



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Contabilidad,
Normatividad y Cuenta Pública

"2014, Año de Octavio Paz"

OFICIO No. DGCNCP/ 2487 /2014.

México, D. F. a 2 de junio de 2014.

LIC. JAQUELINE L'HOIST TAPIA.
PRESIDENTA DEL CONSEJO PARA PREVENIR
Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE
MÉXICO.
P R E S E N T E .

En relación a sus oficios COPRED/P/CAF/0175/2014 y COPRED/P/CAF/0292/2014, mediante los cuales solicita el registro del Manual de Contabilidad.

Al respecto, me permito comentar que de acuerdo al numeral VII inciso 1. Objetivo. Segundo párrafo de la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, el "Manual de Contabilidad de las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal, deberá presentarse para su registro ante la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública".

De lo anterior, le comunico que una vez revisado y analizado se determinó que el Manual de Contabilidad, se encuentra alineado al Manual de Contabilidad emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), a la estructura señalada en el numeral VII de la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 3 de febrero del 2012, así como al Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) autorizado mediante No. de Oficio DGCNCP/4392/2013 de fecha 20 de noviembre de 2013, a dicha entidad.

No omito comentar que de conformidad a los artículos 3 fracciones IV y IX, 47 y 55 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, se les confieren autonomía de gestión para el cumplimiento de sus objetivos, así mismo de acuerdo a los artículos 125 y 126 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente será responsabilidad de esa Unidad Responsable del Gasto la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad, así como sus libros, registros e información relativa a la contabilidad, adicionalmente en la Normatividad Contable, III. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, III.2 Entes Públicos, nos indica que el Ente Público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones, en este sentido dicho Manual debe de cumplir con lo expuesto anteriormente.

Con fundamento en lo anterior, se registra el "Manual de Contabilidad" con número de registro 043

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. MARCO ANTONIO ALVARADO SÁNCHEZ

Ccp. Lic. Victoria Rodríguez Ceja.- Subsecretaría de Egresos en la Secretaría de Finanzas.- Vía Electrónica.
Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela.- Coordinador de Administración y Finanzas.- Presente.
C.P. Emilio Vázquez Alfaro.- Director de Contabilidad.- Vía Electrónica.
C.P. Norma Lorena Lazcano Torres.- Subdirectora de Contabilidad "B".- Vía Electrónica.

MAAS/EVA/NLLT



Dr. Río de la Loza No. 148 Piso 7 Col. Doctores C.P. 06720
Del. Cuauhtémoc tel. 51342500 ext. 5255 y 5259

df.gob.mx
-finanzas.df.gob.mx



CONSEJO PARA PREVENIR Y
ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESIDENCIA

RECIBIDO
02 JUN 2014

Nombre

Horas



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

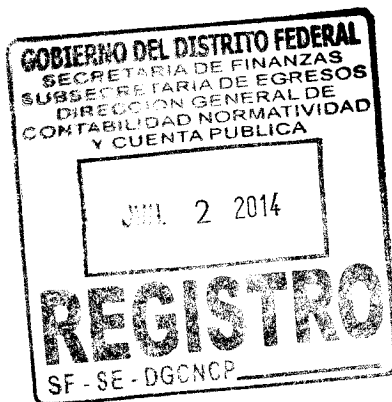
CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 1 de 365

MANUAL DE CONTABILIDAD SECTOR PARAESTATAL

“CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA
CIUDAD DE MÉXICO”



11-043

Elaboró C.P. RENÉ URTEGA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L. HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
01	01	2013

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 2 de 365

MANUAL DE CONTABILIDAD

ÍNDICE DE CAPÍTULOS

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN
AUTOMÁTICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

CAPÍTULO III

PLAN DE CUENTAS

CAPÍTULO IV

INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS

CAPÍTULO V

MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE

CAPÍTULO VI

GUÍAS CONTABILIZADORAS

CAPÍTULO VII

ESTADOS FINANCIEROS

CAPÍTULO VIII

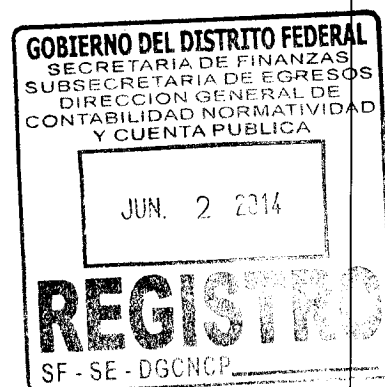
PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO
(ELEMENTOS GENERALES)

CAPÍTULO IX

REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO

ANEXO 1 MATRICES DE CONVERSIÓN.

ANEXO 2 PLAN DE CUENTAS (LISTA DE CUENTAS)



000 043

Elaboró C.P. RENÉ URREGA RONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



INTRODUCCIÓN

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) dispone que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la contabilidad gubernamental, es responsable de emitir las normas contables y lineamientos que aplicarán los entes públicos para la generación de información financiera. Elemento fundamental dentro de tales funciones, lo representa el manual de contabilidad gubernamental, el cual es la referencia para que el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México elabore su manual correspondiente.

De acuerdo con la Ley de Contabilidad, el manual de contabilidad es el documento conceptual, metodológico y operativo que contiene, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, la lista de cuentas, los instructivos para el manejo de las cuentas, las guías contabilizadoras y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema. En complemento, y conforme a lo señalado por el Cuarto Transitorio de dicha Ley, también formarán parte del manual las matrices de conversión con características técnicas tales que, a partir de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación modular, generen el registro automático y por única vez de las transacciones financieras en los momentos contables correspondientes.

Bajo este marco, el presente Manual de Contabilidad del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, tiene como propósito mostrar en un solo documento todos los elementos del sistema contable que señala la Ley de Contabilidad, así como las herramientas y métodos necesarios para registrar correctamente las operaciones financieras y producir, en forma automática, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran.

La metodología de registro contable desarrollada en el Manual, cubre la totalidad de las transacciones de tipo financiero, ya sea que provengan de operaciones presupuestarias o de cualquier otra fuente. En el Manual no se efectúa una descripción integral de los procesos administrativos/financieros y de los eventos concretos de los mismos que generan los registros contables. Cabe destacar que, tanto en el Modelo de Asientos como en las Guías Contabilizadoras, se incluyen los principales procesos que motivan los registros contables.

La parte metodológica está desarrollada de acuerdo con las operaciones que, fundamentalmente, realiza el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

Los contenidos de este Manual, se complementará con las principales reglas del registro y valoración de patrimonio, que se emitan, de manera tal que con ambos instrumentos se concluirán las bases técnicas estructurales y funcionales de la contabilidad gubernamental.

A los contenidos del Manual corresponde adicionar las normas o lineamientos específicos que emita el Gobierno del Distrito Federal por conducto de la Secretaría de Finanzas.

Así, el presente documento se integró de 9 Capítulos y 2 anexos. A continuación se realiza una breve descripción sobre el contenido de cada uno de ellos.

En el **Capítulo I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental**: se desarrollan los aspectos normativos y técnicos generales que enmarcan y condicionan el nuevo Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), los cuales obedecen, en su mayor parte, a disposiciones de la propia Ley de Contabilidad, así como a resoluciones emitidas por el CONAC y el CONSAC y a la teoría general de la contabilidad.

Elaboró
C.P. RENÉ URÍEGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ante
JACQUELINE L. FOIST TAPIA
PRESIDENTA



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 4 de 365

El Capítulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción de Información Financiera: comprende las bases conceptuales y criterios generales a aplicar en el diseño funcional e informático para la construcción del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG). Este sistema estará soportado por una herramienta modular automatizada, cuyo propósito fundamental radica en facilitar el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, realizado en forma automática al momento en que ocurran los eventos de los procesos administrativos que les dieron origen, de manera que se disponga en tiempo real de estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos, así como contables y económicos.

Por su parte, el **Capítulo III Plan de Cuentas:** presenta a partir de la estructura y contenido aprobado por el CONAC, una versión actualizada, adicionando sus correspondientes descripciones hasta el cuarto nivel de apertura o quinto nivel según sea el caso. Este Plan de Cuentas fue elaborado sobre las bases legales y técnicas establecidas por la Ley de Contabilidad, el Marco Conceptual y los Postulados Básicos que rigen la contabilidad gubernamental, así como en atención a las propias demandas de información del Distrito Federal. Adicionalmente, para dar cumplimiento a la norma legal que establece la integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, se requiere que parte de las cuentas que integran el Plan de Cuentas sean armonizadas hasta el quinto nivel de desagregación (Subcuentas). Con tal motivo se incluye en éste manual dicha desagregación en los casos correspondientes.

En el **Capítulo IV Instructivo de Manejo de Cuentas:** se dan a conocer las instrucciones para el manejo de cada una de las cuentas que componen el Plan de Cuentas. Su contenido determina las causas por las cuales se puede cargar o abonar, si la operación a registrar está automáticamente relacionada con los registros del ejercicio del presupuesto o no, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble, el listado de Subcuentas con su respectiva codificación, la forma de interpretar los saldos; y, en general, todo lo que facilita el uso y la interpretación uniforme de las cuentas que conforman los estados contables.

Al **Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable:** corresponde mostrar el conjunto de asientos contables tipo a que pueden dar lugar las operaciones financieras relacionadas con los ingresos, gastos y el financiamiento público y que se realizan en el marco del Ciclo Hacendario, sean éstas presupuestarias o no presupuestarias. Este modelo tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre cómo se debe registrar cada hecho económico relevante y habitual de los entes públicos que tiene impacto sobre el patrimonio de los mismos. El modelo presenta en primer lugar los asientos relacionados con el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, que se generan automáticamente mediante la matriz de conversión; continúa con las no presupuestarias y los propios de las operaciones de financiamiento, para después culminar con el modelo de asientos por partida doble de las operaciones presupuestarias.

En cuanto al **Capítulo VI Guías Contabilizadoras:** Su propósito es orientar el registro de las operaciones contables a quienes tienen la responsabilidad de su ejecución, así como para todos aquellos que requieran conocer los criterios que se utilizan en cada operación. En dichas guías los registros se ordenan por proceso administrativo/financiero y se muestra en forma secuencial los asientos contables que se deben realizar en sus principales etapas. Es importante mencionar que el Manual se mantendrá permanentemente actualizado mediante la aprobación de nuevas Guías Contabilizadoras, motivadas por el surgimiento de otras operaciones administrativo/financieras o por cambios normativos posteriores que impacten en los registros contables.

En el **Capítulo VII: Estados Financieros:** Incorpora en forma integral la nueva versión ajustada y actualizada, misma que muestra los estados e información financiera contables.

Elaboró
C.P. RENE URIBGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JACQUELINE L. MOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD
REGISTRO
SF-SE-DGCNCP
2-2014

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 5 de 365**

presupuestaria, programática y económica) que se debe generar en el marco de lo dispuesto por el Artículo 46 de la Ley de Contabilidad.

El **Capítulo VIII: Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (elementos Generales)**: Se desarrollaron de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas nacionales e internacionales, entre las que destacan: las Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación; y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17-Propiedades, planta y equipo.

El **Capítulo IX: Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio**: Para el presente capítulo, se deberá considerar lo establecido en el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

El **Anexo 1: Matrices de Conversión**: muestra la aplicación de la metodología para la integración de los elementos que dan origen a la conversión de los registros de las operaciones presupuestarias en contables. Al respecto, se ejemplifica como opera la matriz para cada una de las principales transacciones de origen presupuestario de ingresos y egresos. Como resultado de la aplicación de esta matriz es posible generar asientos, registros en los libros de contabilidad y movimientos en los estados financieros, en forma automática y en tiempo real.

Por último el **Anexo 2 Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)**: se presenta a manera detallada la relación de las cuentas a nivel de registro que el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México utilizará para el registro de sus operaciones.



043

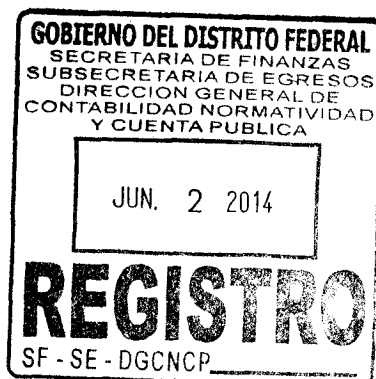
Elaboró C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 6 de 365**CAPÍTULO I****ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL****ÍNDICE**

- A. ANTECEDENTES SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- B. FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MÉXICO
- C. EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- D. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ENTES PÚBLICOS
- E. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LA CUENTA PÚBLICA Y LA INFORMACIÓN ECONÓMICA
- F. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- G. PRINCIPALES USUARIOS DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- H. MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- I. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- J. CARACTERÍSTICA TÉCNICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- K. PRINCIPALES ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- L. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS A GENERAR POR EL SISTEMA Y ESTRUCTURA DE LOS MISMOS
- M. CUENTA PÚBLICA

**043**

Elaboró C.P. RENE URIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TABIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 7 de 365****A. Antecedentes sobre la Contabilidad Gubernamental.**

La Contabilidad Gubernamental es una rama de la Teoría General de la Contabilidad que se aplica a las organizaciones del sector público, cuya actividad está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan y la hacen distinta a la que rige para el sector privado.

Las principales diferencias conceptuales, normativas y técnicas entre la contabilidad gubernamental y la del sector privado son las siguientes:

- El objeto de la contabilidad gubernamental es contribuir entre otras a la economía de la hacienda pública; en tanto que, las entidades del sector privado está orientada a la economía de la organización.
- El presupuesto para los entes públicos representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de recursos; mientras que, en las entidades privadas tiene características estimativas y orientadoras de su funcionamiento.
- El proceso de fiscalización de las cuentas públicas está a cargo de los Congresos o Asambleas a través de sus órganos técnicos, en calidad de representantes de la ciudadanía y constituye un ejercicio público de rendición de cuentas. En el ámbito privado la función de control varía según el tipo de organización, sin superar el Consejo de Administración, nombrado por la Asamblea General de Accionista y nunca involucra representantes populares.
- La información financiera del sector público es presentada con estricto apego al cumplimiento de la Ley y, en general, sus estados financieros se orientan a informar si la ejecución del presupuesto y de otros movimientos financieros se realizaron dentro de los parámetros legales y técnicos autorizados; mientras que los de la contabilidad empresarial informan sobre la marcha del negocio, su solvencia, y la capacidad de resarcir y retribuir a los propietarios su inversión a través de reembolsos o rendimientos.
- La información generada por la contabilidad gubernamental es de dominio público, integra el registro de operaciones económicas realizadas con recursos de la sociedad y como tal, informan los resultados de la gestión pública. En la empresa privada es potestad de su estructura organizativa, divulgar los resultados de sus operaciones y el interés se limita a los directamente involucrados con la propiedad de dicha empresa, excepto de las que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores.

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

La contabilidad de las organizaciones, tanto públicas como privadas, forma parte, a su vez, de un macro-sistema, que es el Sistema de Cuentas Nacionales. Este macro-sistema contable consolida estados de todos los agentes económicos residentes de un país(1) y a éstos con el Sector Externo en un período determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas nacionales o regionales(2) por lo que se requiere también de interrelaciones correctamente definidas entre ellos.

- (1) Gobierno General, Corporaciones/Empresas no financieras, Corporaciones/Instituciones Financieras, Instituciones Privadas sin fines de lucro, Hogares
(2) Consumo Final, Producción, Valor Agregado, Ahorro, Inversión, Financiamiento

Elaboró
C. PRENE URUEGA PONCE DE LEÓN
J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JACQUELINE L. HOIST-TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



043



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 8 de 365

B. Fundamento Legal de la Contabilidad Gubernamental en México.

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

En dicho marco, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) que rige en la materia a los tres órdenes de gobierno y crea el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

El Artículo 1 de la Ley de Contabilidad establece que ésta "es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales."

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

Para el Distrito Federal, el artículo 121 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, señala: "La contabilidad gubernamental se sujetará a las disposiciones de la Ley General, para lo cual observará los criterios generales de armonización que al efecto emitan, así como las normas y lineamientos para la generación de información financiera."

El presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2011, señala en su artículo décimo séptimo transitorio "La Entidades Federativas deberán establecer consejos de armonización contables, en los que se incluyan a los municipios, órganos de fiscalización estatales y colegios de contadores estatales, con el propósito de que coadyuven en el proceso de implementación de los acuerdos por el Consejo de Armonización Contable", por lo que por acuerdo publicado el 20 de junio de 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito federal, se crea el Consejo de Armonización Contable del Distrito Federal.

