



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA

Moctezuma, Sonora

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



Mayo 2015

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA

Presentación

La Universidad de la Sierra en función de sus atribuciones y en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora, presenta el Manual de Contabilidad Gubernamental en los términos correspondientes a la normatividad aplicada.

El Manual contiene los elementos necesarios para llevar a cabo el seguimiento a las operaciones contables, financieras y presupuestales del Organismo en mención y contempla todas las disposiciones aplicables.

Dividiremos en tres grandes secciones nuestro manual. La primera parte contiene la normatividad, la segunda corresponde al aspecto técnico del Plan de Cuentas y la tercera, no menos importante, los reportes financieros y presupuestales.

Cabe mencionar que dentro de nuestro manual se encuentra especificado el sistema de contabilidad que estaremos utilizando, con ello, daremos seguimiento a los alcances, indicadores, metas y demás objetivos que deberán de cumplirse en los términos del calendario de entrega de información financiera.

La dirección general de la Universidad de la Sierra presenta este manual en los términos de honestidad, calidad y alto grado de responsabilidad con el fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones gubernamentales; armonizar la contabilidad y transparentar los recursos públicos del organismo a fin de que la población conozca lo que realizamos y cómo lo realizamos.

Temario

1. **Introducción**
2. **Marco Jurídico (Marco Normativo de la Contabilidad Gubernamental)**
 - 2.1Marco Jurídico
 - 2.2Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental
 - 2.3Sistema de Contabilidad Gubernamental Kórima SGG
 - 2.4Características del Sistema de Contabilidad
 - 2.5Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental (SCG)
 - 2.6Cualidades de la Información Financiera a Producir
 - 2.7Estados Financieros Económicos a Producir
 - 2.8Principales Elementos de los Estados Financieros a Elaborar
 - 2.9.....Reporteador (Estados Financieros)
3. **OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**
 - 3.1Objeto
 - 3.2Ámbito y Política de Aplicación
4. **NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO CONTRABLE Y PRESUPUESTAL**
 - 4.1Normas para el Registro Contable y Presupuestal
5. **POLITICAS DE REGISTRO**
 - 5.1Políticas de Registro
6. **CATALOGO DE CUENTAS**
 - 6.1.....Tipos de Catálogo de Cuentas
 - 6.2.....Catálogo de Cuentas Contable General
7. **GUIAS CONTABILIZADORAS**
 - 7.1.....Guía Contabilizadora
8. **CATALOGO DE CONTABILIDAD/CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS**

1.- INTRODUCCIÓN

1. Introducción.

La Universidad de la Sierra en términos de lo dispuesto por en la normatividad de la Ley de Contabilidad Gubernamental, presenta el Manual de Contabilidad mismo que será remitido al Consejo de Directivo de la Universidad de la Sierra.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, a fin de lograr su adecuada armonización.

El objetivo principal de la Contabilidad Gubernamental es el de 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.

Los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de gastos, análisis y fiscalización.

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

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

El ente, a través de las direcciones a su cargo, emite el presente Manual, con el propósito de poner a disposición de las áreas responsables de llevar a cabo la revisión, análisis, administración y control en donde se involucra el movimiento contable financiero del mismo, un documento Normativo-Administrativo de observancia obligatoria que coadyuve al desarrollo de sus funciones, así como establecer las guías contables, los procedimientos y los diagramas de flujo que regulan las actividades en la materia contable para unificar los criterios, con el propósito de consolidar la información institucional; además de la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora y normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

2.- MARCO JURÍDICO

2.1 Marco Jurídico.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Decreto que crea la Universidad de la Sierra
- c) Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado
- d) Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora
- e) Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto público Estatal
- f) Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora
- g) Ley General de Contabilidad Gubernamental
- h) Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora
- i) Reglamento Interior de la Universidad de la Sierra
- j) Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable

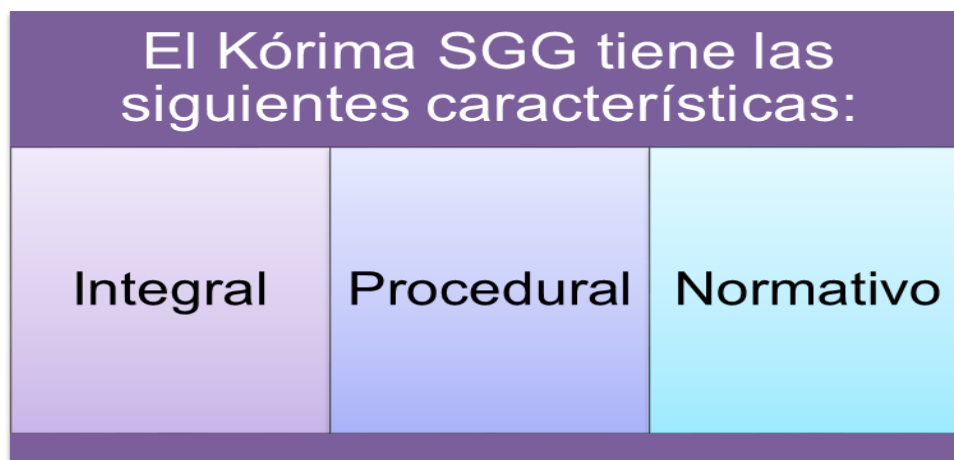
2.2 Marco conceptual de la Contabilidad Gubernamental

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

En Sonora, la Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora entró en vigor recientemente, en el mes de abril de 2014. Los esfuerzos de las entidades y organismos de la administración pública estatal por cumplir con la normatividad aplicada en relación a la armonización contable, han sido favorables. En coordinación con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, el Consejo de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora da seguimiento al manejo de la información contable de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado.

2.3 Sistema de Contabilidad Gubernamental Kórima SGG®

El **Kórima SGG®** registrará de manera armónica 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, comparables y expresados en términos monetarios.



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

2.4 Características del Sistema de Contabilidad.

- ✓ Es 100% integral y satisface las necesidades de la Administración Pública.
- ✓ Es modular ya que se puede integrar por bloques y segmentos de acuerdo al perfil requerido.
- ✓ Es completo y funcional.
- ✓ Facilita la comunicación.
- ✓ Permite adaptarlo asegurando el orden y control interno requerido.
- ✓ Cualquier dato de cualquier segmento ingresa una sola vez al sistema, minimizando el trabajo y facilitando el proceso.
- ✓ Fue diseñado para no modificar las estructuras fundamentales de las dependencias.
- ✓ La compatibilidad está asegurada, lo que transparenta y facilita su implementación.
- ✓ Utiliza integradamente su Contabilidad y Bancos.
- ✓ Además, maneja los momentos contables de:



2.5 Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (SCG)

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

POSTULADOS:	EXPLICACIÓN:
1) Sustancia Económica	Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).
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 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.

