



## SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL      SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

### 6. LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DEL CATALOGO DE CUENTAS O SUS MODIFICACIONES

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04



**LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DEL CATALOGO DE CUENTAS O SUS MODIFICACIONES**

**I. OBJETIVO**

Dar a conocer los lineamientos que deben observar las entidades de la Administración Pública Federal (APF) comprendidas en las fracciones VI a VIII del Artículo 2 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, para obtener de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización del catálogo de cuentas o sus modificaciones, el cual será incorporado a su Sistema de Registro Contable.

**II. MARCO LEGAL Y TECNICO**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Art. 31, Fracc. XXIII
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
Art. 39
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Art. 4
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
Arts. 90, 91, 92, 94 y 104
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Art. 64, Fracc. IV
- Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental

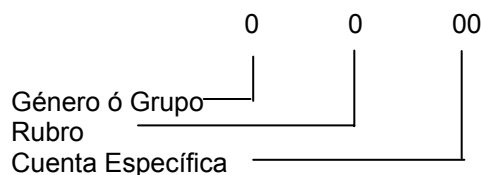
**III. LINEAMIENTOS**

**Autorización:**

- El catálogo de cuentas de cada una de las entidades del Sector Paraestatal será autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, previa solicitud mediante oficio o por requerimiento de esta Secretaría, anexando dos ejemplares en original completos a nivel de cuentas de Mayor.
- Este documento debe guardar similitud con los formatos del Anexo A “Modelo de Estructura para la Autorización del Catálogo de Cuentas o sus Modificaciones” de este Apartado y coincidir indistintamente en número y nombre de las cuentas SIN ABREVIATURAS.
- Es necesario que en cada hoja se indiquen nombres y cargos de los responsables de su elaboración, revisión, y autorización, incluyendo sus firmas, así como la fecha de vigencia del documento.
- El catálogo de cuentas estará integrado por:
  - Lista de Cuentas.- Relación ordenada de cuentas por grupo (Activo, Pasivo, Patrimonio, Resultados, Orden), de conformidad con lo establecido en el Artículo 90 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, a nivel de rubro (Circulante, Fijo, Diferido, Ingresos y Egresos, etc.) y número consecutivo
  - Instructivos de Manejo de Cuenta.- Descripción de los conceptos por los que se carga y abona cada cuenta, incluyendo asientos de apertura y de cierre en las cuentas de Balance, así como la clasificación, naturaleza, lo que representan sus saldos y las observaciones procedentes.

**LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DEL CATALOGO DE CUENTAS O SUS MODIFICACIONES**

- Guías Contabilizadora.- Documento en el que se describen las operaciones más representativas de la Entidad para su correcto registro y control, considerando las correspondientes a la aplicación en las cuentas de orden presupuestarias.
- El número asignado a cada cuenta, estará conformado por cuatro dígitos de manera consecutiva, lo que permite establecer una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor e indicar los diferentes niveles de integración, como se muestra:



- Género ó Grupo.- Considera el universo de la clasificación;
- Rubro.- Determina la cuenta por sus características y composición.
- Cuenta Específica.- Identifica las cuentas por número consecutivo.
- Invariablemente se incluirán las cuentas de: Orden Presupuestarias (Anexo 10.7 de este Manual), Responsabilidades, Reexpresión, y en su caso, las Aportaciones del Gobierno Federal de año en curso y la de Años Anteriores, así como Subsidios y Transferencias de Gasto Corriente.
- Los Fondos y Fideicomisos de Inversión de la Administración Pública Federal regulados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, deben considerar en su lista de cuentas, las señaladas en el párrafo anterior, en los términos indicados en este Apartado.

**Modificación:**

- Las modificaciones al catálogo de cuentas de cada una de las entidades del Sector Paraestatal, serán autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública previa solicitud mediante oficio, anexando dos ejemplares en original debidamente requisitados los formatos del Anexo A "Modelo de Estructura para la Autorización del Catálogo de Cuentas o sus Modificaciones", así como de la lista de cuentas completa, instructivos y guías contabilizadoras correspondientes.
- Los movimientos considerados para tal efecto son:
  - Altas.- Por la incorporación de nuevas cuentas necesarias en la operación.
  - Bajas.- Por la eliminación de cuentas que no son utilizadas.
  - Bajas y Altas.- Los cambios de número o de nombre de las cuentas que no alteren sus cargos y abonos, se solicitarán como baja y alta simultáneamente.
  - Otros.- Cuando por el alta o baja de una cuenta se derive una adecuación a los registros de otra, sin que implique cambio de número o nombre en ésta última. (Incorporar o eliminar movimientos).



## SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

**SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL      SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL**

### LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DEL CATALOGO DE CUENTAS O SUS MODIFICACIONES

- En todos los casos, debe presentarse una justificación suficiente y consistente, por cada movimiento requerido.
- Para autorizar la baja de una cuenta, debe estar previamente autorizada el alta de la misma.
- Cuando se soliciten altas y otros movimientos es necesario remitir además del formato, el instructivo de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras correspondientes, debidamente requisitados.
- Las modificaciones al catálogo de cuentas, deben remitirse dentro del ejercicio del que se trate.

Cuando se requieran diversos movimientos (altas y/o bajas) que repercutan en un cambio sustancial del catálogo de cuentas, se debe solicitar la sustitución integral del mismo, así como cuando éste ya no se apegue a las funciones asignadas a esa Entidad, ni a la normatividad vigente.

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04





## SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

**SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL**

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DEL CATALOGO DE CUENTAS O SUS MODIFICACIONES

ANEXO A  
MODELO DE ESTRUCTURA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL CATALOGOS DE CUENTAS O SUS MODIFICACIONES

### LISTA DE CUENTAS

(1)	(2)
<b>1000</b>	<b>ACTIVO</b>
1100	Circulante
1200	A Largo Plazo
1300	Fijo
1400	Diferido
<b>2000</b>	<b>PASIVO</b>
2100	A Corto Plazo
2200	A Largo Plazo
2300	Diferido
2400	Otros Pasivos
<b>3000</b>	<b>PATRIMONIO O (CAPITAL CONTABLE)</b>
3100	Patrimonio o (Capital Contable)
<b>4000</b>	<b>RESULTADOS</b>
4100	Ingresos
4200	Egresos
<b>5000</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
5100	Presupuesto de Ingresos
5200	Presupuesto de Egresos
5300	Otras

### LLENADO

(1) Número de cuenta a nivel de Mayor, por rubro, en forma consecutiva

(2) Nombre del rubro y cuenta de Mayor

Todas las hojas deben contener nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, revisar y autorizar la información.

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-2004







## SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

### LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DEL CATALOGO DE CUENTAS O SUS MODIFICACIONES

ANEXO A  
MODELO DE ESTRUCTURA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL CATALOGOS DE CUENTAS O SUS MODIFICACIONES

#### INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

#### L L E N A D O

- (1) Datos generales de la Entidad.
- (2) Número asignado a la cuenta de Mayor de acuerdo a la lista de cuentas de la Entidad, y a las necesidades de ésta.
- (3) Nombre de la cuenta, sin abreviaturas.
- (4) Grupo y rubro al que corresponde (Activo Circulante, Activo Fijo, etc.; Pasivo a Corto Plazo, etc.; Patrimonio o Capital Contable, Resultados y Cuentas de Orden).
- (5) Naturaleza de la cuenta (Deudora o Acreedora).
- (6) Número consecutivo de los conceptos de los cargos y abonos por los que se afecta la cuenta.
- (7) Describir claramente los conceptos por los cuales se carga la cuenta.
- (8) Describir claramente los conceptos por los cuales se abona la cuenta.
- (9) Especificar lo que representa el saldo de la cuenta.
- (10) Señalar si la cuenta se divide en subcuentas, y si se deben llevar registros auxiliares; o bien alguna otra información necesaria.
- (11) Nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, revisar y autorizar el Catálogo o las modificaciones al mismo. (Estos datos deben incluirse en cada una de las hojas).
- (12) Fecha completa a partir de la cual entra en vigor (día, mes y año).

Es necesario que todo el documento se integre foliado de manera consecutiva.

#### NOTAS:

Este modelo de Instructivo de Manejo de Cuentas no es limitativo, por lo cual las entidades podrán agregar conforme a sus necesidades la información que consideren conveniente; asimismo, modificar el formato con la salvedad de que éstos presentan todos los puntos antes descritos.

En los conceptos de cargo (7) y abono (8) podrán, en su caso, señalarse que se deben afectar en rojo.