Este Consejo es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental local, y tiene como propósito coadyuvar en el proceso de adopción e implementación de los acuerdos aprobados y que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

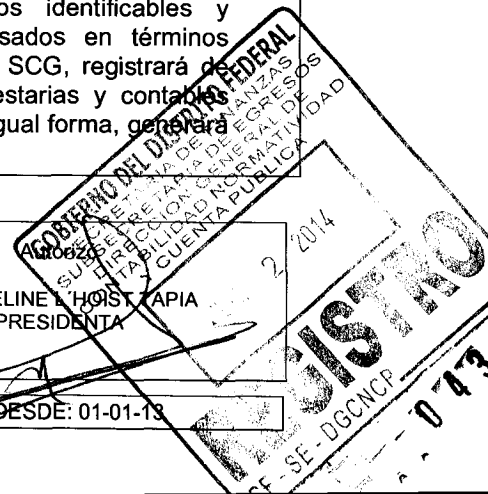
C. El Sistema de Contabilidad Gubernamental.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial del Distrito Federal. El SCG, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. De igual forma, generará

Elaboró, C.P. RENE NRENA PONCE DE LEON J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobó JACQUELINE L. HOISTAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13





periódicamente estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

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

D. La Contabilidad Gubernamental y los Entes Públicos.

La Ley de Contabilidad identifica a los entes públicos de cada orden de gobierno e instituye las normas y responsabilidades de los mismos con respecto a la contabilidad gubernamental.

El Artículo 4 fracción XII de la Ley de Contabilidad, establece que son "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".

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

El Artículo 52 del mismo ordenamiento, señala que los "...entes públicos deberán elaborar los estados de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de esta Ley o que emita el Consejo".

E. La Contabilidad Gubernamental, la Cuenta Pública y la Información Económica.

La Ley de Contabilidad también determina la obligación de generar información económica, entendiendo por ésta, la relacionada con las finanzas públicas y las cuentas nacionales.

La norma más clara al respecto, está contenida en el Artículo 46 donde se establece que la contabilidad de los entes públicos permitirá la generación periódica de la siguiente información de tipo económico:

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

Cabe destacar lo establecido en el Artículo 53 de la Ley de Contabilidad respecto a los contenidos mínimos que debe incluir la Cuenta Pública, entre los que señala: el "Análisis

Elaboró
C.P. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALBUENA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE MOHISTAPÍA
PRESIDENTA



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013

Pág. 10 de 365

cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidos en la materia, en el programa económico anual".

Por su parte, las facultades que la Ley de Contabilidad otorga al CONAC en lo relativo a la información económica son las siguientes:

- "Emitir los requerimientos de información adicionales y los convertidores de las cuentas contables y complementarias, para la generación de información necesaria, en materia de finanzas públicas, para el sistema de cuentas nacionales y otros requerimientos de información de organismos internacionales de los que México es miembro".
- Emitir el marco metodológico para llevar a cabo la integración y análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública.

F. Objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

El CONAC mediante la aprobación del Marco Conceptual ha establecido como objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) los siguientes:

- a) Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendiente a optimizar el manejo de los recursos;
- b) Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública;
- c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público;
- d) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- e) Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;
- f) Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como su extinción;
- g) Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;
- h) Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.
- i) Posibilitar el desarrollo de estudios de investigaciones comparativos entre distintos países que permitan medir la eficiencia en el manejo de los recursos públicos;
- j) Facilitar el control interno y externo de la gestión pública para garantizar que los recursos se utilicen en forma eficaz, eficiente y con transparencia;
- k) Informar a la sociedad, los resultados de la gestión pública, con el fin de generar conciencia ciudadana respecto del manejo de su patrimonio social y promover la contraloría ciudadana.

Desde el punto de vista de cada uno de los entes públicos, el SCG se propone alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- b) Producir los estados e información financiera con veracidad, oportunidad, confiabilidad, con el fin de cumplir con la normativa vigente, utilizarla para la toma de

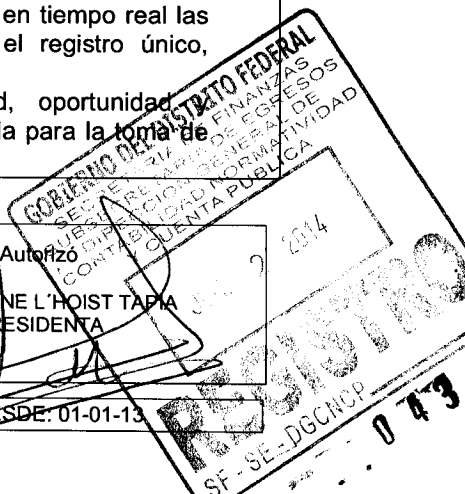
Elaboró
C.P. RENÉ URILGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO BENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 11 de 365

decisiones por parte de sus autoridades, apoyar la gestión operativa y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas y transparencia fiscal;

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

Por su parte, desde el punto de vista de la gestión y situación financiera consolidada de los diversos agregados institucionales del Sector Público, el SCG tiene como objetivos:

- a) Producir información presupuestaria, contable y económica armonizada, integrada y consolidada para el análisis y la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas;
- b) Producir la Cuenta Pública de acuerdo a los plazos legales;
- c) Producir información económica ordenada de acuerdo con el sistema de estadísticas de las finanzas públicas;
- d) Coadyuvar a generar las cuentas del Gobierno Central del Sistema de Cuentas Nacionales.

G. Principales Usuarios de la Información Producida por el SCG.

Entre los principales usuarios de la información que produce el SCG, se identifican los siguientes:

- a) El H. Congreso de la Unión que requiere de información financiera para llevar a cabo sus tareas de fiscalización;
- b) La H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal que requiere de información financiera para llevar a cabo sus tareas de fiscalización;
- c) Los responsables de administrar las finanzas públicas;
- d) Los organismos de planeación y desarrollo de las políticas públicas, para analizar y evaluar la efectividad de las mismas y orientar nuevas políticas;
- e) Los ejecutores del gasto, los responsables de las áreas administrativo/financieras quienes tienen la responsabilidad de ejecutar los programas y proyectos de los entes públicos;
- f) La Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Secretaría de la Función Pública, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del D.F., la Contraloría General del Distrito Federal para los fines de revisión y fiscalización de la información financiera;
- g) Las áreas técnicas del Banco de México, dada la relación existente entre la información fiscal, la monetaria y la balanza de pagos;
- h) Los órganos financieros nacionales e internacionales que contribuyen con el financiamiento de programas o proyectos;
- i) Analistas económicos y fiscales especialistas en el seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- j) Entidades especializadas en calificar la calidad crediticia de los entes públicos;
- k) Los inversionistas externos que requieren conocer el grado de estabilidad de las finanzas públicas, para tomar decisiones respecto de futuras inversiones;
- l) La sociedad civil en general, que demanda información sobre la gestión y situación contable, presupuestaria y económica de los entes públicos y de los diferentes agregados institucionales del Sector Público.

Elaboró
C.P. RENÉ URIEGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HÔIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**H. Marco Conceptual del SCG.**

El Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG), desarrolla los aspectos básicos del SCG para los entes públicos, erigiéndose en la referencia teórica que define, delimita, interrelaciona e integra de forma lógico-deductiva sus objetivos y fundamentos. Además, establece los criterios necesarios para el desarrollo de normas, valuación, contabilización, obtención y presentación de información contable, presupuestaria y económica, en forma clara, oportuna, confiable y comparable, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

La importancia y características del marco conceptual para el usuario general de los estados financieros radica en lo siguiente:

- Ofrecer un mayor entendimiento acerca de la naturaleza, función y límites de los estados e información financiera;
- Respaldar teóricamente la emisión de las normas generales y guías contabilizadoras, evitando con ello la emisión de normas que no sean consistentes entre sí;
- Establecer un marco de referencia para aclarar o sustentar tratamientos contables;
- Proporcionar una terminología y un punto de referencia común entre los diseñadores del sistema, generadores de información y usuarios, promoviendo una mayor comunicación entre ellos y una mejor capacidad de análisis.

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

La misma Ley establece como una de las atribuciones del CONAC la de "emitir el marco conceptual". Al efecto, con fecha 11 de septiembre de 2009, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el acuerdo correspondiente, cuyos aspectos sustantivos se describen a continuación:

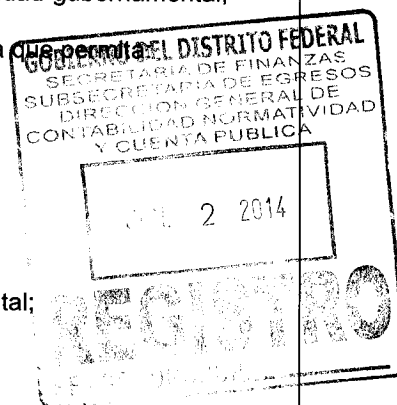
El MCCG tiene como propósitos:

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

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

El MCCG se integra por los apartados siguientes:

- Características del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
- Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
- Necesidades de información financiera de los usuarios;
- Cualidades de la información financiera a producir;
- Estados presupuestarios, financieros y económicos a producir y sus objetivos;



Elaboró O.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA



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

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

Las normas emitidas por el CONAC tienen la misma jerarquía que la Ley de Contabilidad, por lo tanto son de observancia obligatoria para la administración pública del Distrito Federal.

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

- Para el Distrito Federal es la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, su Reglamento y la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal siendo la Secretaría de Finanzas la instancia competente en materia de contabilidad gubernamental.
- Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants -IFAC-), entes en materia de Contabilidad Gubernamental;
- Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

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

I. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

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

Los Postulados Básicos representan uno de los elementos fundamentales que configuran el SCG, al permitir la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente al ente público.

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, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Cabe destacar que con fecha 11 de septiembre de 2009, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el acuerdo por el que el CONAC emite los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, disponiendo que deben ser aplicados por los entes públicos de forma tal que la información que proporcionen sea oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones.

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

Elaboró
C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L. MOIST TARRA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 14 de 365**1) Sustancia Económica**

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

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.

Elaboró
C.P. RENÉ UÑEGA PONCE DE LEÓN
J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO MANUAL DE CONTABILIDAD

Día Mes Año
01 01 2013

Pág. 15 de 365

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

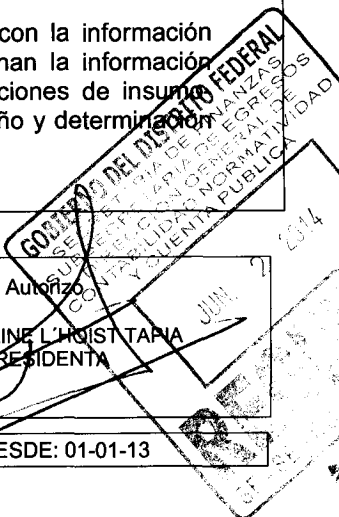
Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

J. Características Técnicas del SCG.

El contexto legal, conceptual y técnico en el cual se debe estructurar el SCG del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México determina que el mismo debe responder a ciertas características de diseño y operación, entre las que se distinguen las que a continuación se relacionan:

- Ser único, uniforme e integrador;
- Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
- Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones;
- Registrar de manera automática y, por única vez, en los momentos contables correspondientes;
- Efectuar la interrelación automática entre los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes;
- Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto, de acuerdo con lo siguiente:
 - En lo relativo al gasto, debe registrar los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
 - En lo relativo al ingreso, debe registrar los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
- Facilitar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México;
- Generar, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, programación con base en resultados, evaluación y rendición de cuentas;
- Estar estructurado de forma tal que permita su compatibilización con la información sobre producción física que generan las mismas áreas que originan la información contable y presupuestaria, permitiendo el establecimiento de relaciones de insumo producto y la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño y determinación de costos de la producción pública;

Elaboró C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HUISTAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13





- j) Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información;
- k) Respaldo con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, el registro de las operaciones contables y presupuestarias.

K. Principales Elementos del SCG.

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

1. Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)
2. Clasificadores Presupuestarios Armonizados

- Por Rubros de Ingresos
- Por Objeto del Gasto
- Por Tipo de Gasto

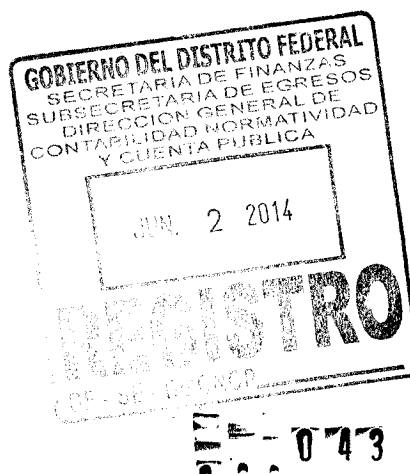
3. Momentos Contables

- De los ingresos
- De los gastos
- Del Financiamiento

4. Matriz de Conversión
5. Normas contables generales
6. Libros principales y registros auxiliares

7. Manual de Contabilidad

- Plan de Cuentas (Lista de cuentas)
- Instructivos de manejo de cuentas
- Guías Contabilizadoras
- Estados financieros básicos a generar por el sistema y estructura de los mismos
- Normas o lineamientos que emita la autoridad competente en materia de contabilidad gubernamental en cada orden de gobierno.



A continuación se realiza una contextualización de los elementos principales del Sistema de Contabilidad Gubernamental con documentos relacionados.

1. Lista de Cuentas

La Ley de Contabilidad, define la Lista de Cuentas como "la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda". De acuerdo con lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, se deberá disponer de la Lista de Cuentas, alineada al Plan de Cuentas, clasificadores presupuestarios armonizados y el Catálogo de Bienes.

2. Clasificadores Presupuestarios Armonizados

La Ley de Contabilidad establece en su Artículo 41 que "para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores

Elaboró C.P. RENÉ ENRIQUE PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO PÉÑIZ VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

 	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL		Día	Mes	Año
	CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO		01	01	2013
	MANUAL DE CONTABILIDAD		Pág. 17 de 365		

presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.”

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

- Clasificador por Rubros de Ingresos (rubro, tipo, clase y concepto)
- Clasificador por Objeto del Gasto (capítulo, concepto y partida)
- Clasificador por Tipo de Gasto

Clasificador por Rubros de Ingresos

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

En la clasificación por rubros de ingresos se identifican los que provienen por transferencias del Gobierno del Distrito Federal.

Esta clasificación permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, y la vinculación de los aspectos presupuestarios y contables de los recursos.

La estimación de los ingresos se realiza a nivel de concepto y deberán registrarse en cifras brutas, sin deducciones, representen o no entradas de efectivo.

El Clasificador por Rubro de Ingresos del Distrito Federal, se dio a conocer mediante el Oficio Circular No. DGCNCP/003/2010 de fecha 27 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública, de la Secretaría de Finanzas, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 29 de mismo mes y año.

Finalidad.

La clasificación de los ingresos públicos por rubros tiene, entre otras finalidades, las que a continuación se señalan:

- Identificar los ingresos que los entes públicos captan en función de la actividad que desarrollan.
- Medir el impacto económico de los diferentes ingresos y analizar la recaudación con respecto a las variables macroeconómicas para establecer niveles y orígenes sectoriales de la elusión y evasión fiscal.
- Contribuir a la definición de la política de ingresos públicos.
- Coadyuvar a la medición del efecto de la recaudación pública en los distintos sectores sociales y de la actividad económica.
- Determinar la elasticidad de los ingresos tributarios con relación a variables que constituyen su base impositiva.
- Identificar los medios de financiamiento originados en la variación de saldos de cuentas del activo y pasivo.

Clasificador por Objeto del Gasto

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

Elaboró  C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó  LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó  JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA

JUN 2 2014

REGISTRO

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13 SF - SE - DGCN - P - 043

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 18 de 365

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

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

El Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 19 de octubre de 2010, para entrar en vigor el día de su publicación para efectos únicamente de la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio 2011, siendo aplicable a partir del 1º de enero de 2011, para efectos del ejercicio de los recursos con cargo al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011, habiendo sido modificado el 14 de diciembre de 2010 mediante Oficio Circular No. SE/2397/2010, de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Finanzas, para hacerlo coincidente con las modificaciones efectuadas por el CONAC, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2010, teniendo su última modificación el 7 de Noviembre del 2011, mediante Oficio Circular No. SE/3798/2011, de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Finanzas.

Finalidad:

- ✓ Ofrece información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza el Gobierno, permitiendo identificar el sector económico sobre el que se generará la misma.
- ✓ Ofrece información sobre las transferencias e inversión financiera que se destina a entes públicos, y a otros sectores de la economía de acuerdo con la tipología económica de los mismos.
- ✓ Facilita la programación de la contratación de bienes y servicios.
- ✓ Promueve el desarrollo y aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto público.
- ✓ Facilita la integración automática de las operaciones presupuestarias con las contables y el inventario de bienes.
- ✓ Facilita el control interno y externo de las transacciones de los entes públicos.
- ✓ Permite el análisis de los efectos del gasto público y la proyección del mismo.