2.6 Cualidades de la Información Financiera a producir.

1) Utilidad: Para que la Información Financiera sea útil, tendrá que cubrir los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones; en general, debe tener la cualidad de proveer los datos que sirvan a los propósitos de quienes la utilizan; es decir, satisfaga razonablemente las necesidades de los diferentes usuarios, relativas a la gestión financiera. Además la información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente.

2) Confiabilidad: Es la cualidad propia de la información contable y presupuestaria que le confieren aceptación y confianza por parte de los destinatarios y usuarios. La información debe ser imparcial, libre de errores, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos. Para que la información sea confiable, debe representar con certeza y fidelidad el desempeño de la gestión y la posición financiera del ente; debe incluir información precisa, veraz y razonablemente correcta, de la captación y registro de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas del ente público, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización. Adicionalmente, está asociada a los siguientes atributos:

- ✓ Veracidad
- ✓ Representatividad
- ✓ Objetividad
- ✓ Verificabilidad
- ✓ Información suficiente

3) Relevancia: Es la cualidad de reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera del ente público. La información posee relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones de los usuarios. Debe tener valor de predicción, es decir, puede ayudar a los usuarios que la utilizan a prever consecuencias futuras, derivado de eventos pasados, se asocia a posibilidad de predicción y confirmación

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

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

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

2.7 Estados Financieros y Económicos a producir.

Estados e Información Contable

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Actividades
3. Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio
4. Estado de Flujos de Efectivo
5. Estado Analítico del Activo
6. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
7. Estado de Cambios en la Situación Financiera
8. Notas a Estados Financieros
9. Balanza de Comprobación

Estados e Información Presupuestaria y Programática

10. Estado del Ejercicio de la Ley de Ingresos (Rubro, Fuente de Financiamiento)
11. Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Ramo, Capítulo del Gasto, Clasificación Económica, Clasificación Administrativa, Funcional)

Estados e Informes Programáticos

12. Informes Programáticos por Ramo/Programa/Actividad/Objeto del Gasto

2.8 Principales Elementos de los Estados Financieros a elaborar.

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

a) En los estados contables reflejar:

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

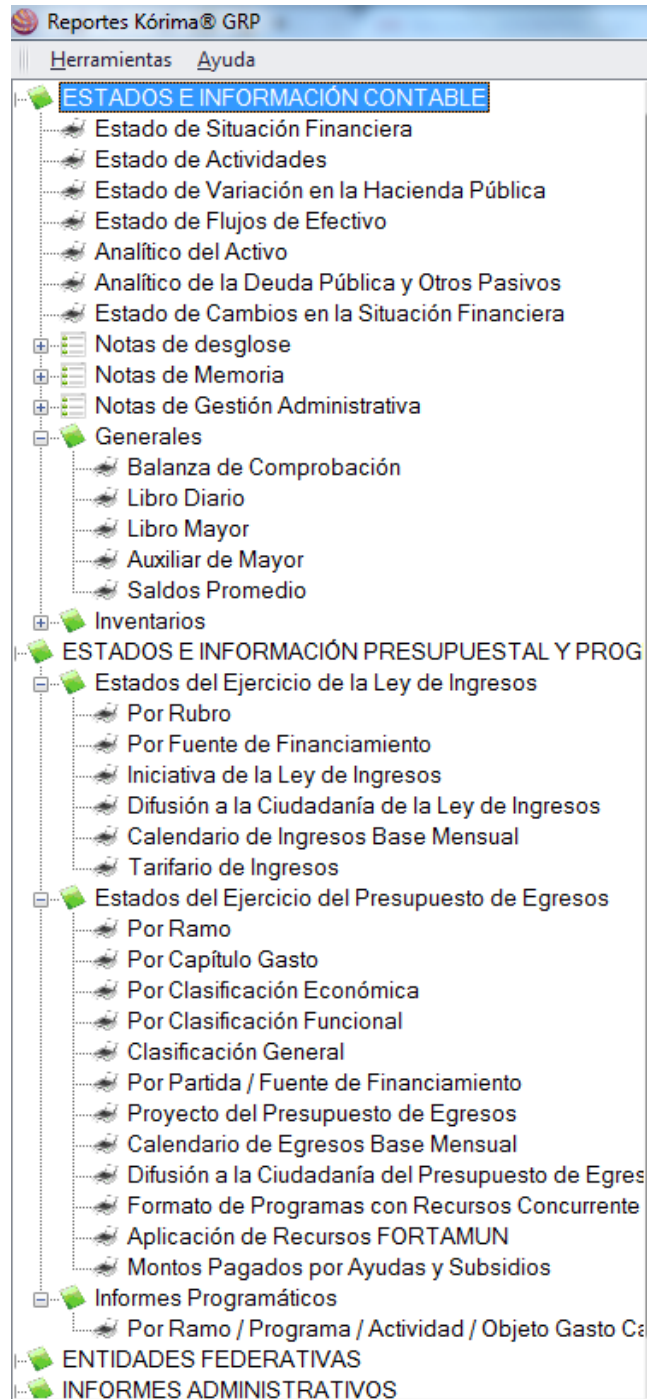
Corresponde revelar, a través de las notas a los estados financieros, los activos y pasivos cuya cuantía sea incierta o esté sujeta a una condición futura que se deba confirmar por un acto jurídico posterior o por un tercero. Si fuese cuantificable el evento se registrará en cuentas de orden para efecto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

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

b) En los estados presupuestarios reflejar:

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

2.9 Reporteador (Estados Financieros).



Los Reportes ya están establecidas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Kórima SGG como lo establece la CONAC y con las disposiciones necesarias para el cumplimiento normativo.

Además, los Reportes de Estados Presupuestarios, Contables y Financieros ya están establecidas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Kórima SGG como lo establece la CONAC y con las disposiciones necesarias para el cumplimiento normativo.

3.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

3.1 Objeto

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

3.2 Ámbito y Política de Aplicación.

El presente manual es de observancia obligatoria para la Universidad de la Sierra por conducto de sus Direcciones de Administración que lleven a cabo el registro contable y presupuestal de las operaciones realizadas.