LOGOTIPO  
DE LA  
ENTIDAD

(1)

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

NUMERO (2)		NOMBRE (3)		CLASIFICACION (4)		NATURALEZA (5)	
No.	CARGO			No.	ABONO		
(6)	(7)				(8)		

SU SALDO REPRESENTA  
(9)

OBSERVACIONES  
(10)

(11)  
ELABORO

(11)  
REVISO

(11)  
AUTORIZO

(12)  
VIGENCIA





## SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

**SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL**

### LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DEL CATALOGO DE CUENTAS O SUS MODIFICACIONES

ANEXO A  
MODELO DE ESTRUCTURA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL CATALOGOS DE CUENTAS O SUS MODIFICACIONES

#### GUIA CONTABILIZADORA

#### L L E N A D O

- (1) Datos generales de la Entidad.
- (2) Número consecutivo de la operación.
- (3) Describir en forma breve cada operación que genera un registro.
- (4) Especificar el (los) documento(s) que respalda(n) la operación.
- (5) Señalar la periodicidad con que se realiza la operación (diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual).
- (6) Anotar el número de la(s) cuenta(s) que de acuerdo a la lista deberá(n) cargarse y abonarse, según la operación de que se trate.
- (7) Nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, revisar y autorizar la información. (Estos datos deben incluirse en cada una de las hojas).
- (8) Fecha completa a partir de la cual entra en vigor (día, mes y año).

Anotar el número de página consecutivo del total de hojas que integran la Guía Contabilizadora.

#### NOTAS:

Este modelo de Guía Contabilizadora no es limitativo, por lo cual las entidades podrán agregar conforme a sus necesidades la información que consideren conveniente; asimismo, modificar el formato con la salvedad de que éstos presentan todos los puntos antes descritos.

Cuando los movimientos de cargo y abono (6) se registren en rojo, se anotarán entre paréntesis los números de las cuentas correspondientes.

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04



LOGOTIPO  
DE LA  
ENTIDAD

(1)

GUIA CONTABILIZADORA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO	
				CARGO	ABONO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)

(7)  
ELABORO

(7)  
REVISO

(7)  
AUTORIZO

(8)  
VIGENCIA







## SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

**SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL**

### L L E N A D O

- (1) Datos generales de la entidad.
- (2) Número de oficio de la solicitud de la última autorización otorgada por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- (3) Fecha de expedición del oficio de la última autorización otorgada por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.

### LISTADO AUTORIZADO

**(Se relacionará el listado completo de las cuentas autorizadas)**

- (4) Número y nombre de la cuenta conforme al listado autorizado.
- (5) Indicar con una "x" las cuentas que se quieren dar de baja.
- (6) Indicar con una "x" las cuentas que se afectan en sus movimientos como repercusión de las bajas.

### LISTADO SOLICITADO

**(Se relacionará el listado de cuentas solicitado completo, incluyendo las nuevas cuentas y eliminado las bajas)**

- (7) Número y nombre de las cuentas que integran la lista total con las modificaciones solicitadas, (éstas deberán relacionarse a la misma altura que el listado autorizado, incluyendo las altas y en el espacio en blanco, en su caso, de las bajas).
- (8) Indicar con una "x" las cuentas que se quieren dar de alta.
- (9) Señalar con una "x" las cuentas que se afectan en sus movimientos como repercusión de las altas.
- (10) Nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, revisar y autorizar la información. (Estos datos deben incluirse en cada una de las hojas).
- (11) Fecha completa a partir de la cual entra en vigor (día, mes y año).

### NOTAS:

La relación de cuentas presentada en el "listado solicitado", es la que se considerará como autorizada, una vez cubiertos los puntos anteriores.

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04



LOGOTIPO  
DE LA  
ENTIDAD

(1)

MODIFICACION AL CATALOGO DE CUENTAS AUTORIZADO

Con oficio No. \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_.

LISTADO AUTORIZADO				LISTADO SOLICITADO			
No.	Nombre	Movimientos		No.	Nombre	Movimientos	
		Baja	Otros			Alta	Otros
(4)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)	(9)

(10) ELABORO	(10) REVISO	(10) AUTORIZO	(11) VIGENCIA
-----------------	----------------	------------------	------------------

LOGOTIPO  
DE LA  
ENTIDAD

(1)

MODIFICACION AL CATALOGO DE CUENTAS AUTORIZADO

No. DE CUENTA	NOMBRE	JUSTIFICACIONES

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

VIGENCIA



## SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL    SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

### 7. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA EL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE



**7. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA EL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE**

**I. OBJETIVO**

Dar a conocer los lineamientos que deben observar las dependencias, ramos y entidades de la Administración Pública Federal (APF), comprendidas en el Artículo 2, fracciones I a IV y VI a VIII de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, a fin de obtener de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización para el uso del Sistema de Registro Contable.