Clasificador por Tipo de Gasto

El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas derivadas del gasto con los grandes agregados de la clasificación económica tal y como se muestra a continuación:

- 1 Gasto Corriente
- 2 Gasto de Capital
- 3 Amortización de la deuda y disminución de pasivos

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

A partir de la conformación del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, se tomaron las medidas pertinentes para observar el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado el 1º de julio de 2010, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Clasificadores armonizados relacionados con el SCG

A la fecha el CONAC, ha emitido los siguientes clasificadores:

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD, NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

Elaboró

C.P. RENÉ UNEGÁ PONCE DE
LEÓN

Revisó

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALEZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JANET L'HOIST TAPIA
PRESIDENTAU.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

REGISTRO
SF - SE - DGCNCP

E- 043



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE CONTABILIDAD

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 19 de 365

- Clasificador por Rubros de Ingresos, que comprende la apertura hasta segundo nivel, es decir, por rubro y tipo. Acuerdo de fecha 1 de diciembre de 2009.
- Clasificador por Objeto del Gasto a nivel de capítulo, concepto y partida. Acuerdo de fecha 28 de mayo de 2010.
- Clasificador por Tipo de Gasto. Acuerdo de fecha 28 mayo de 2010.

3. Momentos Contables

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

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

3. 1. Momentos Contables de los Ingresos

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

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

Ingreso Modificado: el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos*.

Ingreso Devengado: momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, 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. 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.*

Ingreso Recaudado: momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, 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 la definición de los Momentos contables del ingreso estimado, devengado y recaudado, aprobados el 09 de diciembre de 2009 se ha incluido "financiamientos internos y externos". En el Presente capítulo, el concepto de "financiamientos internos y externos" se abordan en el punto 3.3 Momentos Contables de las Operaciones de Financiamiento.

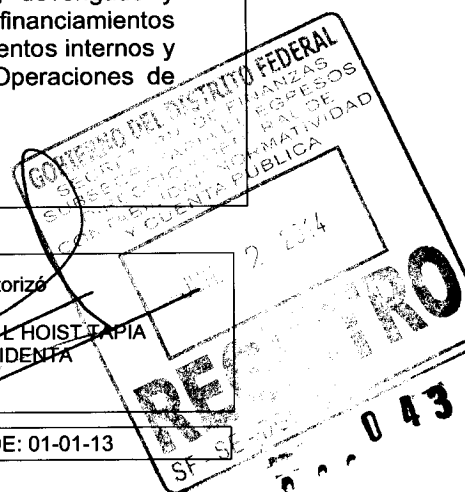
Elaboró
C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE HOISTAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 20 de 365

El CONAC ha establecido en las "Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos", que cuando los entes públicos cuenten con los elementos que identifique el hecho imponible, y se pueda establecer el importe de los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, mediante la emisión del correspondiente documento de liquidación, que señala la fecha límite para realizar el pago de acuerdo con lo establecido en las leyes respectivas, el ingreso se entenderá como determinable. En el caso de los ingresos determinables corresponde que los mismos sean registrados como "Ingreso Devengado" en la instancia referida, al igual que corresponde dicho registro cuando se emite la factura por la venta de bienes y servicios por parte de los entes públicos. Asimismo, se considerará como auto-determinable cuando corresponda a los contribuyentes el cálculo y presentación de la correspondiente liquidación.

Asimismo, el CONAC ha dispuesto que "excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables de los ingresos, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental", refiriéndose a las etapas del devengado y recaudado.

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

3.2. Momentos contables de los Egresos

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

Gasto aprobado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y sus anexos.

Gasto modificado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.

Gasto comprometido: momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

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

- En el caso de "gastos en personal" de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.

Elaboró

C.P. RENÉ URREAGA PONCE DE LEÓN
J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01/01/13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 21 de 365

- b) En el caso de la "deuda pública", al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos que haya que realizar durante dicho ejercicio por concepto de intereses, comisiones y otros gastos, de acuerdo con el financiamiento vigente. Corresponde actualizarlo mensualmente por variación del tipo de cambio, cambios en otras variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.
- c) En el caso de transferencias, subsidios y/o subvenciones, el compromiso se registrará cuando se expida el acto administrativo que los aprueba.

Gasto 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;

Gasto ejercido: el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente*;

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

De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por la Subsecretaría de Egresos.

A los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley de Contabilidad, es recomendable agregar a nivel de los ejecutores del gasto el registro del "Pre-compromiso" (afectación preventiva). Entendiendo que corresponde registrar como tal, la autorización para gastar emitida por autoridad competente y que implica el inicio de un trámite para la adquisición de bienes o la contratación de obras y servicios, ante una solicitud formulada por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos.

El registro de este momento contable, es de interés exclusivo de las unidades de administración de los ejecutores del gasto o por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos de acuerdo con la competencia de estas, facilita la gestión de recursos que las mismas realizan y aseguran la disponibilidad de la asignación para el momento de adjudicar la contratación respectiva.

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

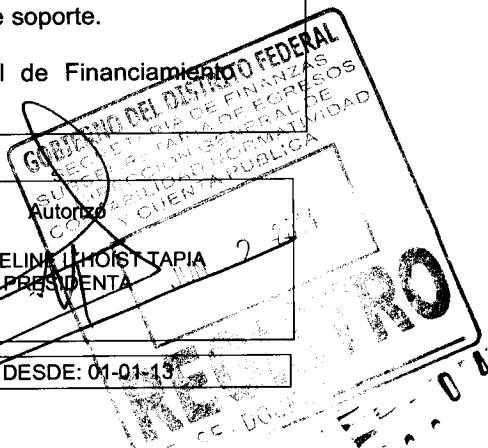
3.3. Momentos Contables de las Operaciones de Financiamiento

En cuanto a los momentos de registro de los ingresos derivados de operaciones de financiamiento público, se definen de la siguiente manera:

Ingreso Estimado: las estimaciones por cada concepto de fuente de financiamiento previstas en el Plan Anual de Financiamiento y en su documentación de soporte.

Ingreso Modificado: registro de las modificaciones al Plan Anual de Financiamiento autorizadas por la autoridad competente.

Elaboró C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L. HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 22 de 365

Ingreso Devengado: en el caso de operaciones de financiamiento se registrará simultáneamente con el ingreso recaudado.

Ingreso Recaudado: momento en que ingresan a las cuentas bancarias del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, los fondos correspondientes a operaciones de financiamiento.

Egresos/Usos: La amortización de la deuda en sus momentos contables de comprometido, devengado, ejercido y pagado corresponde registrarla en los siguientes momentos contables:

Gasto Comprometido: se registra al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos previstos para el mismo por concepto de amortización, de acuerdo con los contratos de financiamiento vigentes o los títulos de la deuda colocados. Se revisará mensualmente por variación del tipo de cambio o de otras variables del endeudamiento, igualmente por la firma de nuevos contratos o colocación de títulos con vencimiento en el ejercicio.

Gasto Devengado/Ejercido: en el caso del Servicio de la Deuda, el devengo del gasto legalmente corresponde realizarlo en el momento que nace la obligación de pago, lo que ocurre en la misma fecha que la obligación debe ser pagada. De cumplirse cabalmente con lo anterior, se generaría la imposibilidad fáctica de programarlo y liquidarlo con oportunidad. Para solucionar este inconveniente, es habitual adoptar la convención de registrar el devengo de estos egresos con la emisión de la cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, lo que corresponde hacerlo con varios días de anticipación a la fecha de su vencimiento y pago para facilitar su inclusión en la programación mensual o diaria de caja que realice la tesorería del ente, asegurando a su vez, que el pago respectivo se concrete en tiempo y forma.

Gasto Pagado: momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso en efectivo o cualquier otro medio de pago y, específicamente en el caso de la deuda pública cuando el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad ordene al banco el pago de la obligación.

3.4 Principales ventajas del registro de los momentos contables del "comprometido y devengado"

a) Ventajas del "comprometido"

El correcto registro contable del momento del "comprometido" de los gastos tiene una particular relevancia para aplicar políticas relacionadas con el control del gasto y con la disciplina fiscal. Si en algún momento de la ejecución de un ejercicio, la autoridad responsable de la política fiscal tiene la necesidad de contener, disminuir o paralizar el ritmo de ejecución del gasto, la medida correcta a tomar en estos casos, es regular o impedir la constitución de nuevos "compromisos" contables. La prohibición de contraer compromisos implica que los ejecutores del gasto no pueden firmar nuevas órdenes de compra de bienes, contratación de servicios, contratos de obra u otros instrumentos contractuales similares que tarde o temprano originarán obligaciones de pago. La firma de un contrato obliga a su ejecución. La obligación del registro contable del compromiso permite asegurar que las disposiciones tomadas sobre el control del gasto son respetadas y facilitará obtener los resultados fiscales previstos.

b) Ventajas del "devengado"

Elaboró C.P. RENÉ ORIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 23 de 365**

La Ley de Contabilidad establece en su Artículo 19 que el SCG debe integrar "en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado". Ello también es válido para el caso de los ingresos devengados.

Los procesos administrativo-financieros que originan "ingresos" o "egresos" reconocen en el momento contable del "devengado" la etapa más relevante para el registro de las respectivas transacciones. El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos, oportunos, coherentes y consistentes.

3.5 Principales ventajas del uso del "comprometido y del devengado" para la programación diaria de caja

La elaboración periódica y diaria de un programa de caja (ingresos y pagos) realista y confiable, condición requerida para la implantación de un sistema de cuenta única del ente, exige conocer los montos autorizados para gastar mediante las calendarizaciones, las adecuaciones de éstas y los compromisos y devengo que realizan los ejecutores del gasto en el mismo momento en que ocurren.

La disponibilidad de esta información permitirá mantener una tesorería pública en equilibrio, mantener los pagos al día, impedir la creación de pasivos exigibles ocultos en los ejecutores del gasto y, en su caso, poder establecer con precisión los excedentes de la tesorería para su mejor inversión.

4. Matriz de Conversión

La matriz de conversión tiene como finalidad generar automáticamente los asientos en las cuentas contables a partir del registro por partida simple de las operaciones presupuestarias de ingresos, egresos y financiamiento. Este elemento contable se desarrolla conceptualmente en el Capítulo siguiente. Los resultados de su aplicación práctica se muestran en forma integral en el Anexo I de este Manual.

5. Normas Contables Generales

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

6. Libros principales y registros auxiliares

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

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

El libro "Diario" es aquel en el cual se anotan cronológicamente los hechos y las cifras esenciales asociadas con cada una de las operaciones que se efectúan.

Elaboró C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 Autorizó JACQUELINE L'HORTARIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 24 de 365

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

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

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

- Registro auxiliar del ejercicio de la Ley de Ingresos, en los diferentes momentos contables.
- Registro auxiliar del ejercicio del Presupuesto de Egresos, en los diferentes momentos contables.
- Registro auxiliar de inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25 de la Ley de Contabilidad).
- Registro de responsables por la administración y custodia de los bienes de uso público o privado.
- Registro de responsables por anticipo de Fondos.

Así mismo, como señala el Artículo 42 de la Ley de Contabilidad "La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen" y conservarla durante el tiempo que señalan las disposiciones legales correspondientes.

7. Manual de Contabilidad

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

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

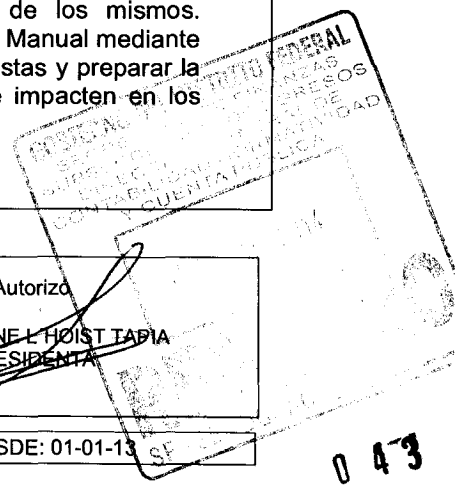
Por su parte, los "Instructivos de manejo de las cuentas" tienen como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble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

Las "Guías Contabilizadoras", deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos. Igualmente, las Guías Contabilizadoras permitirán mantener actualizado el Manual mediante la aprobación de las mismas, ante el surgimiento de operaciones no previstas y preparar la versión inicial del mismo o realizar cambios normativos posteriores que impacten en los registros.

Elaboró: C.P. RENÉ UREAGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó: LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó: JACQUELINE L. HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



043

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 25 de 365**

Cabe destacar que la estructura básica de los principales estados financieros que generará el sistema, será definido en el apartado L de este Capítulo.

8. Normas y Lineamientos específicos

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

L. Estados financieros básicos a generar por el sistema y estructura de los mismos,

Este apartado se integra por tres componentes:

- L.1. Cualidades de la información financiera a generar por el SCG.
- L.2. Estados e información financiera a generar.
- L.3. Estructura básica de los principales estados financieros a generar.

L.1. Cualidades de la información financiera a generar por el SCG

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

La Contabilidad Gubernamental es, ante todo, un sistema de registro que procesa eventos presupuestarios, contables y económicos. En tal sentido, los informes y estados financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales, así como con las disposiciones legales, con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia, que sea confiable y comparable, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas, y de la fiscalización, y aporte certeza y transparencia a la gestión financiera gubernamental.

Los estados e información financiera que se preparen deben incluir todos los datos que permitan la adecuada interpretación de la situación presupuestaria, contable y económica, de tal modo que se reflejen con fidelidad y claridad los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones otorgadas jurídicamente al ente público.

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

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

Restricciones a las características cualitativas.

Elaboró C.P. RENE URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01/01/13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 26 de 365

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

Surgen así conceptos como la relación entre oportunidad, provisionalidad y equilibrio entre las características cualitativas, que sin ser deseables, deben exponerse.

a) Oportunidad

La información financiera debe encontrarse disponible en el momento que se requiera y cuando las circunstancias así lo exijan, con el propósito de que los usuarios puedan utilizarla y tomar decisiones a tiempo.

La información no presentada oportunamente pierde, total o parcialmente, su relevancia.

b) Provisionalidad

La información financiera no siempre representa hechos totalmente terminados, lo cual puede limitar la precisión de la información. Por tal razón, se da la necesidad de hacer cortes convencionales, a efecto de presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios, considerando eventos cuyas repercusiones en muchas ocasiones no se incluyen a la fecha de integración de los estados financieros.

c) Equilibrio entre características cualitativas

Para cumplir con el objetivo de los estados financieros, es necesario obtener un equilibrio apropiado entre las características cualitativas de la información. Ello implica que su cumplimiento debe dirigirse a la búsqueda de un punto óptimo, más que a la consecución de niveles máximos de todas las características cualitativas, lo cual implica la aplicación adecuada del juicio profesional en cada caso concreto.

L.2. Estados e información financiera a generar por los entes públicos.

De acuerdo con la estructura que establecen los artículos 46 y 47 de la Ley de Contabilidad, el sistema contable del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, debe permitir la generación de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

I. Información contable;

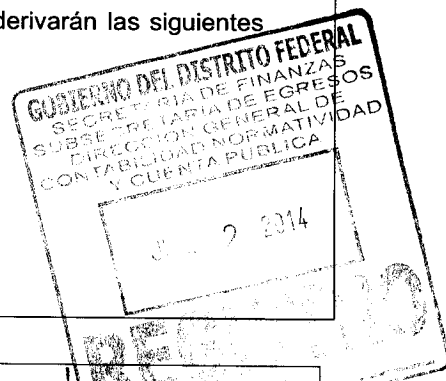
- Estado de situación financiera;
- Estado de variación en la hacienda pública;
- Estado de cambios en la situación financiera;
- Informes sobre pasivos contingentes;
- Notas a los estados financieros;
- Estado analítico del activo;
- Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:

a) Corto y largo plazo; así como por su origen en interna y externa

b) Fuentes de financiamiento;

c) Endeudamiento neto: financiamiento menos amortización,

- Intereses de la deuda.

II. Información presupuestaria;

Elaboró C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE LOBOISTAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

043

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 27 de 365**

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - i. Administrativa;
 - ii. Económica y por objeto del gasto, y
 - iii. Funcional-programática;
- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
- d) Intereses de la deuda;
- e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;

III. Información programática;

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

IV. La Información para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México forma parte (Información complementaria / económica:3)

Para las entidades federativas (Artículo 47): Los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos deberán producir, en la medida que corresponda, la información referida en el artículo anterior, con excepción de la fracción I, inciso g) de dicho artículo, cuyo contenido se desagregará como sigue:

I. Estado analítico de la deuda:

- a) Corto y largo plazo;
- b) Fuentes de financiamiento;

III. Endeudamiento neto: financiamiento menos amortización, y

Para los ayuntamientos de los municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (Artículo 48):

Los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el Artículo 46, fracción I, incisos a), b), c), e) y f); y fracción II, incisos a) y b).

