.4	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA
5.5.1.4.5	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
5.5.1.4.6	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, HIDROAGRÍCOLA Y CONTROL DE INUNDACIONES
5.5.1.4.7	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA
5.5.1.4.8	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS
5.5.1.4.9	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE REFINACIÓN, GAS Y PETROQUÍMICA
5.5.1.5.0	DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES
5.5.1.5.1	DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
5.5.1.5.2	DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
5.5.1.5.3	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
5.5.1.5.4	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE
5.5.1.5.5	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE DEFENSA Y DE SEGURIDAD
5.5.1.5.6	DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
5.5.1.6.0	DETERIORO DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

5.5.1.6.1	DETERIORO DE BOVINOS
5.5.1.6.2	DETERIORO DE PORCINOS
5.5.1.6.3	DETERIORO DE AVES
5.5.1.6.4	DETERIORO DE OVINOS Y CAPRINOS
5.5.1.6.5	DETERIORO DE PECES Y ACUICULTURA
5.5.1.6.6	DETERIORO DE EQUINOS
5.5.1.6.7	DETERIORO DE ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO
5.5.1.6.8	DETERIORO ÁRBOLES Y PLANTAS
5.5.1.6.9	DETERIORO DE OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS
5.5.1.7.0	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES
5.5.1.7.1	AMORTIZACIÓN DE SOFTWARE
5.5.1.7.2	AMORTIZACIÓN DE PATENTES, MARCAS Y DERECHOS
5.5.1.7.3	AMORTIZACIÓN DE CONCESIONES Y FRANQUICIAS
5.5.1.7.4	AMORTIZACIÓN DE LICENCIAS
5.5.1.7.9	AMORTIZACIÓN DE OTROS INTANGIBLES
5.5.2.0.0	PROVISIONES
5.5.2.1.0	PROVISIONES DE PASIVOS A CORTO PLAZO
5.5.2.1.1	PROVISIÓN POR DEMANDAS Y JUICIOS A CORTO PLAZO
5.5.2.1.2	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A CORTO PLAZO
5.5.2.1.9	OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO
5.5.2.2.0	PROVISIONES DE PASIVOS A LARGO PLAZO
5.5.2.2.1	PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A LARGO PLAZO
5.5.2.2.2	PROVISIÓN POR PENSIONES A LARGO PLAZO
5.5.2.2.3	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A LARGO PLAZO
5.5.2.2.9	OTRAS PROVISIONES A LARGO PLAZO
5.5.3.0.0	DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS
5.5.3.1.0	DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS PARA VENTA
5.5.3.2.0	DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS TERMINADAS
5.5.3.3.0	DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
5.5.3.4.0	DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN
5.5.3.5.0	DISMINUCIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

	DE CONSUMO
5.5.4.0.0	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA
5.5.4.1.0	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA
5.5.5.0.0	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES
5.5.5.1.0	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES
5.5.9.0.0	OTROS GASTOS
5.5.9.1.0	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
5.5.9.2.0	PÉRDIDAS POR RESPONSABILIDADES
5.5.9.3.0	BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OTORGADOS
5.5.9.4.0	DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO NEGATIVAS EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES
5.5.9.5.0	DIFERENCIAS DE COTIZACIONES NEGATIVAS EN VALORES NEGOCIABLES
5.5.9.6.0	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA
5.5.9.7.0	PÉRDIDAS POR PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL
5.5.9.9.0	OTROS GASTOS VARIOS
6.0.0.0.0	CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
6.1.0.0.0	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS
6.2.0.0.0	AHORRO DE LA GESTIÓN
6.3.0.0.0	DESAHORRO DE LA GESTIÓN
7.0.0.0.0	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
7.1.0.0.0	VALORES
7.1.1.0.0	VALORES EN CUSTODIA
7.1.2.0.0	CUSTODIA DE VALORES
7.1.3.0.0	INSTRUMENTOS DE CRÉDITO PRESTADOS A FORMADORES DE MERCADO
7.1.4.0.0	PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS DE CRÉDITO A FORMADORES DE MERCADO Y SU GARANTÍA
7.1.5.0.0	PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS DE CRÉDITO A FORMADORES DE MERCADO Y SU GARANTÍA
7.1.6.0.0	GARANTÍA DE CRÉDITOS RECIBIDOS DE LOS FORMADORES DE MERCADO
7.2.0.0.0	EMISIÓN DE OBLIGACIONES

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

7.2.1.0.0	AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
7.2.2.0.0	AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
7.2.3.0.0	EMISIONES AUTORIZADAS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA
7.2.4.0.0	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
7.2.5.0.0	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
7.2.6.0.0	CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA
7.3.0.0.0	AVALES Y GARANTÍAS
7.3.1.0.0	AVALES AUTORIZADOS
7.3.2.0.0	AVALES FIRMADOS
7.3.3.0.0	FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS POR DEUDAS A COBRAR
7.3.4.0.0	FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS
7.3.5.0.0	FIANZAS OTORGADAS PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES DEL GOBIERNO
7.3.6.0.0	FIANZAS OTORGADAS DEL GOBIERNO PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES
7.4.0.0.0	JUICIOS
7.4.1.0.0	DEMANDAS JUDICIAL EN PROCESO DE RESOLUCIÓN
7.4.2.0.0	RESOLUCIÓN DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL
7.5.0.0.0	INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES
7.5.1.0.0	CONTRATOS PARA INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES
7.5.2.0.0	INVERSIÓN PÚBLICA CONTRATADA MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES
7.6.0.0.0	BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO
7.6.1.0.0	BIENES BAJO CONTRATO EN CONCESIÓN
7.6.2.0.0	CONTRATO DE CONCESIÓN POR BIENES
7.6.3.0.0	BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO
7.6.4.0.0	CONTRATO DE COMODATO POR BIENES
8.0.0.0.0	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector

8.1.0.0.0	LEY DE INGRESOS
8.1.1.0.0	LEY DE INGRESOS ESTIMADA
8.1.2.0.0	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR
8.1.3.0.0	MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA
8.1.4.0.0	LEY DE INGRESOS DEVENGADA
8.1.5.0.0	LEY DE INGRESOS RECAUDADA
8.2.0.0.0	PRESUPUESTO DE EGRESOS
8.2.1.0.0	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO
8.2.2.0.0	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER
8.2.3.0.0	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO
8.2.4.0.0	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO
8.2.5.0.0	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO
8.2.6.0.0	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO
8.2.7.0.0	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO
9.0.0.0.0	CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO
9.1.0.0.0	SUPERÁVIT FINANCIERO
9.2.0.0.0	DÉFICIT FINANCIERO
9.3.0.0.0	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Elaboró: L.C. Obdulia Garcia Moreno	Revisó: M e A Gonzalo Ferreira Martínez.	Autorizó: Dr. Victor Manuel Sánchez Cabrera
Jefa del Departamento de Administración Financiera	Director de Administración y Finanzas	Rector