El Manual consiste en integrar en un documento todos los elementos del sistema contable que resulten aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora y Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así mismo la Dirección General, en apego a la normatividad vigente, emitirá las herramientas y métodos necesarios para registrar correcta las operaciones financieras y producir, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran, entre ellos Guías Contables, Casos prácticos, Catálogo de Formatos, Procedimientos, así como Conceptos y Términos Contables.

4.- NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL

4.1 Normas para el registro contable y presupuestal

- a) Los registros contables del Ente se llevarán con base acumulativa.
- b) El registro de las operaciones se harán con base al principio del devengo, el cual implica que en cada ejercicio económico la entidad llevará a la cuenta de resultados exclusivamente los ingresos y gastos que correspondan al periodo de que se trate.
- c) La contabilización de las transacciones del gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago.
- d) La información financiera que se presente debe de reunir las siguientes características:
 - ✓ Referirse al periodo de un año natural (1° de enero al 31 de diciembre).
 - ✓ Derechos y obligaciones en moneda extranjera, deberán ser valuados al cierre del ejercicio en moneda nacional, conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
 - ✓ Los estados financieros de la Entidad deberán ser dictaminados por auditor externo anualmente.

Cabe mencionar que, es responsabilidad de los servidores públicos, previamente a su retiro del cargo que desempeñen, formular y presentar la información para integrar la Cuenta Pública.

5.- POLITICAS DE REGISTRO

5.1 Políticas de registro

Bases de preparación de los Estados Financieros

Los Estados Financieros se preparan tomando como base los postulados básicos de contabilidad gubernamental.

La información contable está conformada por el Estado de Situación financiera, el Estado de Actividades para Entidades, el Estado de Flujos de Efectivo, así como sus notas que son parte integrante de los mismos; también se integra por los estados complementarios, como el Estado de Variación en la Hacienda Pública, el Estado de Cambios en la Situación Financiera, el Estado de Flujos de Efectivo, el Estado Analítico del Activo y el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.

La información presupuestal se integra por el Estado Analítico de Ingresos por Rubro de Ingresos, Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento, y en lo que respecta al egreso se integra por el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en sus diferentes clasificaciones (Ramo, Objeto del Gasto, Económica, Administrativa y Funcional)

La información de obra pública no aplica. En caso de que la Universidad de la Sierra realizara operaciones de este rubro del gasto, entonces: las Obras se clasificarán en Obras en proceso y gasto ejercido, Obras concluidas y su costo.

Respecto a la clasificación del pasivo, se considerará a corto plazo el que vence dentro del ejercicio fiscal correspondiente y a largo plazo el que venza en ejercicios fiscales posteriores al que corresponda la información.

Inversiones

Las inversiones en valores negociables, en caso de existir, la Universidad de la Sierra la administrará con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados, mismos que se encuentran representados principalmente por depósitos bancarios e inversiones de renta fija a corto plazo (es decir, que no exceda de un año y en el caso de término de su administración, al periodo constitucional), y de bajo riesgo, se registrarán a su valor de mercado (valor de la inversión, más el rendimiento acumulado). En ningún caso se podrá considerar la pérdida del monto invertido (capital).

Inventarios

Son todos los bienes muebles e inmuebles y mercancías disponibles para su venta.

Las existencias se valúan a costo promedio y para el caso en que se realicen actividades a través de centros comerciales se aplicará el método detallista para evaluar las mercancías y su control se hará en cuentas de orden, estructurando su catálogo específico.

Corresponde a la Universidad de la Sierra realizar, por lo menos una vez al año, preferentemente en el mes de diciembre, realizar una toma física de todos los activos que conforman el patrimonio de la Institución.

Almacén

Corresponden a este rubro todos los bienes de consumo existentes, ya sea para su distribución a las áreas operativas o para el desarrollo de programas internos de las Áreas Administrativas.

Tratándose de los bienes adquiridos para la operación de las oficinas, el registro se hará afectando, tanto el resultado del ejercicio como el Presupuesto de Egresos.

Cancelación de cuentas o saldos irrecuperables.

A) Cuentas y Documentos por Cobrar

Este grupo de cuentas representa las cantidades de dinero entregadas a servidores públicos, funcionarios del organismo o terceros, para cumplir con actividades de programas específicos, así como saldos de clientes, mismas que deberán ser comprobadas o reintegradas conforme a la normatividad que al efecto emita la Dirección General.

La Dirección General en el ámbito de su competencia deberá realizar un análisis mensual de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se elaborará Constancia de Incobrabilidad, la cual deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de elaboración.
- Nombre o razón social del deudor.
- Importe de sus adeudos vencidos.
- Antigüedad de los adeudos.
- Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se considera incobrable.
- Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.
- Visto bueno de la Unidad Jurídica y del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.

En todo caso, la Dirección General del Organismo, en el ámbito de sus competencias, deberá autorizar a las áreas responsables del manejo de los saldos de esta cuenta, el concepto de incobrabilidad, previo acuerdo y aprobación del Consejo Directivo.

Se considerará la incobrabilidad cuando:

- Los adeudos tengan una antigüedad mayor a un año y que no haya recibido movimiento alguno en el último año.
- El deudor (servidor público) se encuentre inactivo en el sector público, no sea pensionado y que no haya retirado su fondo.
- No se pueda localizar al deudor en alguna oficina del sector público.
- No se pueda localizar al deudor en su domicilio registrado.
- Por fallecimiento del deudor o cuando queden incapacitados en forma total o permanente.
- Cuando la unidad jurídica correspondiente avale su incobrabilidad.

La Unidad de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencias, podrá realizar la cancelación de las cuentas incobrables con los siguientes documentos:

- Constancia de Incobrabilidad (firmada, sellada por el titular de la dirección a que pertenece el servidor público).
- Acta de Consejo Directivo autorizada por los integrantes para dicha cancelación.
- Resolución de la Contraloría Interna y/o Unidad Jurídica correspondiente en donde avalen la cuenta incobrable.

Con base en el acuerdo señalado en el párrafo anterior, se realizan los registros contables y presupuestales correspondientes.

B) Anticipo a proveedores

Son las cantidades de dinero entregadas a los proveedores de bienes o servicios con el fin de obtener una contraprestación pactada mediante contrato, las cuales deberán ser comprobadas o reintegradas conforme a la normatividad que al efecto emita el Organismo.

Si el tercero no diera cumplimiento a lo dispuesto en el contrato, el asunto se deberá turnar al área jurídica para su recuperación a través de fianzas correspondientes.