Notas a los estados financieros.

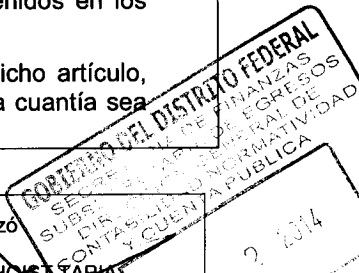
De acuerdo con lo establecido por el Artículo 49 de la Ley de Contabilidad "las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos; éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes,..."

Adicionalmente a los requisitos que deben cumplir y que están señalados en dicho artículo, deberá incluirse en las notas a los estados financieros, los activos y pasivos cuya cuantía sea

Elaboró
C.P. RENÉ URÍEGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOLIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 28 de 365

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

Otras consideraciones.

El desarrollo de la finalidad, contenido y forma de presentación de cada estado financiero y demás información, así como de las mencionadas notas, se muestra en el Capítulo VII de este Manual que se refiere a los "Estados Financieros".

Por último, debe señalarse que la Ley de Contabilidad establece en su Artículo 51 que "la información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de esta Ley será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso".

L.3. Estructura básica de los principales estados financieros a generar.

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

A continuación se mencionan algunos aspectos de la estructura básica de los principales estados financieros, dado que como ya se mencionó, este tema está desarrollado detalladamente en el Capítulo VII del Manual.

L.3.1 Los estados contables deberán mostrar:

a. Estado de situación financiera;

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

b. Estado de actividades;

Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

c. Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio;

Muestra los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio entre el inicio y el final del período. Además de mostrar esas variaciones, explicar y analizar cada una de ellas.

d. Estado de flujos de efectivo;

Muestra los flujos de efectivo identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, asimismo, proporciona una base para evaluar la capacidad para generar efectivo y equivalentes de efectivo, y su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

Elaboró C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA PÚBLICA
2014
043

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 29 de 365**e. Estado analítico del activo**

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

f. Estado analítico de la deuda y otros pasivos;

Muestra las obligaciones insolutas, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno realizado en el marco de la legislación vigente.

g. Informe sobre pasivos contingentes;

Muestra los pasivos contingentes que son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

h. Notas a los estados financieros.

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

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

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

L.3.2 Los estados presupuestarios deberán mostrar:

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

i. Los estados del ejercicio de ingresos;

Mostrar por cada Rubro, Tipo, Clase y Concepto de los mismos, el estimado (Ley de Ingresos) y las cifras que muestren el estimado, modificado, devengado y recaudado, en sus distintos niveles de agregación.

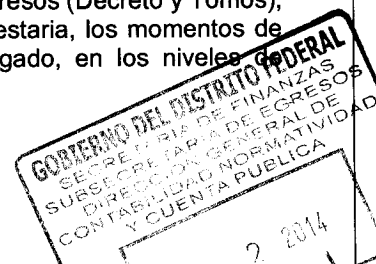
ii. Los estados del ejercicio de egresos.

Mostrar, a partir de los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos (Decreto y Tomos), para cada uno de los conceptos contenidos en la Clave Presupuestaria, los momentos de aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, en los niveles de agregación o parametrización que el usuario requiera.

L3.3 Los estados de información económica deberán mostrar:

Los montos en conceptos tales como:

- Gastos Corrientes y sus grandes componentes
- Ingresos Corrientes y sus grandes componentes
- Ahorro/ (Desahorro)



Elaboró
C. P. RENÉ URIEGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOISTATIANA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

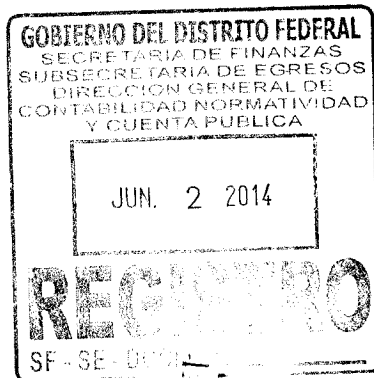
Pág. 30 de 365

- Gastos de Capital y sus grandes componentes
- Ingresos de Capital y sus grandes componentes
- Superávit/ (Déficit)
- Fuentes de Financiamiento del Déficit
- Destino del Superávit

M. Cuenta Pública.

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

A tal efecto, el artículo 50 de la Ley de Contabilidad dispone que el Consejo emitirá los lineamientos en materia de integración y consolidación de los estados financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de las contabilidades de los entes públicos. A lo anterior y de acuerdo con la Ley de Contabilidad se debe adicionar la información presupuestaria, programática y contable de cada uno de los entes públicos de cada orden de gobierno, organizada por dependencias y entidades que por Ley se requiere. Las cuentas públicas de los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán contener, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 48 de la Ley de Contabilidad, a lo que el CONAC, de considerarlo necesario, determinará la información adicional que al respecto se requiera, en atención a las características de los mismos.

**043**

Elaboró C.P. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 31 de 365****CAPÍTULO II****FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN
AUTOMÁTICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA****ÍNDICE**

- A. INTRODUCCIÓN
- B. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA
- C. ELEMENTOS BÁSICOS DE UN SICG TRANSACCIONAL
- D. REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO DE UN SICG
- E. MATRIZ DE CONVERSIÓN
- F. REGISTROS CONTABLES QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN
- G. ESQUEMA METODOLÓGICO GENERAL DE REGISTRO DE OPERACIONES DE EGRESOS DE ORIGEN PRESUPUESTARIO Y LA PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE ESTADOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA
- H. COMENTARIO FINAL

A. Introducción.

Como se expuso en el Capítulo precedente, el sistema de contabilidad debe diseñarse y operar de acuerdo con las características técnicas definidas en los artículos 19, 38, 40 y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en el Marco Conceptual aprobado por el CONAC, mismas que se señalan a continuación:

- Ser único, uniforme e integrador;
- Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
- Registrar en forma automática y por única vez las transacciones contables y presupuestarias en los momentos contables correspondientes, a partir de los procesos administrativo/financieros que las motiven;
- Generar en tiempo real estados financieros y presupuestarios;
- Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información.

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

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

B. La Contabilidad Gubernamental como sistema integrado de información financiera.

En este apartado se muestra como ejemplo la metodología básica de diseño y funcionamiento de un SCG transaccional para el ente público Poder Ejecutivo (SICG-PE), ya sea de la Federación o de las entidades federativas. Este, con las adaptaciones procedentes, es válido para cualquier ente que desde el punto de vista del Sistema de Cuentas Nacionales corresponda al Sector Gobierno; es decir, que no sea de tipo empresarial ni financiero.

La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de Sistemas Informático, debe registrar las transacciones que realiza el Gobierno del Distrito Federal, identificando los montos

Elaboró
C.P. RENÉ URIBEA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Aprobó
JACQUELINE L. MOIST TAPIA
PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-2013

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

RECIBIDO
JUN 2 2013
043



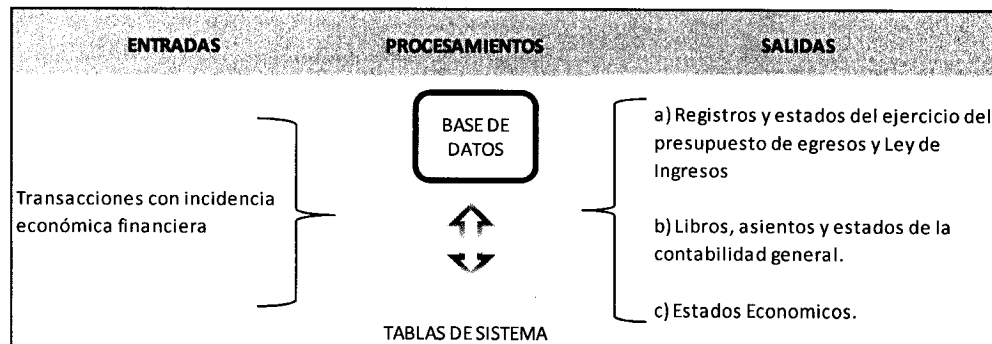
contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base en la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

El primer paso para Adecuar el Sistema Informático consistió en conocer los requerimientos de información establecidos en la legislación, los solicitados por los órganos fiscalizadores y los que coadyuven a la transparencia fiscal y a la rendición de cuentas. Lo anterior permite establecer las salidas del sistema para, en función de ello, identificar los datos de entrada y las bases de su procesamiento.

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

La integración de sistemas de información financiera gubernamental es factible en la medida que las normas que regulan sus componentes sean coherentes entre sí y que se den adecuadas respuestas técnicas para relacionar los diferentes tipos de información (presupuestaria, contable, económica). La aprobación de la Ley de Contabilidad, su ámbito de aplicación y contenidos conceptuales, aunado a las atribuciones que le otorga al CONAC y al CONSAC, aseguran la uniformidad normativa y técnica del sistema.

La Contabilidad Gubernamental, organizada como sistema integrado de información financiera, en función de una base de datos única y de acuerdo con los propósitos ya enunciados, puede esquematizarse de la siguiente manera:

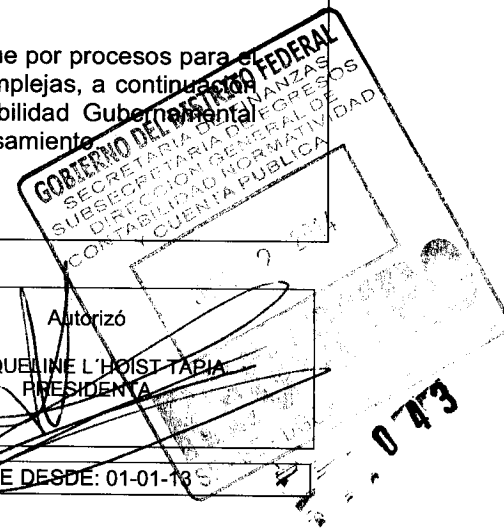


C. Elementos Básicos de un Sistema Informático integral de contabilidad gubernamental (Transaccional.)

Con base en la metodología que aporta la teoría de sistemas y el enfoque por procesos para el diseño y análisis de los sistemas de información de organizaciones complejas, a continuación se describen los elementos básicos del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG), es decir sus productos, entradas y metodología básica de procesamiento.

Productos (salidas) del SICG

Elaboró C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**Día Mes Año
01 01 2013**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Pág. 33 de 365

MANUAL DE CONTABILIDAD

El Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental procesará información derivada de la gestión financiera, por lo que sus productos estarán siempre relacionados a ésta y deben cumplir con los mandatos establecidos al respecto por la Ley de Contabilidad, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, la Normatividad Contable del Distrito Federal y las normas emitidas por el CONAC y ratificadas por el CONSAC, así como satisfacer los requerimientos que formulen los usuarios de la misma para la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones. En tal contexto, el SI debe permitir obtener, en tiempo real y como mínimo, la información y estados descritos en el Capítulo anterior, de tipo contable, presupuestario, programático y económico, tanto en forma analítica como sintética.

Centros de registro (entradas) del SICG

Por "Centro de Registro" del (SICG) se entenderá a cada una de las áreas administrativas donde ocurren las transacciones económico/financieras y, por lo tanto, desde donde se introducen datos al sistema en momentos o eventos previamente seleccionados de los procesos administrativos correspondientes. La introducción de datos a la Contabilidad Gubernamental, tal como lo señala la Ley de Contabilidad, debe generarse automáticamente y por única vez a partir de dichos procesos administrativos.

Los titulares de los Centros de Registro serán los responsables de la veracidad y oportunidad de la información que incorporen al sistema. Para ello se establecen normas, procedimientos de control interno, técnicos y de seguridad.

Las unidades de administración de cada ejecutor del gasto tienen la responsabilidad "de planear, programar, presupuestar, en su caso establecer medidas para la administración interna, control y evaluación de sus actividades que generen gasto público." También son responsables de programar, presupuestar, administrar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros que se asignan a los ejecutores del gasto, así como coordinar la rendición de cuentas que compete a cada uno de ellos.

Procesamiento de la Información del SICG

La visión del SICG que se presenta, tiene como propósito que la información de interés financiero o administrativo de los distintos sistemas o procesos propios o relacionados con el mismo, se integren en una base de datos única. Esta integración, en algunos casos puede realizarse directamente a partir de los respectivos procesos y, en otros, mediante interfaces.

La adecuada estructura, procesamiento y contenido de la información a incorporar a la base de datos del SICG, permitirá que se elaboren a partir del registro único de las transacciones en la forma más eficaz y eficiente posible, todas las salidas de información requeridas, incluidas las institucionales, Por los órganos de fiscalización del G.D.F.

La calidad del sistema de organización y procesamiento de la información del SICG que realicen los expertos en informática, es la que determina la eficacia y eficiencia con la que se elaborarán sus productos, entre ellos, los asientos contables y los libros respectivos en línea con las transacciones que los motivan, así como la producción automática de estados presupuestarios, financieros, económicos y sobre la gestión confiables, oportunos, uniformes y procedentes de una sola fuente para todos los usuarios.

Además, la organización de la información debe permitir que todos los usuarios que intervengan en los procesos relacionados con la gestión financiera tengan acceso a la información en la medida que lo requieran ya sea por razones funcionales o cuando sean previamente autorizados.

Elaboró
C.P. RENÉ URRUTIA PONCE DE LEÓN
J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

JUN. 2 2014

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

SE - SE - DGC - 04

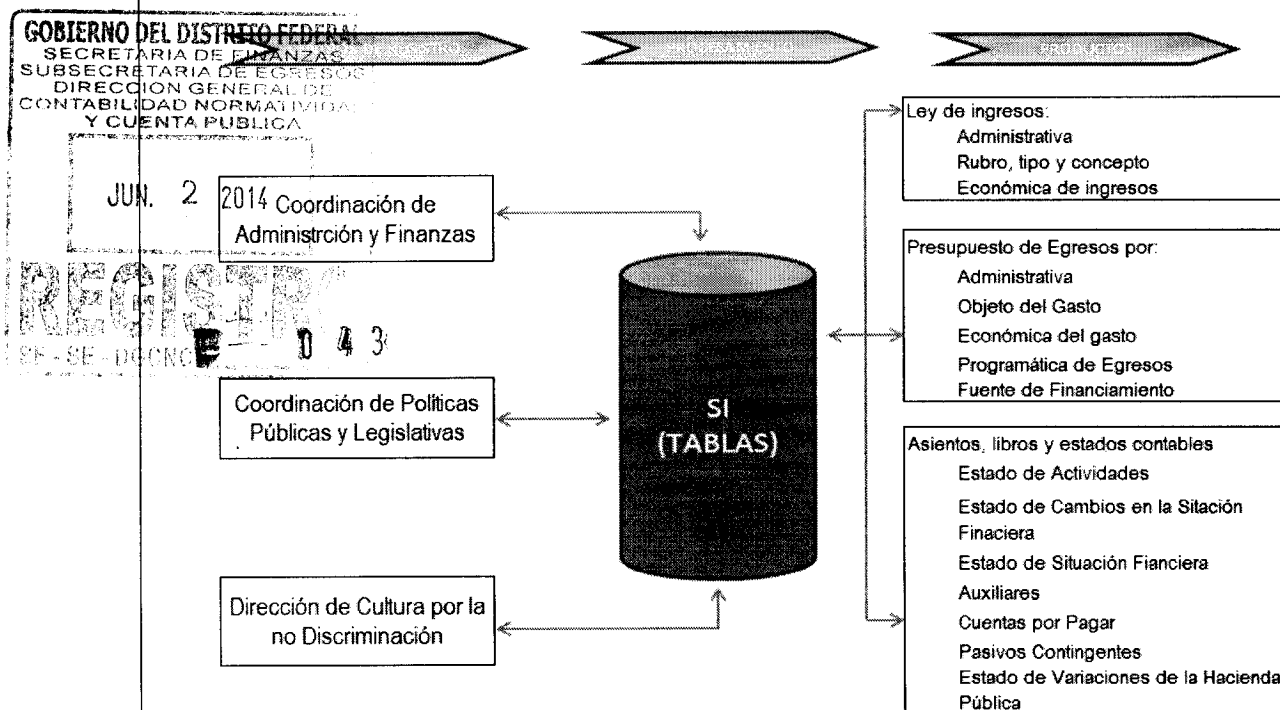


autorizados para ello. Dichas razones funcionales pueden derivarse de la necesidad de incorporar datos de sus procesos, conocer el estado de la gestión financiera de su área y el ejercicio del presupuesto a su cargo, y obtener información para la toma de decisiones propias de su nivel

Esquema del Proceso Básico del SI transaccional.