**II. MARCO LEGAL Y TECNICO**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Art. 31, Fracc. XXIII
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
Arts. 40 y 42
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Art. 4
- Código Fiscal de la Federación  
Art. 28
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Art. 64, Fracc. IV
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
Arts. 96 al 98
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
Art. 26

**III. LINEAMIENTOS**

Los sistemas de registro contable que podrán ser utilizados por las dependencias y entidades de la APF para la integración de sus libros principales de contabilidad, son los siguientes:

- Manual.- Se refiere al registro manuscrito de las operaciones contables.
- Mecanizado.- Registro de las operaciones contables auxiliado de equipos mecanizados (máquinas de escribir especiales).
- Electrónico.- Registro automatizado de las operaciones contables a través de medios informáticos.

**Requisitos:**

- a) Sistema de Registro Manual. Solicitar mediante oficio a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública la autorización para su uso, anexando los libros principales de contabilidad en blanco, empastados y con las características que señala la técnica contable para cada uno de ellos.

Para la autorización de libros subsecuentes en este sistema, debe remitirse el libro nuevo en blanco a más tardar 60 días posteriores a la fecha del último registro, así como el último autorizado conteniendo por lo menos el 80 por ciento de sus hojas empleadas, las cuales no deben presentar espacios vacíos.

## SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

### SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

#### 7. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA EL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE

b) **Sistema de Registro Mecanizado.** Para su autorización se requiere apegarse al Artículo 97 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

c) **Sistema de Registro Electrónico.** Solicitar mediante oficio a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, la autorización para su uso dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se adopte o modifique el Sistema (la cual debe estar indicada en el comunicado), señalando en ambos casos, las características y especificaciones del mismo, tales como: marca, capacidad y tipo del equipo, lenguaje que utilicen, descripción de los programas a emplear y demás explicaciones concretas que sean necesarias mencionar; asimismo, anexar la Balanza de Comprobación completa a nivel de cuentas de Mayor con saldos a la fecha en que se adopte o modifique el sistema, e impresión, a manera de ejemplo, de los reportes que integran los libros Diario y Mayor, incluyendo nombre, cargo y firma del responsable, en las tres presentaciones.

En el caso del Sector Paraestatal, la Balanza de Comprobación contendrá las cuentas previamente autorizadas por esta Secretaría.

Es recomendable que cualquier trámite de autorización se solicite cuando menos 30 días antes de su implantación, en caso contrario, se señalará en el oficio su carácter extemporáneo.

d) **Cambio de sistema de registro manual a sistema de registro electrónico.** Solicitar la autorización mediante oficio a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, indicando claramente en este, que se trata del cambio de Sistema de Registro, señalando lo siguiente:

- Fecha a partir de la cual se hace el cambio de sistema.
- Remitir los últimos libros con sistema manual, conteniendo los registros a la fecha del cambio de sistema y las hojas restantes canceladas.
- Cubrir los requisitos para la autorización del uso del sistema de registro electrónico, indicados en el punto c).

Para la autorización y/o verificación de las cifras contenidas en los libros, deberán apegarse a lo señalado en el Apartado de "Procedimiento para la Autorización de los Libros Principales de Contabilidad".





**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

**SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL    SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL**

**8. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE  
LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD**





## SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

### SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

#### 8. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD

##### I. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), comprendidas en el Artículo 2, fracciones I a IV y VI a VIII de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, a fin de obtener de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de sus libros principales de contabilidad, denominados Diario, Mayor e Inventarios y Balances.

##### II. MARCO LEGAL Y TECNICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Art. 31, Fracc. XXIII
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
Art. 40 y 42
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Art. 4
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
Arts. 83, 95 al 99, 101, 104 y 110
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Art. 64, Fracc. IV
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
Art. 29

##### III. LINEAMIENTOS

Los libros principales de contabilidad de las dependencias, ramos y entidades de la APF, serán autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, previo oficio de solicitud, anexando en su caso, copia del expediente de cierre del ejercicio que se trate y/o del dictamen del auditor externo.