El Departamento de Recursos Financieros del Organismo en el ámbito de sus competencias deberá realizar, por lo menos, un análisis semestral de los anticipos a proveedores y contratistas, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se realizará una Constancia de Incobrabilidad, la cual deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de elaboración
- Nombre o razón social del proveedor
- Importe de los montos otorgados por anticipos no amortizados
- Antigüedad de los montos
- Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran irrecuperables

- Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia
- Visto bueno de la Unidad Jurídica y del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo
- Gestiones realizadas ante la Contraloría y en su caso el Ministerio Público, presentando adicionalmente:
 - Actas levantadas.
 - Seguimiento.
 - Resolución.

La Unidad de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencias, podrá realizar la cancelación de las cuentas incobrables con los siguientes documentos:

- Constancia de Incobrabilidad
- Acta de cabildo autorizada por el pleno del Ayuntamiento para dicha cancelación
- Resolución de la Contraloría Interna y/o Unidad Jurídica correspondiente en donde avalen la cuenta incobrable.

C) Inventario de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular.

Esta cuenta representa las cantidades en dinero invertidas en bienes muebles, inmuebles y parque vehicular propiedad del ente.

La Unidad de Administración y Finanzas del organismo deberá realizar mensualmente el análisis de esta cuenta a fin de identificar aquellos bienes y mercancías que por su aspecto físico, de prescripción u obsolescencia, o su condición legal desvirtúen la información financiera, en este caso a fin de corregir las cifras presentadas por estos conceptos, se deberán contener los siguientes datos:

- Fecha de elaboración.
- Lugar físico en el que se encuentran.
- Condiciones en que se encuentran.
- Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran en condición de baja.
- Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.
- Visto bueno del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.

Activo no circulante

El objetivo de esta política es dar a conocer al Ente, la normatividad para el registro contable y presupuestal de los activos fijos, así como su depreciación, venta y baja.

Adquisición de bienes muebles e inmuebles

Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, acervo bibliográfico y artístico, entre otros, se registrarán a su costo de adquisición o construcción; en caso de que sean producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago a su valor estimado razonablemente, por el área administrativa correspondiente, o de un bien similar o al de avalúo, aun cuando no se cuente con la factura o documento original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentren en trámite de regularización de la propiedad. En todos los casos se deberán incluir los gastos y costos relacionados con su adquisición, así como el impuesto al valor agregado excepto cuando se trate de organismos sujetos a un régimen fiscal distinto al de no contribuyentes.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 Salarios Mínimos Generales del Área Geográfica Vigente del Distrito Federal, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberá identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable; aquellas adquisiciones con un importe menor se deberán registrar contablemente como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.

Cuando se trate de un bien no consumible, aunque su valor sea inferior a lo antes señalado, pero que por sus características, funcionamiento y vida útil perdure más de un año será considerado como activo fijo.

En el caso de intangibles cuya licencia tenga vigencia menor a un año, el tratamiento que se tiene que dar es de gasto del periodo.

En este mismo sentido, para efectos del registro al activo, los bienes muebles que, por su naturaleza, uso, dimensión, características técnicas y operativas se consideren bienes de forzoso registro al activo, se contabilizarán en dicha cuenta, invariablemente del costo de adquisición.

En el caso de bienes de consumo inmediato o refacciones y herramientas se llevarán directamente al gasto y su política de registro será la que se refiere al Almacén.

Depreciación

La depreciación representa la parte estimada de la capacidad de los activos que se han consumido durante un periodo. Su fin es de índole informativo.

El registro contable de la depreciación tiene como objetivo reconocer la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros.

La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición. La depreciación se calculará para todos los bienes independientemente de su fecha de adquisición con los porcentajes siguientes:

Bienes	% Anual
Edificios	3.3%
Muebles de Oficina y Estantería	10%
Muebles Excepto de Oficina y Estantería	10%
Otros Mobiliarios y Equipo de Administración	10%
Equipos de Cómputo y Tecnologías de la Información	33.3%
Equipos y Aparatos Audiovisuales	33.3%
Aparatos Deportivos	20%
Cámaras Fotográficas y de Video	33.3%
Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	20%
Automóviles y Equipo de Transporte	20%
Maquinaria y Equipo Industrial	10%
Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10%
Herramientas y Máquinas-Herramienta	10%
Otros Equipos	10%

En el caso de que un bien se encuentre totalmente depreciado, pero se considere que aún cuenta con mayor vida útil, se determinará el tiempo aproximado de vida útil y se mantendrá en la contabilidad el valor correspondiente, para esto, se cancelará el monto de la revaluación, tanto de la depreciación como del activo no circulante y el monto de la depreciación acumulada aplicada hasta por el importe que corresponda al periodo de vida útil determinado y será sujeto nuevamente al procedimiento de depreciación. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil. Los terrenos no serán sujetos del cálculo de la depreciación.

Venta y baja de bienes muebles e inmuebles

La baja de bienes muebles e inmuebles se realizará de conformidad con lo establecido en las Políticas Internas para la Alta y Baja de Activos Fijos, autorizadas por el Consejo Directivo

La baja se registrará según el valor neto en libros del bien, al momento de obtener autorización correspondiente; es decir, afectando el costo histórico y la depreciación correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados.

Cuando se realice la venta de un activo, de conformidad con la legislación y normatividad de la materia, se deberá afectar el costo histórico y la depreciación correspondiente, utilizando

como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados, según el valor neto en libros del bien al momento de realizar la operación.

La diferencia entre el valor neto en libros y el precio de venta, se afectará al resultado del ejercicio.

Cuando por alguna razón no se cuente con la documentación que acredite la propiedad y características originales del bien que se proponga para baja o venta, corresponderá al titular del área administrativa que solicita trámite, justificar esta situación y proporcionar los elementos necesarios para complementar el procedimiento administrativo correspondiente.

Bienes en Comodato

La Universidad de la Sierra, tendrá la facultad de recibir y dar en comodato los bienes muebles e inmuebles que considere necesarios siempre y cuando así lo autorice, mediante acta, el Consejo Directivo. El organismo en el ámbito de su competencia deberá realizar un contrato de comodato especificando todas las características del bien.

Tratándose de vehículos y/o equipo de transporte, el organismo afectará la cuenta de gastos y presupuesto de egresos las refacciones, mantenimiento, combustibles y demás accesorios que necesite el bien para poder prestar el servicio a favor del ente.

Los bienes recibidos en comodato se registraran, para efectos de control y re conocimiento contable, a valor de un peso en cuantas del activo no circulante.

Donativos

Tratándose de donativos recibidos se deberá elaborar una forma valorada (recibo oficial) y se deberá registrar contable y presupuestalmente como un ingreso.