Tomando como base el esquema que se presenta en el manual del CONAC, en el siguiente esquema se presenta, gráficamente el flujo básico de información del Sistema Informático para el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, el cual muestra los Centros de Registro, Procesamiento y Productos.

ESQUEMA DEL PROCESO BÁSICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL
CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Tablas Básicas**

Las tablas básicas que se incorporan en la base de datos del SICG transaccional deben estar disponibles y actualizadas permanentemente para el correcto registro de las operaciones del COPRED, serán como mínimo, las siguientes:

- Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).
- Clasificadores de Ingresos por Rubro, Tipo, Clase y Concepto
- Clasificadores del Egreso:

➤ Administrativo

Elaboró C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L. HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 35 de 365

- Funcional
- Programático
- Objeto del Gasto
- Tipo del Gasto
- Fuente de Financiamiento
- Geográfico

- Clasificador de Bienes
- Tipos de amortización de bienes
- Clave (códigos) de Proyectos y Programas de Inversión
- Catálogo Único de Beneficiarios y de sus Cuentas Bancarias (Maestro de Proveedores)
- Tablas del Sistema de Crédito Público utilizadas como auxiliares del SICG, tales como:

- Títulos (Por tipo de deuda - interna - y por norma que autoriza la emisión)
- Préstamos (Por tipo de deuda - interna - y por contrato)

- Personal autorizado para generar información
- Usuarios de la Información
- Responsables de los Centros de Registros

D. Requisitos técnicos para el diseño del SICG:

En el desarrollo del SICG que cumple con las condiciones establecidas en la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, se requieren bases normativas y prácticas operativas que aseguren lo siguiente:

1. Un Sistema de Cuentas Públicas que permita el acoplamiento automático de las cuentas presupuestarias y contables, así como de otros instrumentos técnicos de apoyo, tal como el Clasificador de Bienes.
2. Una clara identificación y correcta aplicación de los momentos básicos de registro contable (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.
3. La utilización del momento del "devengado" como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa.

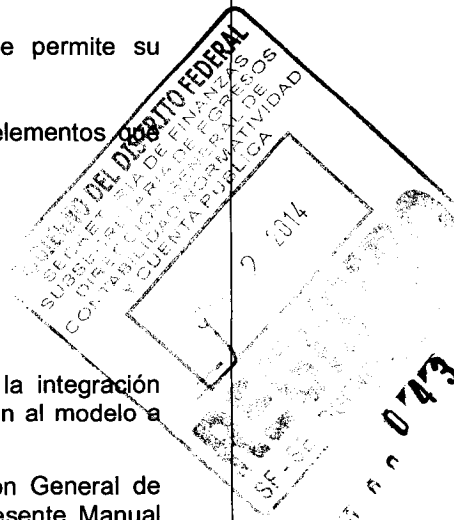
D.1. Sistema de Cuentas Presupuestarias, Contables y Económicas, que permite su acoplamiento automático

El Sistema de Cuentas Públicas de un ente público deberá sustentarse en elementos que favorezcan el acoplamiento automático de los siguientes conjuntos:

- Clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos
- Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).
- Cuentas Económicas
- Catálogo de Bienes
- Cartera de Programas y Proyectos de Inversión

Los Clasificadores Presupuestarios de ingresos y egresos relacionados con la integración automática fueron emitidos por el CONAC, cuidando que los mismos respondan al modelo a construir.

Asimismo, el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas), aprobado por La Dirección General de Contabilidad Normatividad y Cuenta Pública del GDF, y que se integra al presente Manual



Elaboró C.F. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 36 de 365

considerando las necesidades del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, es congruente con el sistema implementado.

Respecto a las Cuentas Económicas, establecidas en el Sistema de Cuentas Nacionales (2008) y el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas editado por el FMI (2001), cuya validez es universal, se prevé que a partir de las cuentas presupuestarias y contables, elaboradas bajo el correcto registro de los momentos contables, satisfagan en forma automática las necesidades de información básica requerida en la formulación de tales cuentas.

Por su parte el Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que este clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

Las claves de Programas y Proyectos de Inversión permiten la interrelación automática de las mismas con las cuentas del COG y la Lista de Cuentas relacionadas con la inversión pública, ya sea realizada por contrato o por administración.

En resumen, para los efectos de la integración automática entre las cuentas presupuestarias, contables, clasificador de bienes y los Programas y Proyectos de Inversión, debe existir una correspondencia que tienda a ser biunívoca entre las mismas y entre ellas y las estructuras de las Cuentas Económicas referidas.

La correspondencia entre las cuentas presupuestarias de egresos y las contables se facilita, dado que el carácter económico de las diversas transacciones mediante el uso del clasificador por Tipo del Gasto, que forma parte de la Clave Presupuestaria, es introducido al sistema cada vez que se registran aquéllas.

D.2. Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los Ingresos y los Egresos.

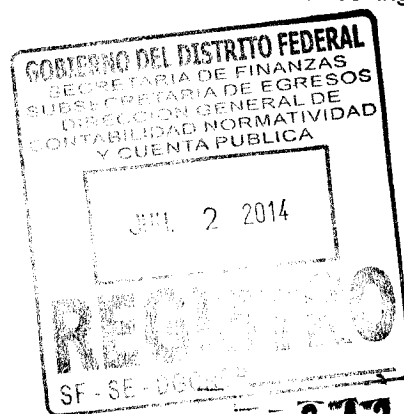
Como ya se señaló en el Capítulo previo, de la normatividad vigente (artículo 38 de la Ley de Contabilidad), surge la obligación de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

Momentos contables de los ingresos.

- Estimado
- Modificado
- Devengado
- Recaudado

Momentos contables de los egresos.

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



Elaboró C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TABIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**Pág. 37 de 365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Asimismo, en el Capítulo precedente se hizo referencia a que el alcance de cada uno de los momentos contables referidos están establecidos en la Ley de Contabilidad y, por su parte, el CONAC ha emitido las normas y la metodología general para su correcta aplicación, que ha sido adoptado para su aplicación por la Administración Pública del Distrito Federal, de la que forma parte del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

D.3. El devengado como "momento contable" clave para interrelacionar la información presupuestaria con la contable

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

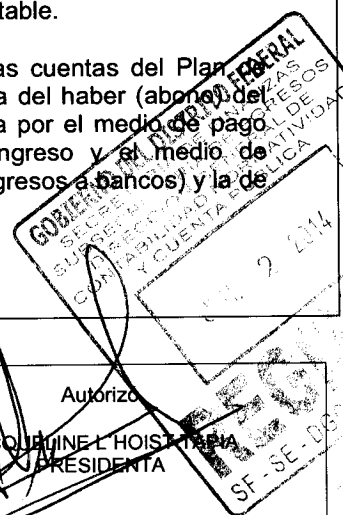
Los datos de las cuentas presupuestarias y de la contabilidad general, se interrelacionan en el momento en el cual se registra el devengado de las transacciones financieras, según corresponda. Con anterioridad a su devengado, el registro de las transacciones sean éstas de ingresos o gastos, se realizan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

E. Matriz de Conversión

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

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

Elaboró C.P. RENE URUEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOISTE PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013

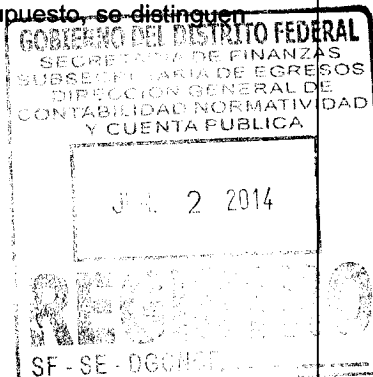
Pág. 38 de 365

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

F. Registros contables (asientos) que no surgen de la matriz de conversión

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

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



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

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

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

ESTRUCTURA DE CLAVE PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

Centro Gestor																					Área Funcional					Fondo		Posición Presupuestal					Proyecto de Inversión	
Estructura de Resultados (ER)				Estructura Administrativa				Clasificación Funcional		ER	Programa Presupuestario		Estructura Económica							Proyecto de Inversión														
Eje	Vertiente de Gasto	Resultado	Subresultado	Año	Sector	Subsector	Unidad Responsable	Finalidad	Función	Subfunción	Actividad Institucional	Modalidad y Número Consecutivo	Tipo de Recurso	Fuente de Financiamiento	Partida	Origen del Recurso	Tipo de Gasto	Dígito Identificador	Destino de Gasto	Número de Proyecto para los Capítulos 5000 y 6000														
EJE	VG	R	SR	A	S	SB	UR	FI	F	SF	AI	PP	TR	FF	PTDA	OR	TG	DI	DG	PY														
1	2	2	2	1	2	2	2	1	1	1	3	4	1	2	4	1	1	1	2	9														
ESTRUCTURA CORTA																																		
ESTRUCTURA AMPLIADA																																		

ESTRUCTURA CORTA

ESTRUCTURA AMPLIADA

Elaboró C.P. RENÉ URRUTIA PONCE DE LEÓN J. U. D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

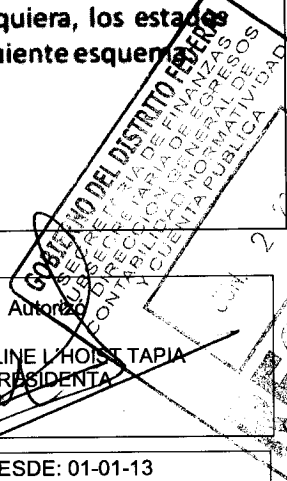


- 1- Se produce una transacción relacionada con el presupuesto de egresos.
- 2.- La transacción se imputa según la clave presupuestaria y el momento contable que corresponda.
- 2.1.- La transacción debe imputarse según la clave presupuestaria completa.
- 2.2.- La Transacción debe también imputarse de acuerdo con los momentos presupuestarios y contables, a saber: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

A	B	C
Campos de registro del Presupuesto autorizado: • Presupuesto aprobado (analítico). • Adecuaciones presupuestarias: - Aprobados por Decreto. • Ampliaciones. • Reducciones. - Internas: • Ampliaciones. • Reducciones. - Externas: • Ampliaciones Liquidas - Pendientes de Aprobación. - Aprobadas. • Reducciones Liquidas. - Pendientes de Aprobación. - Aprobadas. • Adiciones Compensadas. - Pendientes de Aprobación. - Aprobadas. • Presupuesto vigente (modificado) actualizado.	Campos de registro de la Calendarización mensual: • Calendario original Autorizado. • Adecuaciones de calendarios: - Internas: • Ampliaciones. • Reducciones. • Compensadas. - Externas: • Ampliaciones. - Pendientes de Aprobación. - Aprobadas. • Reducciones. - Pendientes de Aprobación. - Aprobadas. • Compensadas. - Pendientes de Aprobación. - Aprobadas. • Calendario Vigente.	Campos de registro sobre el ejercicio de los egresos: • Presupuesto vigente: • Pre-compromisos. • Presupuesto no pre-comprometido. • Compromiso: • Pre-compromisos no comprometido. • Presupuesto sin comprometer. • Devengados: • Compromisos no devengados. • Presupuesto sin devengar. • Calendario vigente. • Ejercido (Cuenta por Liquidar Certificada): • Calendario no ejercido. • Devengados no ejercidos. • Pagado: • Ejercidos no pagados. • Devengados no pagados.

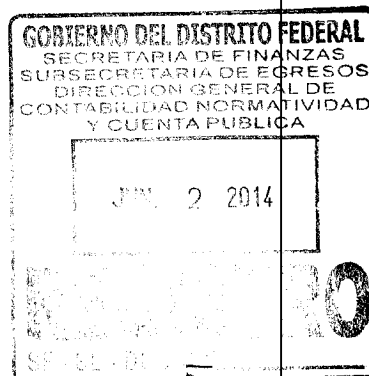
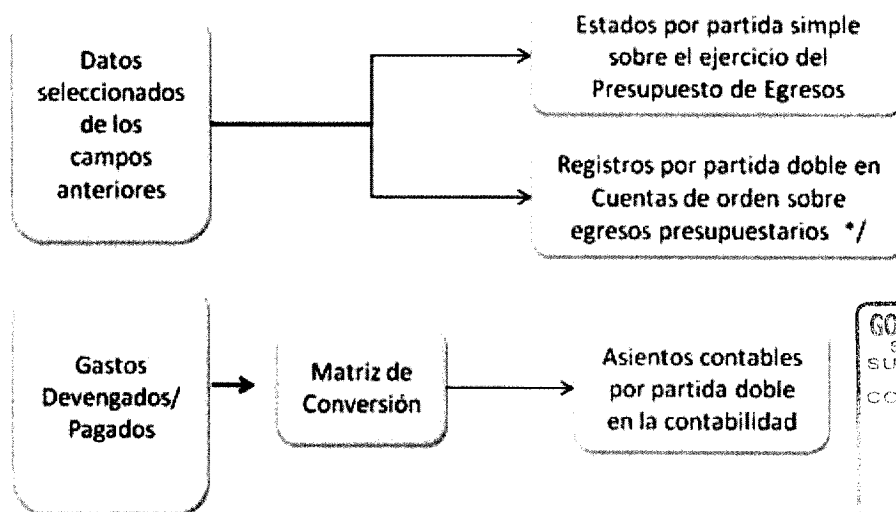
- 3 De acuerdo con la información contenida en la base de datos del sistema, automáticamente y mediante la aplicación de la matriz de conversión se producen los asientos contables, los asientos por partida de la contabilidad presupuestaria y conforme con la parametrización que se requiera, los estados del ejercicio del presupuesto por partida simple, según el siguiente esquema:

Elaboró C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRASIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VIGENTE DESDE: 01-01-13	



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

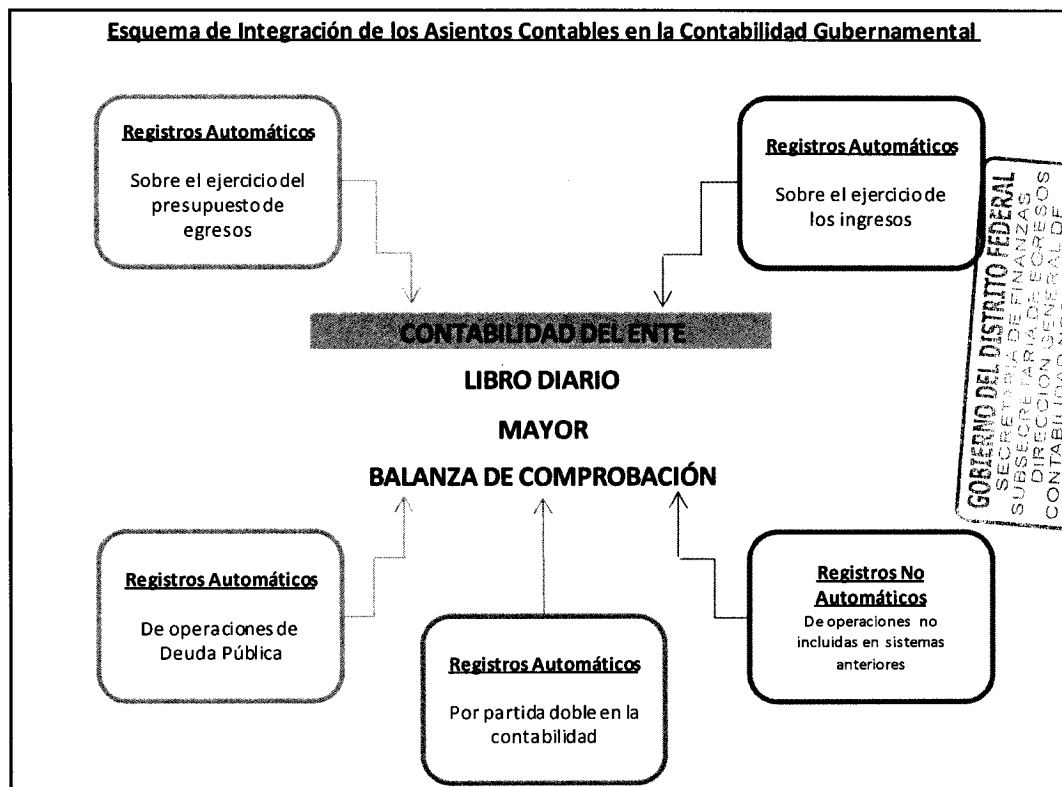
Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 40 de 365

4.- A partir del registro de movimientos presupuestarios por partida doble en cuentas contables de orden, se está en condiciones de producir estados sobre el ejercicio del presupuesto de egresos con ese origen.