##### Requisitos:

- La Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública revisará que:
  - El Libro Diario, integre en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades por orden cronológico, indicando los movimientos y sumatorias que a cada una corresponda y el número de póliza consecutiva.
  - El Libro Mayor, contenga el total de movimientos del año de manera mensual, por cuenta de Mayor con su número y nombre, incluyendo los saldos inicial y final.
  - El Libro de Inventarios y Balances, presente los estados financieros mensuales y el acumulado anual debidamente firmados, así como los inventarios físicos con el resumen correspondiente al cierre de cada ejercicio, con el Vo. Bo. de las áreas involucradas (Recursos Materiales y Financieros).
- Podrán llevarse de forma adicional los libros diarios y mayores auxiliares por delegación, actividad, centro contable, o cualquier otra clasificación, e independientemente en todos los casos deben integrarse los libros Diario y Mayor General, en los que se concentran todas las operaciones, y estos serán los que se remitirán para su autorización.

## SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

### SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

#### 8. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD

- Los libros se presentarán por separado y debidamente encuadernados de imprenta y foliados, indicando en la pasta el nombre de la entidad, libro del que se trate (Diario, Mayor o Inventarios y Balances), año y referencia de tomos, y en el encabezado de cada una de las hojas, los datos de la entidad (nombre o logotipo) y ejercicio a que corresponda.
- En el Libro de Inventarios y Balances se incorporarán, además de los estados financieros mensuales, los inventarios físicos de almacenes y activos fijos efectuados por el Área de Recursos Materiales con las siguientes características:
  - a) Se presentarán por grupos homogéneos de artículos y/o bienes (cuando corresponda a la misma factura) o en forma desglosada, conteniendo por lo menos la cuantificación, descripción del bien, fecha de adquisición, número de factura, precio unitario y precio total a valor histórico. En el caso de las entidades paraestatales, se incluirán las columnas necesarias para señalar las depreciaciones y revaluaciones correspondientes.
  - b) Se integrará la sumatoria de cada una de las cuentas inventariables al igual que un resumen de éstas que coincida con los saldos del Mayor General, del Estado de Situación Financiera o en su caso, con la Hoja de Trabajo.
  - c) Dichos resúmenes (almacenes y activo fijo) contendrán el monto total de las cuentas de Mayor y enunciarán los importes de las depreciaciones y revaluaciones.
  - d) Una vez que haya sido integrado y autorizado el inventario en los términos señalados anteriormente, para los ejercicios subsecuentes, la Dependencia o Entidad podrá presentar un reporte de los movimientos del año de los activos fijos (altas y bajas) en forma detallada, con los datos indicados en el inciso a), además de los saldos inicial y final que serán los mismos reportados para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en el Libro Mayor.
- Las dependencias, ramos y entidades, registrarán anualmente como asiento de apertura en los libros principales y registros auxiliares de contabilidad, los saldos de las cuentas de balance del ejercicio anterior.
- Las cuentas que se utilicen en los libros principales de contabilidad, en el caso de las dependencias y ramos deben coincidir con el Catálogo de Cuentas General del Sector Central y para las entidades paraestatales con las de su catálogo autorizado.
- Las cifras contenidas en los libros deberán estar registradas correctamente a pesos y centavos y coincidir invariablemente con las que se reportan en los siguientes informes de acuerdo a su clasificación:
  - Dependencias y Ramos.- Las que se presenten para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (expediente de cierre).
  - Entidades de Control Presupuestario Directo.- Con el dictamen del auditor externo y del expediente de cierre.
  - Entidades Coordinadas.- Con el dictamen del auditor externo.
- Las reclasificaciones de los auditores externos se incluirán sin excepción, en los registros contables (No debe haber diferencias).
- Las dependencias, ramos y entidades de control presupuestario directo que operen con Sistema de Registro Manual, independientemente de que remitan sus libros en blanco para autorización (ver Procedimiento para la Autorización del Sistema de Registro Contable), deberán enviar sus libros para la verificación de cifras al cierre de cada ejercicio dentro de los plazos de presentación indicados, sin borraduras, tachaduras o enmendaduras.



## SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

### 8. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD

#### Plazos de Presentación:

Las dependencias, ramos y entidades de control presupuestario directo, presentaran los libros principales de contabilidad para su autorización o verificación a más tardar el 10 de septiembre de cada año, es decir, 90 días posteriores al 10 de junio, fecha establecida para la entrega de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal a la Honorable Cámara de Diputados y que se considera fecha de cierre contable con cifras al 31 de diciembre del año anterior.

– Las entidades coordinadas presentarán los libros para su autorización o verificación a más tardar el 31 de mayo del ejercicio siguiente a su cierre.

A las dependencias, ramos y entidades que presenten sus libros principales de contabilidad para autorización o verificación fuera de los plazos establecidos, se les otorgará con carácter extemporáneo.