En el caso de bienes recibidos por donación o transferencia entregados en especie que se consideren bienes de consumo duradero, se registra con un cargo en el Activo y un abono a la cuenta de ingresos, así como su registro presupuestal respectivamente.

Los donativos en especie que son bienes consumibles se registraran como un ingreso y egreso contable y presupuestalmente, solicitando en su caso, la ampliación presupuestal no líquida correspondiente.

Cuando el donativo en especie no tenga un valor de referencia se observará lo dispuesto en la política de Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles.

Construcciones en Proceso

La Universidad de la Sierra no cuenta con las facultades de ejecutar obras, sin embargo las construcciones en proceso o terminadas recibidas por un tercero se deberá registrar invariablemente en la cuenta Construcciones en Proceso o Bienes muebles según sea el caso, con el soporte de las actas de entrega celebradas con el tercero, ya que es necesario reconocerlas contablemente en forma separada a fin de conocer su grado de avance en forma objetiva y comparable para elaborar proyecciones correctas; asimismo, con la finalidad de que se muestren cifras confiables en la información financiera.

Subsidios y apoyos

Las entregas de recursos provenientes del Gobierno Federal o Estatal que con base a sus presupuestos de egresos reciba la Universidad de la Sierra, se deberán registrar contable y presupuestalmente de la siguiente forma:

Las que se identifican como apoyos a programas, serán registradas como ingreso por subsidio y afectarán el presupuesto de egresos autorizado al organismo y, en su caso, solicitarán la modificación presupuestal correspondiente.

Las transferencias para subsidio de operación se registrarán como Gasto y las de Inversión como Aportación Patrimonial.

El registro del ingreso deberá realizar al momento en que la entidad obtenga el contra-recibo correspondiente o algún otro documento que ampare el monto de la transferencia, creando la cuenta por cobrar respectiva. Al final del ejercicio con el resultado de la conciliación de ingresos se procederá a la cancelación de los contra-recipientes o documentos no procedentes y al registro correspondiente.

Resultado de ejercicios anteriores

La afectación contable se realizará previa autorización del Consejo Directivo.

Registro de disponibilidades financieras

Las disponibilidades financieras (remanentes de ejercicios fiscales anteriores) se registrarán afectando las cuentas presupuestales de Ley de Ingresos Recaudada y la Ley de Ingresos por Ejecutar sin afectar las cuentas de resultados. Este registro se realizará independientemente del origen de los recursos que pueden ser federales, estatales o recursos propios.

Para su aplicación en el egreso se deberá solicitar autorización del Consejo Directivo, en el ámbito de sus respectivas competencias; una vez autorizada la erogación y realizado el gasto, se procederá al registro, tanto en las cuentas presupuestales de egresos como en las de resultados.

Adeudos de ejercicios anteriores

Se consideran Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores aquellos pasivos que se generen por conceptos de gastos devengados y registrados presupuestal y contablemente al 31 de diciembre de cada ejercicio y no pagados en esa fecha.

Las operaciones aplicables a un ciclo presupuestal deberán estar sustentadas con la documentación que acredite el compromiso del ente gubernamental, es decir, que acrediten haber iniciado el proceso adquisitivo de bienes o servicios, o bien con pedidos debidamente fincados a proveedores de bienes o servicios.

Con la documentación que acredite el compromiso, se deberá crear el pasivo correspondiente afectando el presupuesto del ejercicio fiscal en curso, constituyéndose con esa cuenta por pagar el registro de los adeudos. La documentación comprobatoria, facturas, estimaciones y cheques entre otros, podrá ser presentada con fecha posterior.

En el caso de servicios personales se incluirán aquellas operaciones devengadas no pagadas incluyendo retenciones a favor de terceros por pagar.

Cuentas de orden presupuestales de ingresos y egresos

Con el propósito de contar con herramientas de control que permitan identificar los registros por ingresos y egresos de una entidad con el ejercicio presupuestal, se incluyen dentro del catálogo de cuentas, Cuentas de Orden presupuestales de ingresos y egresos, así como cuentas de orden contables.

Vincular el presupuesto y la contabilidad a través de cuentas de orden presupuestales de ingresos y egresos, tiene el propósito de llevar simultáneamente el control del ejercicio del presupuesto y sus efectos en la contabilidad.

Es decir, se deberán registrar contable y presupuestalmente durante el ejercicio fiscal, en forma simultánea, tanto la ejecución del Presupuesto de Egresos como de la Ley de Ingresos, afectando en la misma póliza las cuentas de la Contabilidad Patrimonial y Presupuestal.

Se deberá establecer el control contable en cuentas de orden, del ejercicio presupuestal de los ingresos y egresos de las Entidades Públicas, considerando las siguientes cuentas:

- ✓ **Ley de Ingresos Estimada:** es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.
- ✓ **Ley de Ingresos 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.

- ✓ **Ley de Ingresos Devengado:** momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente
- ✓ **Ley de Ingresos Recaudada:** momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.
- ✓ **Presupuesto de Egresos Aprobado:** Correspondiente al monto total del presupuesto autorizado para gasto corriente e inversión, con base en el decreto correspondiente y su contra-cuenta es la del Presupuesto de Egresos por Ejercer.
- ✓ **Presupuesto de Modificado:** momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.
- ✓ **Presupuesto de Egresos 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
- ✓ **Presupuesto de Egresos Devengado:** el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- ✓ **Presupuesto de Egresos 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.

Cancelación de cheques en tránsito

La Unidad de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán revisar mensualmente las conciliaciones bancarias para identificar los cheques en tránsito que tengan una antigüedad mayor a tres meses y se procederá a elaborar la relación de cheques en tránsito para su cancelación, la cual contendrá los siguientes datos:

Número de cheques
Fecha de expedición del cheque
Beneficiario
Importe del cheque

Una vez elaborada la relación se cancelarán los cheques en tránsito, así como en su caso los cheques elaborados no entregados y se deberán de realizar los registros contables correspondientes en los que se debe incluir la creación de una cuenta por pagar.

Se deberá notificar a la institución bancaria la relación de cheques cancelados para que, a su vez, sean cancelados en su sistema.

Una vez transcurridos dos años de la creación de una cuenta por pagar sin que exista reclamación del acreedor, se procederá a la cancelación de la cuenta por pagar para lo cual se elaborará una relación por el área de contabilidad correspondiente en la que se haga constar ese hecho.

Otras Cuentas

Para el registro, control, planeación y contabilización de otras cuentas no previstas en el presente manual, se deberá solicitar autorización al Consejo Directivo, siempre y cuando se dé cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.