5.- En seguida se integran automáticamente y en tiempo real los asientos contables que ocurren en materia del ejercicio de los ingresos y los gastos, con los de financiamiento y con aquellos de origen extra-presupuestarios.

Elaboró C.P. RENÉ UNEGAL PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**Esquema de Integración de los Asientos Contables en la Contabilidad Gubernamental**

6.- A partir de la información contenida en la Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos, se elaboran automáticamente los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que requiere la Ley y que ya fueron referidos anteriormente.

H. COMENTARIO FINAL

En el Capítulo VII del presente Manual, se describe la finalidad, contenido, estructura y forma de presentación de cada uno de los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y económicos, que generará automáticamente el SICG.

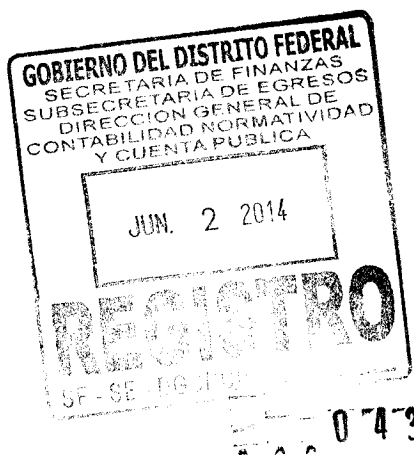
Elaboró C.P. RENÉ URTEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 42 de 365**CAPÍTULO III****PLAN DE CUENTAS****ÍNDICE**

- ASPECTOS GENERALES
- BASE DE CODIFICACIÓN
- ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS
- CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS
- DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS
- RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA



Elaboró C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO BENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 43 de 365

ASPECTOS GENERALES

En la elaboración del Plan de Cuentas para del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, se tomó en consideración el elaborado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el que tiene como base las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants) y las Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

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

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

Al diseñar el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta refleja el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales se registran en la misma cuenta;
- El nombre asignado a cada cuenta es claro y expresa su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México se ajusta a sus respectivos Clasificadores por Rubro de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto, al Plan de Cuentas, mismos que están armonizados.

El 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación y el 25 de enero de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se publicó el documento "Plan de Cuentas".

Dados los avances registrados a la fecha en el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental que se presentan en este Manual de Contabilidad, se realizaron algunos cambios ajustándonos a las indicaciones de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, asimismo derivado de la interrelación contable presupuestal se realizaron

Elaboró
C.P. RENÉ URICA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

JUN. 2 2014

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA

REGISTRO
SF-SE-DGCNCP 043

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013

Pág. 44 de 365

modificaciones menores en el nombre de las cuentas, con el propósito de coadyuvar a su mejor aplicación.

BASE DE CODIFICACIÓN

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

PRIMER AGREGADO	
Género	1. Activo
Grupo	1.1 Activo Circulante
Rubro	1.1.1 Efectivo y Equivalentes
SEGUNDO AGREGADO	
Cuenta	1.1.1.1 Efectivo
Sector	1.1.1.1.2 Sector Paraestatal

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.

CUENTA: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

SECTOR: Identifica el sector al que corresponde, como a nivel Sector Central con el dígito 1, el dígito 2 será para identificar al Sector Paraestatal y en caso que los Organismos Autónomos decidan adherirse al plan de cuentas del Gobierno del Distrito Federal, les corresponderá el dígito 3.

SUBCUENTA: Constituye un mayor detalle de las cuentas, a partir de la estructura básica que se está presentando, con excepción de las señaladas al final de este capítulo en la "Relación Contable/Presupuestaria", necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.

Elaboró
C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN
J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

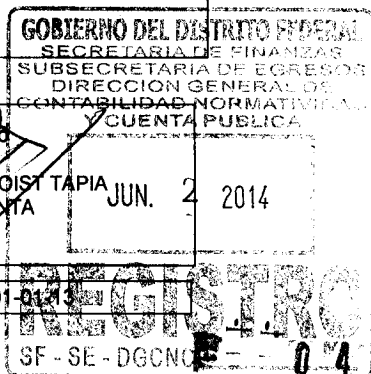
Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE LHOIST TAPIA
PRESIDENTA

JUN. 2 2014

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 45 de 365

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	1 Efectivo y Equivalentes
		2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
		3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios
		4 Inventarios
		5 Almacenes
		6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes
	2 Activo No Circulante	9 Otros Activos Circulantes
		1 Inversiones Financieras a Largo Plazo
		2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
		4 Bienes Muebles
		5 Activos Intangibles
		6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes e Intangibles
		7 Activos Diferidos
		8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes
		9 Otros Activos no Circulantes
	2 Pasivo No Circulante	1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo
		2 Documentos por Pagar a Corto Plazo
		3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo
	1 Pasivo Circulante	4 Títulos y Valores a Corto Plazo
		5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo
		6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración Corto Plazo
		7 Provisiones a Corto Plazo
		9 Otros Pasivos a Corto Plazo
	2 Pasivo No Circulante	1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo
		2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
		3 Deuda Pública a Largo Plazo
		4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo
		5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo
		6 Provisiones a Largo Plazo

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

Elaboró
C.P. RENÉ URIBGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

REGISTRO
SE - SE - DGCOP - 0143

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 46 de 365

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1 Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	1 Aportaciones 2 Donación de Capital 3 Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio
	2 Patrimonio Generado	1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) 2 Resultados de Ejercicios Anteriores 3 Revalúos 4 Reservas 5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
	3 Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	1 Resultado por Posición Monetaria 2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	1 Impuestos 2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social 3 Contribuciones de Mejoras 4 Derechos 5 Productos de Tipo Corriente 6 Aprovechamientos de Tipo Corriente 7 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios 9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o de Pago

Elaboró
C.P. RENÉ URREGO PONCE DE
LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIAJUN, 2 2014
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01/01/2013





GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Día Mes Año
01 01 2013

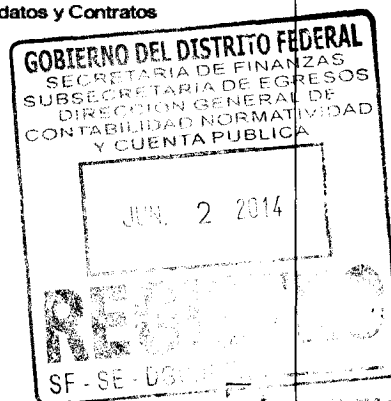
CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO MANUAL DE CONTABILIDAD

Pág. 47 de 365

{	2 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	{	1 Participaciones y Aportaciones 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
	3 Otros Ingresos y Beneficios	{	1 Ingresos Financieros 2 Incremento por Variación de Inventarios 3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia 4 Disminución del Exceso de Provisiones 9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	1 Gastos de Funcionamiento	{ 1 Servicios Personales 2 Materiales y Suministros 3 Servicios Generales
	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	{ 1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público 2 Transferencias al Resto del Sector Público 3 Subsidios y Subvenciones 4 Ayudas Sociales 5 Pensiones y Jubilaciones 6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos 7 Transferencias al Exterior
	3 Participaciones y Aportaciones	{ 1 Participaciones 2 Aportaciones 3 Convenios
	4 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	{ 1 Intereses de la Deuda Pública 2 Comisiones de la Deuda Pública 3 Gastos de la Deuda Pública 4 Costo por Coberturas 5 Apoyos Financieros
	5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	{ 1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias y Amortizaciones 2 Provisiones 3 Disminución de Inventarios 4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia 5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones 9 Otros Gastos



043

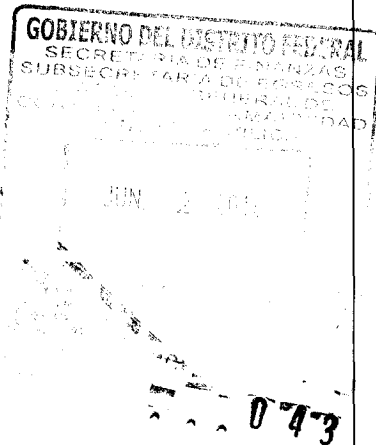
Elaboró C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE HOIST-TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013

Pág. 48 de 365

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	1 Resumen de Ingresos y Gastos	
	2 Ahorro de la Gestión	
	3 Desahorro de la Gestión	
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	1 Valores	
	2 Emisión de Obligaciones	
	3 Avaes y Garantías	
	4 Juicios	
	5 Inversión Pública	
	6 Bienes en Concesionados o en Comodato	
8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	1 Ley de Ingresos	1 Ley de Ingresos Estimada
		2 Ley de Ingresos por Ejecutar
		3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
		4 Ley de Ingresos Devengada
		5 Ley de Ingresos Recaudada
	2 Presupuesto de Egresos	1 Presupuesto de Egresos Aprobado
		2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
		3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
		4 Presupuesto de Egresos Comprometido
		5 Presupuesto de Egresos Devengado
		6 Presupuesto de Egresos Ejercido
		7 Presupuesto de Egresos Pagado
9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	1 Superávit Financiero	
	2 Déficit Financiero	
	3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	



Elaboró C.P. RENÉ URRUTIA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



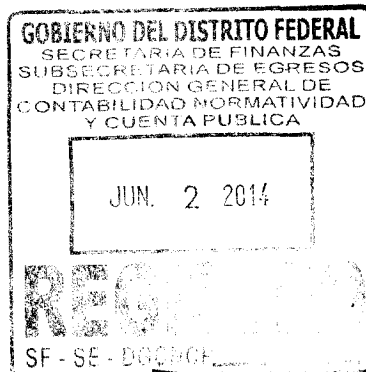
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 49 de 365

CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS



0743

Elaboró G.P. RENÉ URIBEA PONCE DE LEÓN J.U. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 50 de 365**1 ACTIVO****1.1 ACTIVO CIRCULANTE****1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES**

- 1.1.1.1 EFECTIVO
- 1.1.1.1.2 EFECTIVO SECTOR PARAESTATAL
- 1.1.1.3 BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS
- 1.1.1.3.2 BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS SECTOR PARAESTATAL
- 1.1.1.4 INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)
- 1.1.1.4.2 INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES) SECTOR PARAESTATAL

1.1.2 DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES

- 1.1.2.2 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO
- 1.1.2.2.2 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO SECTOR PARAESTATAL
- 1.1.2.3 DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO
- 1.1.2.3.2 DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO SECTOR PARAESTATAL
- 1.1.2.4 INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO
- 1.1.2.4.2 INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO SECTOR PARAESTATAL

1.1.3 DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS

- 1.1.3.1 ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO
- 1.1.3.1.2 ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO SECTOR PARAESTATAL

1.1.4 INVENTARIOS

- 1.1.4.5 BIENES EN TRÁNSITO
- 1.1.4.5.2 BIENES EN TRÁNSITO SECTOR PARAESTATAL

1.1.5 ALMACENES

- 1.1.5.1 ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO
- 1.1.5.1.1 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES
- 1.1.5.1.1.2 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES SECTOR PARAESTATAL
- 1.1.5.1.2 ALIMENTOS Y UTENSILIOS
- 1.1.5.1.2.2 ALIMENTOS Y UTENSILIOS SECTOR PARAESTATAL
- 1.1.5.1.6 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
- 1.1.5.1.6.2 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS SECTOR PARAESTATAL

1.1.6 ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES.

- 1.1.6.1 ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES
- 1.1.6.1.2 ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES SECTOR PARAESTATAL
- 1.1.6.2 ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE INVENTARIOS
- 1.1.6.2.2 ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE INVENTARIOS SECTOR PARAESTATAL

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE**1.2.3 BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO**

- 1.2.3.1 TERRENOS
- 1.2.3.1.2 TERRENOS SECTOR PARAESTATAL
- 1.2.3.3 EDIFICIOS NO HABITACIONALES
- 1.2.3.3.2 EDIFICIOS NO HABITACIONALES SECTOR PARAESTATAL
- 1.2.3.6 CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS
- 1.2.3.6.2 EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL EN PROCESO
- 1.2.3.6.2.2 EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL EN PROCESO SECTOR PARAESTATAL

1.2.4 BIENES MUEBLES

- 1.2.4.1 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
- 1.2.4.1.1 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
- 1.2.4.1.1.2 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA SECTOR PARAESTATAL
- 1.2.4.1.2 MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
- 1.2.4.1.2.2 MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA SECTOR PARAESTATAL
- 1.2.4.1.3 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 1.2.4.1.3.2 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SECTOR PARAESTATAL
- 1.2.4.1.9 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN
- 1.2.4.1.9.2 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN SECTOR PARAESTATAL
- 1.2.4.2 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
- 1.2.4.2.1 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
- 1.2.4.2.1.2 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES SECTOR PARAESTATAL
- 1.2.4.2.3 CÁMARAS FOTOGRÁFICAS
- 1.2.4.2.3.2 CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO SECTOR PARAESTATAL
- 1.2.4.4 EQUIPO DE TRANSPORTE
- 1.2.4.4.1 AUTOMÓVILES Y EQUIPO TERRESTRE
- 1.2.4.4.1.2 AUTOMÓVILES Y EQUIPO TERRESTRE SECTOR PARAESTATAL
- 1.2.4.6 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
- 1.2.4.6.5 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN
- 1.2.4.6.5.2 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN SECTOR PARAESTATAL
- 1.2.4.6.6 EQUIPO DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS
- 1.2.4.6.6.2 EQUIPO DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS SECTOR PARAESTATAL
- 1.2.4.6.9 OTROS EQUIPOS
- 1.2.4.6.9.2 OTROS EQUIPOS SECTOR PARAESTATAL

1.2.5 ACTIVOS INTANGIBLES

- 1.2.5.1 SOFTWARE
- 1.2.5.1.2 SOFTWARE SECTOR PARAESTATAL

1.2.6 DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES

- 1.2.6.1 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES
- 1.2.6.1.2 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES SECTOR PARAESTATAL
- 1.2.6.3 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES
- 1.2.6.3.2 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES SECTOR PARAESTATAL

Elaboró

C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN

J.U. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 51 de 365**2 PASIVO****2.1 PASIVO CIRCULANTE****2.1.1 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

- 2.1.1.1 SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
- 2.1.1.2 SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO SECTOR PARAESTATAL
- 2.1.1.2 PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO
- 2.1.1.2.2 PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO SECTOR PARAESTATAL
- 2.1.1.7 RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO
- 2.1.1.7.2 RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO SECTOR PARAESTATAL

2.1.2 DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

- 2.1.2.1 DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
- 2.1.2.1.2 DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO SECTOR PARAESTATAL

2.1.7 PROVISIONES A CORTO PLAZO

- 2.1.7.1 PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A CORTO PLAZO
- 2.1.7.1.2 PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A CORTO PLAZO SECTOR PARAESTATAL
- 2.1.7.9 OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO
- 2.1.7.9.2 OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO SECTOR PARAESTATAL

3 HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO**3.1 HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO CONTRIBUIDO****3.1.1 APORTACIONES**

- 3.1.1.2 APORTACIONES SECTOR PARAESTATAL

3.1.2 DONACIONES DE CAPITAL

- 3.1.2.2 DONACIONES DE CAPITAL SECTOR PARAESTATAL
- 3.1.2.2.1 BIENES

3.1.3 ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO

- 3.1.3.2 ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO SECTOR PARAESTATAL

3.2 HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO**3.2.1 RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)**

- 3.2.1.2 RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO) SECTOR PARAESTATAL

3.2.2 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

- 3.2.2.2 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES SECTOR PARAESTATAL

3.2.3 REVALÚOS

- 3.2.3.1 REVALÚO DE BIENES INMUEBLES
- 3.2.3.1.2 REVALÚO DE BIENES INMUEBLES SECTOR PARAESTATAL
- 3.2.3.2 REVALÚO DE BIENES MUEBLES
- 3.2.3.2.2 REVALÚO DE BIENES MUEBLES SECTOR PARAESTATAL

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS**4.1 INGRESOS DE GESTIÓN****4.1.7 INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

- 4.1.7.3 INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
- 4.1.7.3.2 INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTOR PARAESTATAL

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**4.2.1 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**

- 4.2.1.2 APORTACIONES
- 4.2.1.2.2 APORTACIONES SECTOR PARAESTATAL
- 4.2.1.3 CONVENIOS
- 4.2.1.3.2 CONVENIOS SECTOR PARAESTATAL

4.2.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

- 4.2.2.2 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO
- 4.2.2.2.2 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO SECTOR PARAESTATAL

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS**4.3.1 INGRESOS FINANCIEROS**