6.- CATÁLOGO DE CUENTAS

6.1 Tipos de Catálogos de Cuentas

El catálogo de cuentas que la Universidad de la Sierra utilizará es en base al sistema de contabilidad gubernamental Kórima el cual registra la siguiente estructura 00000-00000 (5-5). Para el registro de las operaciones financieras del ente se utilizan los siguientes catálogos:

- Catálogo de cuentas de mayor
- Catálogo de unidades administrativas
- Catálogo programático
- Catálogo por objeto del gasto
- Catálogo de flujo de efectivo

Las cuentas serán codificadas conforme a la siguiente clasificación:

- Cuentas de Activo
- Cuentas de Pasivo
- Cuentas de Capital
- Cuentas de Resultados Acreedoras
- Cuentas de Resultados Deudoras
- Cuentas de Orden
- Cuentas de Cierre

Cuentas de Activos

Las cuentas de activo se clasifican en Circulante y No Circulante:

El Activo Circulante se conforma por las cuentas de: Efectivo y Equivalentes; Derechos a recibir efectivo y equivalentes; Derechos a recibir bienes y servicios; Inventarios; Almacenes; Estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes; y Otros Activos Circulantes, las cuentas se integran como se ejemplifica a continuación:

1	1	1	1	EFFECTIVO	Activo
					Activo Circulante
					Efectivo y Equivalentes
					Efectivo (Cuenta específica)



KORIMA 2015

CATÁLOGO CONTABLE

10/01/2015

05:31 PM

CUENTA	NOMBRE	TIPO	PADRE
11000-00000	ACTIVO CIRCULANTE	ACT-DEU	10000-00000
11100-00000	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	ACT-DEU	11000-00000
11200-00000	DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	ACT-DEU	11000-00000
11300-00000	DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	ACT-DEU	11000-00000
11400-00000	INVENTARIOS	ACT-DEU	11000-00000
11500-00000	ALMACENES	ACT-DEU	11000-00000
11600-00000	ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES	ACT-ACRE	11000-00000
11900-00000	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	ACT-DEU	11000-00000

El Activo No Circulante se conforma con las cuentas de: Inversiones Financieras a largo plazo; Derechos a recibir efectivo y equivalentes a largo plazo, Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso; Bienes Muebles; Activos Intangibles; Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes Muebles; Activos Diferidos; Estimación por pérdida o deterioro de Activos no Circulantes; y Otros Activos no Circulantes, las cuentas se integran como se ejemplifica a continuación:

1	2	4	4 BIENES MUEBLES	Activo
				Activo No Circulante
				Bienes Muebles
				Equipo de Transporte (Cuenta específica)



KORIMA 2015

CATÁLOGO CONTABLE

10/01/2015

05:31 PM

CUENTA	NOMBRE	TIPO	PADRE
12000-00000	ACTIVO NO CIRCULANTE	ACT-DEU	10000-00000
12100-00000	INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	ACT-DEU	12000-00000
12200-00000	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTE A LARGO PLAZO	ACT-DEU	12000-00000
12300-00000	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROC	ACT-DEU	12000-00000
12400-00000	BIENES MUEBLES	ACT-DEU	12000-00000
12500-00000	ACTIVOS INTANGIBLES	ACT-DEU	12000-00000
12600-00000	DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	ACT-ACRE	12000-00000
12700-00000	ACTIVOS DIFERIDOS	ACT-DEU	12000-00000
12800-00000	ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES	ACT-ACRE	12000-00000
12800-00000	OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	ACT-DEU	12000-00000

La identificación y uso tanto de las cuentas del Activo Circulante como las de Activo No Circulante, muestran los movimientos que se realizan por las Entidades Públicas, utilizándose un 2º, 3º, 4º y 5º nivel, según el grado de segregación y análisis que requiere la información presentada.

Cuentas de Pasivo

El Pasivo se divide en: Pasivo Circulante y Pasivo No Circulante.

Dentro del Pasivo Circulante se presentan:

La cuenta “Cuentas por Pagar a Corto Plazo”, la cual será desagregada por distintas cuentas de mayor que serán utilizadas a 4º y 5º nivel y en forma específica para controlar los pasivos no documentados, principalmente por los generados por el presupuesto de egresos devengado, así como por el registro de proveedores y contratistas.

La cuenta “Documentos por Pagar a Corto Plazo”, la cual será desagregada por distintas cuentas de mayor que serán utilizadas a 3º, 4º y 5º nivel y en forma específica para controlar la Deuda pública a corto plazo.

En Otros Pasivos a Corto Plazo se presenta la cuenta 2191 “Ingresos por Clasificar” , la cual deberá ser utilizada a 4º nivel y en forma específica representa las obligaciones constituidas por depósitos y fondos pendientes de aplicar, cuenta compensada con activo, a cargo de alguna entidad pública del sector estatal o federal.

El Pasivo No Circulante se integra entre otras por la cuenta “Documentos por Pagar a Largo Plazo” la cual será utilizada a 4º nivel en forma específica para controlar la Deuda Pública a largo plazo.

Cuentas de Hacienda Pública/Patrimonio

Las cuentas que lo integran presentan el Patrimonio con que cuenta la entidad y el resultado del ejercicio.

Cuentas de Resultados Acreedoras

Estas cuentas son afectadas por los Ingresos de Gestión; Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; y Otros Ingresos y Beneficios, que recibe la Universidad de la Sierra de conformidad con la autorización por parte del Congreso del Estado de Sonora a través de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora.

Cuentas de Resultados Deudoras

Este rubro se integra por las cuentas 5000 “Gastos y Otras Pérdidas”. Con la finalidad de atender el requerimiento de la Contabilidad Presupuestal, se utilizará la cuenta 5000 a 4º nivel, con la identificación del capítulo de gasto al que corresponda según el Plan de Cuentas contenido en el Manual de Contabilidad emitido por el CONAC, y en lo que respecta a la partida específica del gasto se elabora en apego al emitido por la Secretaría de Hacienda Estatal, con la siguiente estructura:

Genero	Grupo	Rubro	Cuenta	Partida específica de Gasto	Descripción
50000					Gastos y Otras perdidas
50000	51000				Gastos de Funcionamiento
50000	51000	51100			Servicios Personales
50000	51000	51100	51110		Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
50000	51000	51100	51110	11301	Sueldos

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.

PARTIDA ESPECIFICA DE GASTO: Constituye un mayor detalle de las cuentas. Será aprobada, por la Secretaria de Hacienda Estatal o instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental, quienes autorizarán la desagregación del Plan de Cuentas de acuerdo a sus necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando, necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.

Cuentas de Orden

En este rubro destacan principalmente las Cuentas de Orden Presupuestarias tanto de Ingresos como de Egresos y las Cuentas de Orden no Presupuestarias como son las de Control de Almacén, Control de Deuda Avalada, Control de Activos de Arrendamiento Financiero, entre otras.

Con estas cuentas se pretende dar claridad a las cifras contables y presupuestales presentadas en los Estados Financieros.

Al final del ejercicio las cuentas de orden presupuestales, invariablemente deberán quedar con saldo en cero.

Cuentas de Cierre

En este rubro se encuentran las cuentas de cierre contable que se utilizan para cancelar las cuentas de resultados y trasladar las cifras a la cuenta de patrimonio de resultado del ejercicio, para determinar un ahorro o desahorro; en el caso de las cuentas de cierre presupuestario, éstas se utilizan para cancelar las cuentas de orden presupuestarias y determinar un superávit o déficit presupuestal.

6.2 Catálogo de Cuentas Contable General

Estructura de Plan de Cuentas	
+	✓ 10000-00000 - ACTIVO
+	✓ 20000-00000 - PASIVO
+	✓ 30000-00000 - HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO
+	✓ 40000-00000 - INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS
+	✓ 50000-00000 - GASTOS Y OTRAS PERDIDAS
+	✓ 60000-00000 - CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
+	✓ 70000-00000 - CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
+	✓ 80000-00000 - CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS
+	✓ 90000-00000 - CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

El catálogo de cuentas ya está establecido en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Kórima SGG como lo establece la CONAC y con las disposiciones necesarias para el cumplimiento normativo.

7.-GUÍA CONTABILIZADORA

7.1 Guía Contabilizadora

Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios.*

Contable		Presupuestal	
Cargo	Abono	Cargo	Abono
11220-00000 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	41710-00000 INGRESOS POR VENTA DE MERCANCIAS	81200-00000 LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	81400-00000 LEY DE INGRESOS DEVENGADA
	0 41720-00000 INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DEL GOBIERNO		
	0 41730-00000 INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS		

Las Guías Contabilizadoras ya están establecidas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Kórima SGG como lo establece la CONAC y con las disposiciones necesarias para el cumplimiento normativo.

**8.- CATALOGO DE
COTABILIDAD/CUENTAS DE
RESULTADO DEUDORAS**



KORIMA 2015
CATÁLOGO CONTABLE

CUENTA	NOMBRE	TIPO	PADRE
50000-00000	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	RES-DEU	_RDEUDOR
51000-00000	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	RES-DEU	50000-00000
51100-00000	SERVICIOS PERSONALES	RES-DEU	51000-00000
51110-00000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	RES-DEU	51100-00000
51110-11301	Sueldos	RES-DEU	51110-00000
51110-11306	Riesgo Laboral	RES-DEU	51110-00000
51110-11307	Ayuda para Habitación	RES-DEU	51110-00000
51110-11309	Prima por Riesgo Laboral	RES-DEU	51110-00000
51110-11310	Ayuda para Energía Eléctrica	RES-DEU	51110-00000
51120-00000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	RES-DEU	51100-00000
51120-12201	Salarios al personal eventual	RES-DEU	51120-00000
51130-00000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	RES-DEU	51100-00000
51130-13101	Prima por años de servicios efectivos prestados al personal	RES-DEU	51130-00000
51130-13201	Prima Vacacional	RES-DEU	51130-00000
51130-13202	Gratificación por fin de año	RES-DEU	51130-00000
51130-13203	Compensación por ajuste de calendario	RES-DEU	51130-00000
51130-13204	Compensación por bono navideño	RES-DEU	51130-00000
51130-13403	Estímulo al personal de confianza	RES-DEU	51130-00000
51140-00000	SEGURIDAD SOCIAL	RES-DEU	51100-00000
51140-14101	Cuotas por servicio médico del ISSSTESON	RES-DEU	51140-00000
51140-14102	Cuotas por seguro de vida al ISSSTESON	RES-DEU	51140-00000
51140-14103	Cuotas por seguro de retiro al ISSSTESON	RES-DEU	51140-00000
51140-14104	Asignación por préstamos a corto plazo	RES-DEU	51140-00000
51140-14105	Asignación por préstamos prendarios	RES-DEU	51140-00000
51140-14106	Otras prestaciones de seguridad social	RES-DEU	51140-00000
51140-14107	Cuotas por infraestructura, equipamiento y mantenimiento hospitalario	RES-DEU	51140-00000
51140-14301	Pagos por defunción, pensiones y jubilaciones	RES-DEU	51140-00000
51150-00000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	RES-DEU	51100-00000
51150-15410	Apoyo por canastilla de maternidad	RES-DEU	51150-00000
51150-15413	Ayuda para guardería a madres trabajadoras	RES-DEU	51150-00000
51150-15901	Otras prestaciones	RES-DEU	51150-00000
51160-00000	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	RES-DEU	51100-00000
51160-17102	Estímulos al personal	RES-DEU	51160-00000
51200-00000	MATERIALES Y SUMINISTROS	RES-DEU	51000-00000
51210-00000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULO	RES-DEU	51200-00000
51210-21101	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	RES-DEU	51210-00000
51210-21201	Materiales y útiles de impresión	RES-DEU	51210-00000
51210-21401	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y	RES-DEU	51210-00000
51210-21501	Material para información	RES-DEU	51210-00000
51210-21601	Material de limpieza	RES-DEU	51210-00000
51210-21701	Materiales educativos	RES-DEU	51210-00000
51220-00000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	RES-DEU	51200-00000
51220-22101	Productos alimenticios para el personal de las instalaciones	RES-DEU	51220-00000
51220-22105	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios	RES-DEU	51220-00000
51220-22106	Adquisición de agua potable	RES-DEU	51220-00000
51230-00000	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	RES-DEU	51200-00000
51230-23101	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prim	RES-DEU	51230-00000
51240-00000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	RES-DEU	51200-00000
51240-24101	Productos minerales no metálicos	RES-DEU	51240-00000
51240-24201	Cemento y productos de concreto	RES-DEU	51240-00000
51240-24301	Cal, yeso y productos de yeso	RES-DEU	51240-00000