- 4.3.1.9 OTROS INGRESOS FINANCIEROS
- 4.3.1.9.2 OTROS INGRESOS FINANCIEROS SECTOR PARAESTATAL

4.3.2 INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS

- 4.3.2.5 INCREMENTO POR VARIACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO
- 4.3.2.5.2 INCREMENTO POR VARIACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO SECTOR PARAESTATAL

4.3.3 DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA

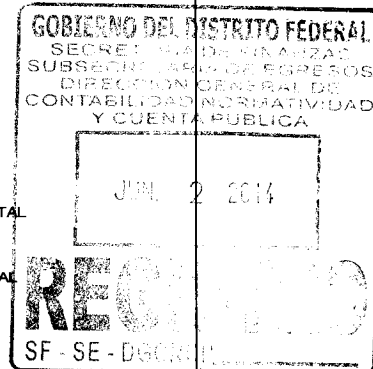
- 4.3.3.1 DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA
- 4.3.3.1.2 DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA SECTOR PARAESTATAL

4.3.4 DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES

- 4.3.4.1 DISMINUCIÓN DEL EXCESO EN PROVISIONES
- 4.3.4.1.2 DISMINUCIÓN DEL EXCESO EN PROVISIONES SECTOR PARAESTATAL

4.3.9 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS

- 4.3.9.1 OTROS INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
- 4.3.9.1.2 OTROS INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES SECTOR PARAESTATAL
- 4.3.9.2 BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS
- 4.3.9.2.2 BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS SECTOR PARAESTATAL
- 4.3.9.9 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS
- 4.3.9.9.2 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS SECTOR PARAESTATAL



043

Elaboró C.P. RENE URIBGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE CONTABILIDAD

Día Mes Año
01 01 2013

Pág. 52 de 365

5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

5.1.1 SERVICIOS PERSONALES

- 5.1.1.1 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE
- 5.1.1.2 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.1.2 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO
- 5.1.1.2.2 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.1.3 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
- 5.1.1.3.2 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.1.4 SEGURIDAD SOCIAL
- 5.1.1.4.2 SEGURIDAD SOCIAL SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.1.5 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
- 5.1.1.5.2 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.1.6 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS
- 5.1.1.6.2 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS SECTOR PARAESTATAL

5.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

- 5.1.2.1 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES
- 5.1.2.1.2 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.2.2 ALIMENTOS Y UTENSILIOS
- 5.1.2.2.2 ALIMENTOS Y UTENSILIOS SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.2.4 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN
- 5.1.2.4.2 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.2.5 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO
- 5.1.2.5.2 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.2.6 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
- 5.1.2.6.2 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.2.7 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
- 5.1.2.7.2 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.2.8 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD
- 5.1.2.8.2 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.2.9 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES
- 5.1.2.9.2 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES SECTOR PARAESTATAL

5.1.3 SERVICIOS GENERALES

- 5.1.3.1 SERVICIOS BÁSICOS
- 5.1.3.1.2 SERVICIOS BÁSICOS SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.3.2 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
- 5.1.3.2.2 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.3.3 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS
- 5.1.3.3.2 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.3.4 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES
- 5.1.3.4.2 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.3.5 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- 5.1.3.5.2 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.3.6 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD
- 5.1.3.6.2 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.3.7 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS
- 5.1.3.7.2 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.3.8 SERVICIOS OFICIALES
- 5.1.3.8.2 SERVICIOS OFICIALES SECTOR PARAESTATAL
- 5.1.3.9 OTROS SERVICIOS GENERALES
- 5.1.3.9.2 OTROS SERVICIOS GENERALES SECTOR PARAESTATAL

5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

5.2.4 AYUDAS SOCIALES

- 5.2.4.1 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
- 5.2.4.1.2 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS SECTOR PARAESTATAL
- 5.2.4.2 BECAS
- 5.2.4.2.2 BECAS SECTOR PARAESTATAL

5.5 OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS

- 5.5.1 ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES
- 5.5.1.1 ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES
- 5.5.1.1.2 ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES SECTOR PARAESTATAL

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE

6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

- 6.1.2 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS SECTOR PARAESTATAL

6.2 AHORRO DE LA GESTIÓN

- 6.2.2 AHORRO DE LA GESTIÓN SECTOR PARAESTATAL

6.3 DESAHORRO DE LA GESTIÓN

- 6.3.2 DESAHORRO DE LA GESTIÓN SECTOR PARAESTATAL

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLE

7.1 VALORES

- 7.1.1 VALORES EN CUSTODIA
- 7.1.1.2 VALORES EN CUSTODIA SECTOR PARAESTATAL
- 7.1.2 CUSTODIA DE VALORES
- 7.1.2.2 CUSTODIA DE VALORES SECTOR PARAESTATAL

Elaboró C.P. RENE URIBEA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 54 de 365**DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS**

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

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

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

1.1.1.2 Efectivo Sector Paraestatal: Representa el monto en dinero propiedad de entidades del Sector Paraestatal recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.

1.1.1.3.2 Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal: Representa el monto de efectivo disponible propiedad de las dependencias y Entidades del Sector Paraestatal, en instituciones bancarias.

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

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

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

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

1.1.2.4.2 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo Sector Paraestatal: Representa el monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe la Entidad.

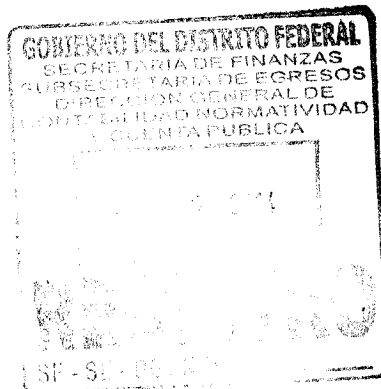
1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

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

Elaboró C.P. RENE URIBARRI DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		AGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 53 de 365****8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS****8.1 LEY DE INGRESOS****8.1.1 LEY DE INGRESOS ESTIMADA****8.1.1.2 LEY DE INGRESOS ESTIMADA SECTOR PARAESTATAL****8.1.2 LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR****8.1.2.2 LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR SECTOR PARAESTATAL****8.1.3 MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA****8.1.3.2 MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA SECTOR PARAESTATAL****8.1.4 LEY DE INGRESOS DEVENGADA****8.1.4.2 LEY DE INGRESOS DEVENGADA SECTOR PARAESTATAL****8.1.5 LEY DE INGRESOS RECAUDADA****8.1.5.2 LEY DE INGRESOS RECAUDADA SECTOR PARAESTATAL****8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS****8.2.1 PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO****8.2.1.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO SECTOR PARAESTATAL****8.2.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER****8.2.2.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER SECTOR PARAESTATAL****8.2.3 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO****8.2.3.2 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO SECTOR PARAESTATAL****8.2.4 PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO****8.2.4.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO SECTOR PARAESTATAL****8.2.5 PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO****8.2.5.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO SECTOR PARAESTATAL****8.2.6 PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO****8.2.6.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO SECTOR PARAESTATAL****8.2.7 PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO****8.2.7.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO SECTOR PARAESTATAL****9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO****9.1 SUPERÁVIT FINANCIERO****9.1.2 SUPERÁVIT FINANCIERO SECTOR PARAESTATAL****9.2 DÉFICIT FINANCIERO****9.2.2 DÉFICIT FINANCIERO SECTOR PARAESTATAL****9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES****9.3.2 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES SECTOR PARAESTATAL****043**

Elaboró
C.P. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO BENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L. HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 55 de 365

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

1.1.4.5.2 Bienes en Tránsito Sector Paraestatal: Representa el valor de las mercancías para venta, materias primas, materiales y suministros propiedad de las entidades del Sector Paraestatal, las cuales se trasladan por cuenta y riesgo del mismo.

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

1.1.5.1.2 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales del Sector Paraestatal: Representa el valor de la existencia de toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

1.1.5.1.2.2 Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal: Representa el valor de adquisiciones en alimentación y utensilios para alimentación necesarios para las operación.

1.1.5.1.6.2 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal: Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

1.1.6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes: Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas o, deterioro de los activos circulantes que correspondan.

1.1.6.1.2 Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes Sector Paraestatal: Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de los derechos a recibir efectivo o equivalentes, que correspondan.

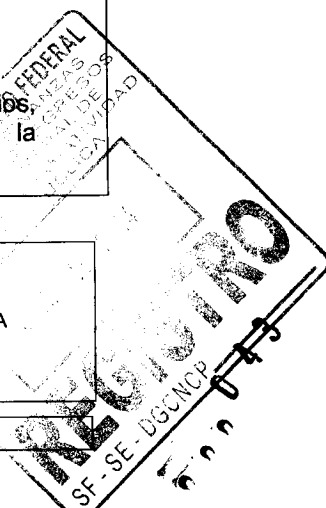
1.1.6.2.2 Estimación por Deterioro de Inventarios Sector Paraestatal: Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas del deterioro u obsolescencia de inventarios.

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

1.2.3.1.2 Terrenos Sector Centra Paraestatal: Representa el valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de las entidades, organismos descentralizados y fideicomisos del Sector paraestatal.

1.2.3.3.2 Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal: Representa el valor de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la

Elaboró C.P. RENE URUEGA PONCE DE LEON J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VARELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE CHOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 56 de 365

recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que se requieren para desarrollar sus actividades.

1.2.3.6.2.2 Construcciones en Proceso en Bienes Propios Sector Paraestatal: Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes inmuebles propiedad de las entidades, organismos descentralizados y fideicomisos públicos del Sector Paraestatal, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

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

1.2.4.1.1.2 Muebles de Oficina y Estantería Sector Paraestatal: Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor de las entidades, organismos descentralizados y fideicomisos públicos.

1.2.4.1.2.2 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería Sector Paraestatal: Representa el monto de toda clase de mobiliario distinto a equipo de administración, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor de las entidades, organismos descentralizados y fideicomisos públicos.

1.2.4.1.3.2 Equipo de Computó y de Tecnología de la Información Sector Paraestatal: Representa el monto de la adquisición toda clase bienes informáticos y equipo de cómputo, que adquieren las entidades, organismos descentralizados y fideicomisos públicos del sector paraestatal necesarios para la operación, producción y venta de bienes y prestación de servicios que tiene por objeto ofrecer a la población del Distrito Federal.

1.2.4.1.9.2 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración Sector Paraestatal: Representa el monto de la adquisición otros mobiliarios y equipos de administración, que adquieren las entidades, organismos descentralizados y fideicomisos públicos del sector paraestatal necesarios para la operación, producción y venta de bienes y prestación de servicios que tiene por objeto ofrecer a la población del Distrito Federal.

1.2.4.2.1.2 Equipos y Aparatos Audiovisuales Sector Paraestatal: Representa el monto por la adquisición de equipos tales como: proyectores, micrófonos, grabadoras, televisores, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos. Necesarios para que las entidades, organismos descentralizados y fideicomisos públicos del sector paraestatal realicen la operación, producción y venta de bienes y prestación de servicios que tiene por objeto ofrecer a la población del Distrito Federal.

1.2.4.2.3.2 Cámaras Fotográficas y de Video Sector Paraestatal: Representa el monto por la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros. Necesarios para que las entidades, organismos descentralizados y fideicomisos públicos del sector paraestatal realicen la operación, producción y venta de bienes y prestación de servicios que tiene por objeto ofrecer a la población del Distrito Federal.

1.2.4.4.1.2 Automóviles y Equipo Terrestre Sector Paraestatal: Representa el monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos

Elaboró C.P. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 57 de 365

activos. Necesarios para que las entidades, organismos descentralizados y fideicomisos públicos del sector paraestatal realicen la operación, producción y venta de bienes y prestación de servicios que tiene por objeto ofrecer a la población del Distrito Federal.

1.2.4.6.5.2 Equipo de Comunicación y Telecomunicación Sector Paraestatal:

Representa el monto de adquisición de toda clase de equipos de comunicación y telecomunicación. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.6.6.2 Equipo de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos Sector Paraestatal:

Representa el monto de adquisición de toda clase de equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.6.9.2 Otros Equipos Sector Paraestatal:

Representa el monto de adquisición de otros equipos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.5 Activos Intangibles: Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.**1.2.5.1.2 Software Sector Paraestatal:**

Representa el monto de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados.

1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes:

Representa el monto de las depreciaciones, deterioro y amortizaciones de bienes e Intangibles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.1.2 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles Sector Paraestatal:

Representa el monto de la depreciación de bienes inmuebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.3.2 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles Sector Paraestatal:

Representa el monto de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

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

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

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

2.1.1.1.2 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal:

Representa los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del Sector Paraestatal, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

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

Elaboró C.P. RENÉ URRIAGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINEA HOSSTAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y CLASIFICACIÓN
FOLIO 043

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 58 de 365

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

2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.2.1.2 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal: Representa los adeudos documentados derivados de operaciones del Sector Paraestatal con vencimiento menor o igual a doce meses.

2.1.7 Provisiones a Corto Plazo: Representa el monto de las obligaciones a cargo del Sector Paraestatal, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.7.1.2 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo Sector Paraestatal: Representa las obligaciones a cargo del Sector Paraestatal, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.7.9.2 Otras Provisiones a Corto Plazo Sector Paraestatal: Representa las obligaciones a cargo del Sector Paraestatal, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

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

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

3.1.1 Aportaciones: Representa los recursos aportados en efectivo o en especie, con fines permanentes de incrementar la Hacienda Pública/Patrimonio.

3.1.1.2 Aportaciones Sector Paraestatal: Representa los recursos aportados en efectivo o en especie, con fines permanentes de incrementar la Hacienda Pública/Patrimonio del Sector Paraestatal.

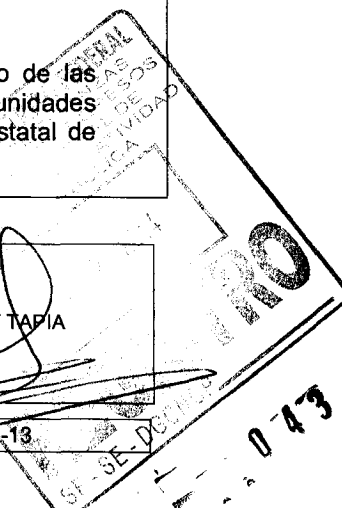
3.1.2. Donaciones de Capital: Representa el monto de las transferencias de capital, en dinero o en especie, recibidas de unidades gubernamentales u otras instituciones, con el fin de dotar de activos necesarios para su funcionamiento.

3.1.2.2 Donaciones de Capital Sector Paraestatal: Representa el monto de las transferencias de capital, en dinero o en especie, recibidas de unidades gubernamentales u otras instituciones, con el fin de dotar al Sector Paraestatal de activos necesarios para su funcionamiento.

Elaboró
C.P. RENÉ URÍEGAR Ponce de León
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 59 de 365

3.1.2.2.1 Donación de Bienes: Representa el monto de las transferencias de Bienes, recibidos de unidades gubernamentales u otras instituciones, con el fin de dotar al Sector Paraestatal de activos necesarios para su funcionamiento.

3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.1.3.2 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Sector Paraestatal: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

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

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

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

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

3.2.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores Sector Paraestatal: Representa el monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores del Sector Paraestatal.

3.2.3 Revalúos: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.3.1.2 Revalúo de Bienes Inmuebles Sector Paraestatal: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

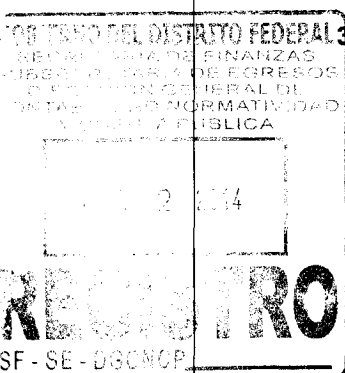
3.2.3.2.2 Revalúo de Bienes Muebles Sector Paraestatal: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS: Representa el importe de los ingresos y otros beneficios provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.

4.1 INGRESOS DE GESTION: Comprende el importe de los ingresos correspondientes a las contribuciones, productos, aprovechamientos, así como la venta de bienes y servicios.

4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios:

4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados Sector Paraestatal:

**073**

Elaboró C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L. HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 60 de 365

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS: Comprende el importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

4.2.1 Participaciones y Aportaciones: Comprende el importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones y aportaciones, incluye los recursos recibidos para la ejecución de programas federales a través de las Entidades Federativas y los Municipios mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebren con el Gobierno Federal con éstas.