51240-24401	Madera y productos de madera	RES-DEU	51240-00000
51240-24501	Vidrio y productos de vidrio	RES-DEU	51240-00000
51240-24601	Material eléctrico y electrónico	RES-DEU	51240-00000
51240-24701	Artículos metálicos para la construcción	RES-DEU	51240-00000
51240-24801	Materiales complementarios	RES-DEU	51240-00000
51240-24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	RES-DEU	51240-00000
51250-00000	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	RES-DEU	51200-00000
51250-25101	Productos químicos básicos	RES-DEU	51250-00000
51250-25201	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	RES-DEU	51250-00000
51250-25301	Medicinas y productos farmacéuticos	RES-DEU	51250-00000
51250-25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	RES-DEU	51250-00000
51250-25601	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	RES-DEU	51250-00000
51260-00000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	RES-DEU	51200-00000
51260-26101	Combustibles	RES-DEU	51260-00000
51260-26102	Lubricantes y aditivos	RES-DEU	51260-00000
51270-00000	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPOR	RES-DEU	51200-00000
51270-27101	Vestuario y uniformes	RES-DEU	51270-00000
51270-27201	Prendas de seguridad y protección personal	RES-DEU	51270-00000
51270-27301	Artículos deportivos	RES-DEU	51270-00000
51290-00000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	RES-DEU	51200-00000
51290-29101	Herramientas menores	RES-DEU	51290-00000
51290-29201	Refacciones y accesorios menores de edificios	RES-DEU	51290-00000
51290-29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, edu	RES-DEU	51290-00000
51290-29401	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la info	RES-DEU	51290-00000
51290-29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	RES-DEU	51290-00000
51300-00000	SERVICIOS GENERALES	RES-DEU	51000-00000
51310-00000	SERVICIOS BÁSICOS	RES-DEU	51300-00000
51310-31101	Servicio de energía eléctrica	RES-DEU	51310-00000
51310-31301	Servicio de agua potable	RES-DEU	51310-00000
51310-31401	Servicio telefonía tradicional	RES-DEU	51310-00000
51310-31501	Servicio telefonía celular	RES-DEU	51310-00000
51310-31701	Servicios de acceso de internet	RES-DEU	51310-00000
51310-31801	Servicio postal	RES-DEU	51310-00000
51320-00000	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	RES-DEU	51300-00000
51320-32601	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	RES-DEU	51320-00000
51320-32901	Otros arrendamientos	RES-DEU	51320-00000
51330-00000	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVIC	RES-DEU	51300-00000
51330-33101	Servicios legales de contabilidad, auditoría y relacionados	RES-DEU	51330-00000
51330-33301	Servicios de informática	RES-DEU	51330-00000
51330-33401	Servicios de capacitación	RES-DEU	51330-00000
51330-33603	Impresiones y publicaciones oficiales	RES-DEU	51330-00000
51330-33801	Servicios de vigilancia	RES-DEU	51330-00000
51330-33902	Servicios integrales	RES-DEU	51330-00000
51340-00000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	RES-DEU	51300-00000
51340-34101	Servicios financieros y bancarios	RES-DEU	51340-00000
51340-34501	Seguro de bienes patrimoniales	RES-DEU	51340-00000
51340-34701	Fletes y maniobras	RES-DEU	51340-00000
51350-00000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSER	RES-DEU	51300-00000
51350-35101	Conservación y mantenimiento de inmuebles	RES-DEU	51350-00000
51350-35102	Mantenimiento y conservación de áreas deportivas	RES-DEU	51350-00000
51350-35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo	RES-DEU	51350-00000
51350-35202	Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo para Escuelas, Laboratorio	RES-DEU	51350-00000

51350-35302	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	RES-DEU	51350-00000
51350-35501	Mantenimiento de equipo de transporte	RES-DEU	51350-00000
51350-35701	Reparación y mantenimiento de maquinaria y otros equipos	RES-DEU	51350-00000
51350-35801	Servicios de limpieza y manejo de desechos	RES-DEU	51350-00000
51360-00000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	RES-DEU	51300-00000
51360-36201	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para prom	RES-DEU	51360-00000
51360-36501	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	RES-DEU	51360-00000
51370-00000	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	RES-DEU	51300-00000
51370-37101	Pasajes aéreos	RES-DEU	51370-00000
51370-37201	Pasajes terrestres	RES-DEU	51370-00000
51370-37501	Viáticos en el país	RES-DEU	51370-00000
51370-37502	Gastos de Camino	RES-DEU	51370-00000
51370-37801	Servicios integrales de traslado y viáticos	RES-DEU	51370-00000
51370-37901	Cuotas; traslado de personal	RES-DEU	51370-00000
51380-00000	SERVICIOS OFICIALES	RES-DEU	51300-00000
51380-38101	Gastos de ceremonial	RES-DEU	51380-00000
51380-38201	Gastos de orden social y cultural	RES-DEU	51380-00000
51380-38301	Congresos y convenciones	RES-DEU	51380-00000
51380-38501	Gastos de atención y promoción	RES-DEU	51380-00000
51390-00000	OTROS SERVICIOS GENERALES	RES-DEU	51300-00000
51390-39201	Impuestos y derechos	RES-DEU	51390-00000
51390-39501	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	RES-DEU	51390-00000
52000-00000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	RES-DEU	50000-00000
52400-00000	AYUDAS SOCIALES	RES-DEU	52000-00000
52410-00000	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	RES-DEU	52400-00000
52420-00000	BECAS	RES-DEU	52400-00000
52420-44203	Becas de educación media superior	RES-DEU	52420-00000
52420-44204	Fomento deportivo	RES-DEU	52420-00000
55000-00000	OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	RES-DEU	50000-00000
55100-00000	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AM	RES-DEU	55000-00000
55130-00000	DEPRECIACION DE BIENES INMUEBLES	RES-DEU	55100-00000
55130-01000	TERRENOS	RES-DEU	55130-00000
55130-03000	EDIFICIOS NO HABITACIONALES	RES-DEU	55130-00000
55130-04000	OTROS BIENES INMUEBLES	RES-DEU	55130-00000
55150-00000	DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES	RES-DEU	55100-00000
55150-01000	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	RES-DEU	55150-00000
55150-02000	MUEBLES EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERIA	RES-DEU	55150-00000
55150-03000	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	RES-DEU	55150-00000
55150-04000	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION	RES-DEU	55150-00000
55150-05000	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	RES-DEU	55150-00000
55150-06000	APARATOS DEPORTIVOS	RES-DEU	55150-00000
55150-07000	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	RES-DEU	55150-00000
55150-08000	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	RES-DEU	55150-00000
55150-09000	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	RES-DEU	55150-00000
55150-10000	INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	RES-DEU	55150-00000
55150-11000	AUTOMOVILES Y EQUIPO TERRESTRE	RES-DEU	55150-00000