4.2.1.2.2 Aportaciones Sector Paraestatal: Importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

4.2.1.3.2 Convenios Sector Paraestatal: Importe de los ingresos para su reasignación por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas: Comprende el importe de los ingresos destinados en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

4.2.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público Sector Paraestatal: Importe de los ingresos, que no se encuentran incluidos en el Presupuesto de Egresos, recibidos por otros, con objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS: Comprende el importe de los otros ingresos y beneficios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del Ente Público

4.3.2 Incremento por Variación de Inventarios: Comprende la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.2.5.2 Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo Sector Paraestatal: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros de consumo al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia: Comprende la disminución de la estimación, deterioros u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de activos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.4.1.2 Disminución del Exceso de Provisiones Sector Paraestatal: Monto de la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

Elaboró C.P. RENÉ URIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 61 de 365

4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Comprende el importe de los ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del Ente Público, no incluidos en los rubros anteriores.

4.3.9.1.2 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores Sector Paraestatal: Importe de los ingresos pendientes de cobro de ejercicios anteriores.

4.3.9.2.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos Sector Paraestatal: Importe de las deducciones obtenidas en los precios de compra por concepto de diferencias en calidad o peso, por mercancías dañadas, por retraso en la entrega, por infracciones a las condiciones del contrato.

4.3.9.2 Otros Ingresos y Beneficios Varios Sector Paraestatal: Importe de los ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del Sector Paraestatal, no incluidos en las cuentas anteriores.

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaboró C.P. RENÉ URIBECA PONCE DE LEÓN J.U. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 62 de 365**5.1.1.6.2 Pago de Estímulos a Servidores Públicos Sector Paraestatal:**

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

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

5.1.2.1.2 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos

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

5.1.2.2.2 Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal: Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

5.1.2.4.2 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector

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

5.1.2.5.2 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector

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

5.1.2.6.2 Combustibles, Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal:

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

5.1.2.7.2 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

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

5.1.2.8.2 Materiales y Suministros para Seguridad Sector Paraestatal:

Importe del gasto por materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

5.1.2.9.2 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Sector

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

5.1.3 Servicios Generales:

Comprende el importe del gasto por todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector

Elaboró

C.R. RENÉ URREGO PONCE DE
LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JACQUELINE L'HÔIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
MANUAL DE CONTABILIDAD

Pág. 63 de 365



público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

5.1.3.1.2 Servicios Básicos Sector Paraestatal: Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento.

5.1.3.2.2 Servicios de Arrendamiento Sector Paraestatal: Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4.1.2 Ayudas Sociales a Personas Sector Paraestatal: Importe del gasto por las ayudas sociales a personas destinadas al auxilio o ayudas especiales que

Elaboró C. P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIR TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 64 de 365

no revisten carácter permanente, otorgadas a personas u hogares para propósitos sociales.

5.2.4.2.2 Becas Sector Paraestatal: Importe del gasto por las becas destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

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

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

5.5.1.1.2 Estimaciones por Pérdidas o Deterioro de Activos Circulantes Sector Paraestatal: Importe que se establece anualmente por contingencia, con el fin de reconocer las pérdidas o deterioro de los activos circulantes, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

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

6.1.2 Resumen De Ingresos Y Gastos Sector Paraestatal: Cuenta de cierre contable que comprende la diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.

6.2.2 Ahorro De La Gestión Sector Paraestatal: Refleja el resultado positivo de la gestión del ejercicio.

6.3.2 Desahorro De La Gestión Sector Paraestatal: Refleja el resultado negativo de la gestión del ejercicio.

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES: Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

7.1 VALORES: Constituido por los títulos, valores y préstamos que aún no conforman pasivos por no haberse recibido activos relacionados con los bienes.

7.1.1.2 Valores en Custodia Sector Paraestatal: Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

7.1.2.2 Custodia de Valores Sector Paraestatal: Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

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

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

Elaboró

C.P. RENE URIBEA PONCE DE
LEÓN
J. U. D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó

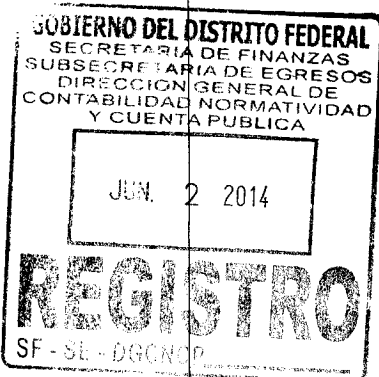
LIC. JAVIER GILBERTO BERNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



043

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 65 de 365

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD, NORMALIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

REGISTRO
SE - DGCNCP

8.1.1.2 Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal: Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, 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.

8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Estatal: Representa la Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.

8.1.3.2 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal: Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal: Representa los derechos de cobro de los impuestos, 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. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

8.1.5.2 Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal: Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, 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 de otros ingresos.

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

8.2.1.2 Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal: Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.

8.2.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal: Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

8.2.3.2 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal: Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

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

Elaboró C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 66 de 365

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

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

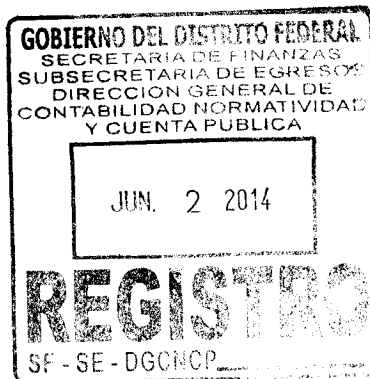
8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal: Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

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

9.1.2 Superávit Financiero Sector Paraestatal: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

9.2.2 Déficit Financiero Sector Paraestatal: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.

9.3.2 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores Sector Paraestatal: Cuenta de cierre que comprende el importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones del Sector Paraestatal, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.



043

Elaboró C.P. RENÉ ORIEGA RONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013

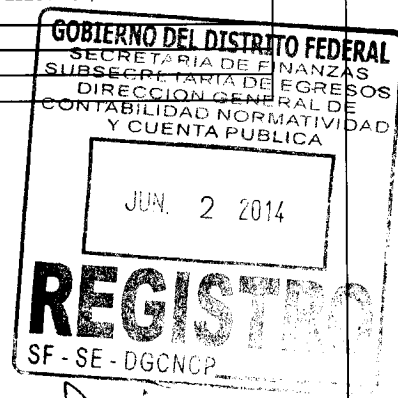
Pág. 67 de 365

RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA

Para dar cumplimiento al artículo 40 cual señala que las , "...transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes," así como el artículo 41 establece Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, el gobierno del Distrito Federal dispone de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permiten su interrelación automática, ambos de la Ley de Contabilidad, la desagregación de las siguientes cuentas es obligatoria para todos los entes públicos.

CUENTAS QUE DEBIDO A LA NECESIDAD DE INTERRELACIÓN CON LOS CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DEBERÁN DESAGREGARSE DE MANERA OBLIGATORIA A 6° NIVEL, ASÍ COMO SU RELACIÓN CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CALIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
1.1.5.1	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
1.1.5.1.1.2	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES SECTOR PARAESTATAL	2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES
1.1.5.1.2.2	ALIMENTOS Y UTENSILIOS SECTOR PARAESTATAL	2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS
1.1.5.1.6.2	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS SECTOR PARAESTATAL	2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
1.2.4.1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
1.2.4.1.1.2	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA SECTOR PARAESTATAL	5111 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
1.2.4.1.2.2	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA SECTOR PARAESTATAL	5121 MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
1.2.4.1.3.2	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SECTOR PARAESTATAL	5151 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
1.2.4.1.9.2	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN SECTOR PARAESTATAL	5191 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN
1.2.4.2	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1.2.4.2.1.2	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES SECTOR PARAESTATAL	5211 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
1.2.4.2.3.2	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO SECTOR PARAESTATAL	5231 CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO
1.2.4.4	EQUIPO DE TRANSPORTE	5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.4.4.1.2	AUTOMÓVILES Y EQUIPO TERRESTRE SECTOR PARAESTATAL	5412 AUTOMÓVILES Y CAMIONES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS, 5413 AUTOMÓVILES DESTINADOS A SERVIDORES PÚBLICOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
1.2.4.6	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
1.2.4.6.5.2	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN SECTOR PARAESTATAL	5651 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN
1.2.4.6.6.2	EQUIPO DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS SECTOR PARAESTATAL	5661 EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS
1.2.4.6.9.2	OTROS EQUIPOS SECTOR PARAESTATAL	5691 OTROS EQUIPOS
1.2.5.1	SOFTWARE	5900 ACTIVOS INTANGIBLES
1.2.5.1.2	SOFTWARE SECTOR PARAESTATAL	5911 SOFTWARE



Elaboró /
C.P. RENE URTEGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST-APÍA
PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

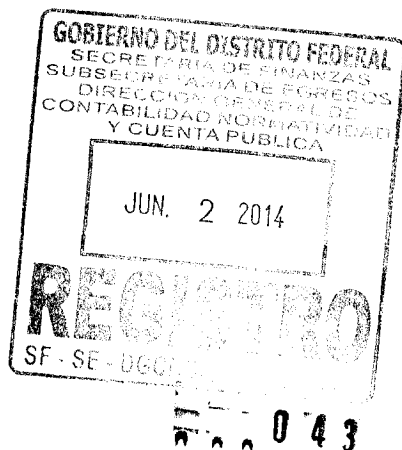
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 68 de 365**CAPÍTULO IV****INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS****ÍNDICE**

- 1 CUENTAS DE ACTIVO
- 2 CUENTAS DE PASIVO
- 3 CUENTAS DE PATRIMONIO
- 4 CUENTAS DE INGRESO
- 5 CUENTAS DE GASTO
- 6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
- 7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
- 8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIO
- 9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO



Elaboró C.P. RENÉ URIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13



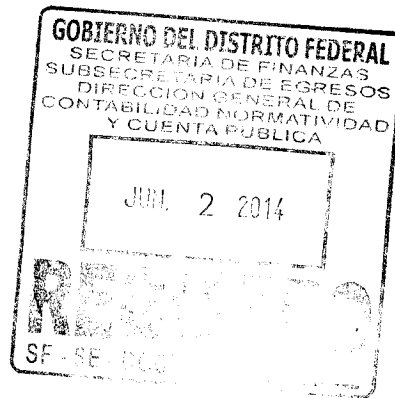
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 69 de 365

I CUENTAS DE ACTIVO



043

Elaboró C.P. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

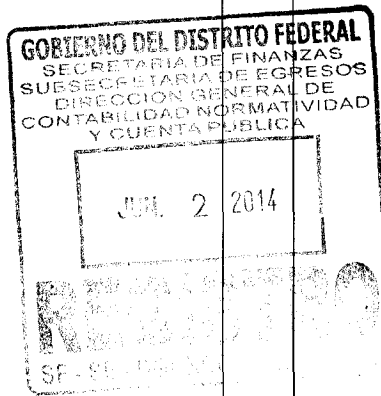
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 70 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Efectivo Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación o disminución del fondo fijo de caja.
2	Por la creación o incremento de los fondos fijos de caja.	2	Por el depósito en bancos por: ✓ la venta de bienes y prestación de servicios ✓ la venta de bienes de uso inventariados ✓ la venta de bienes muebles no registrados en el inventario
3	Por el cobro de: ✓ la venta de bienes y prestación de servicios ✓ de la venta de bienes de uso inventariados ✓ la venta de bienes muebles no registrados en el inventario	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

**043****SU SALDO REPRESENTA**

El monto en dinero propiedad del Sector Paraestatal a su cuidado y administración.

OBSERVACIONES

Se entiende por efectivo: billetes, monedas y cheques.

Elaboró C.P. RENÉ ORIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

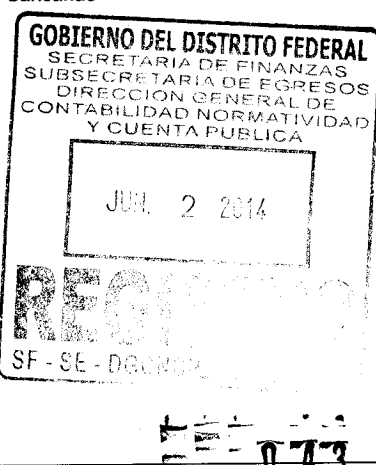
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 71 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.3.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal			

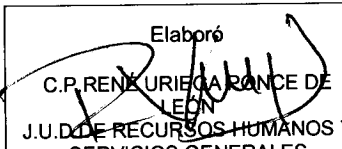
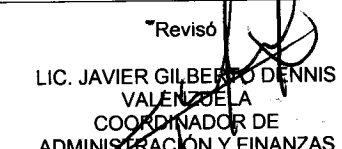
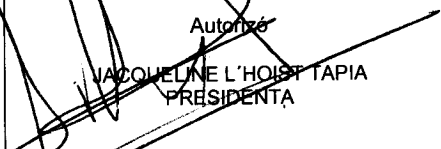
No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago de las devoluciones de: ✓ Aportaciones
2	Por el cobro de: - Aportaciones Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolving.	2	Transferencias y asignaciones ✓ Ayudas sociales ✓ Pensiones y jubilaciones
3	Por el cobro de las inversiones financieras más sus intereses	3	Por el pago a: ✓ Deudores diversos ✓ Fondos con afectación específica ✓ Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) ✓ Retenciones a terceros ✓ Cuotas y aportaciones obrero patronales ✓ Anticipos a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios ✓ Adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios ✓ Ayudas sociales ✓ Otros gastos ✓ Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles ✓ Adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles
4	Por el cobro a los deudores diversos.	4	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolving.
5	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias	5	Por la contratación de inversiones financieras.
6		6	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
		7	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta

SU SALDO REPRESENTA

El monto de efectivo disponible propiedad del Sector Paraestatal, en instituciones bancarias.

OBSERVACIONES

Auxiliar por cuenta bancaria.

Elaboró  C.P. RENÉ URIBE GARCÍA DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó  LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó  JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

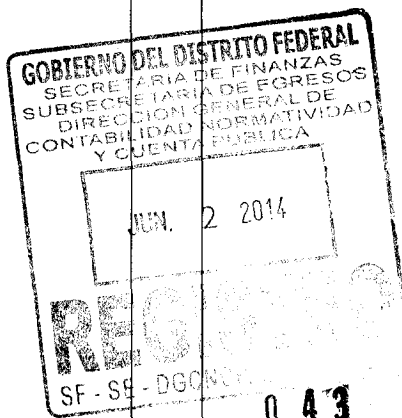
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 72 de 365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.4.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de las inversiones financieras en moneda nacional o extranjera.
2	Por la contratación de inversiones financieras, en moneda nacional o extranjera.	2	Por la diferencia de cotización en contra en inversiones temporales en moneda extranjera.
3	Por la diferencia de cotización a favor de inversiones temporales en moneda extranjera.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto excedente de efectivo invertido por el Sector Paraestatal, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de inversión.

Elaboró: C.P. RENÉ ORIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó: LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó: JACQUELINE L'HOISTAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

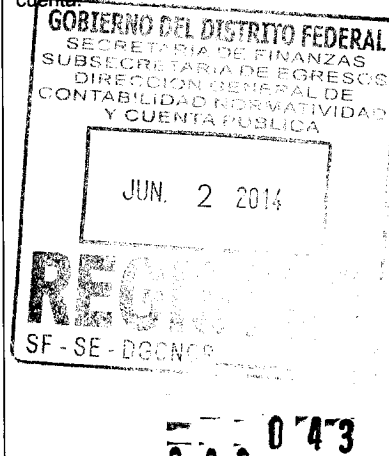
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 73 de 365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.2.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de la venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
2	Por el devengado de aportaciones	2	Por la recuperación de los recursos monetarios robados o extraviados en efectivo.
3	Por la venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles ✓ a su valor en libros ✓ con pérdida ✓ con utilidad	3	Por el cobro aportaciones
4	Por los recursos monetarios robados o extraviados en efectivo.	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
5	Por el registro de otras cuentas por cobrar.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de los derechos de cobro a favor del Sector Paraestatal, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por cuenta por cobrar.

Elaboró C. PIRENE URIBE RA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

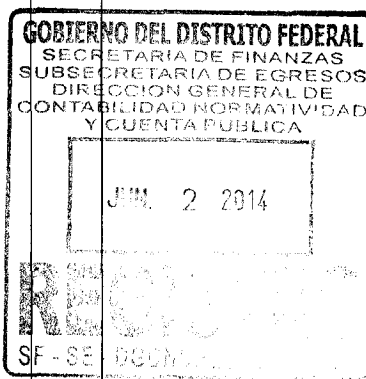
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 74 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.3.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de deudores diversos.
2	Por la devolución a proveedores de materiales pagados.	2	Cobro a proveedores de materiales no repuestos.
3	Por el traspaso de la porción de deudores diversos de largo plazo a corto plazo.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por deudores diversos.		

**043****SU SALDO REPRESENTA**

El monto de los derechos de cobro a favor del Sector Paraestatal por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

Elaboró C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOISTAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

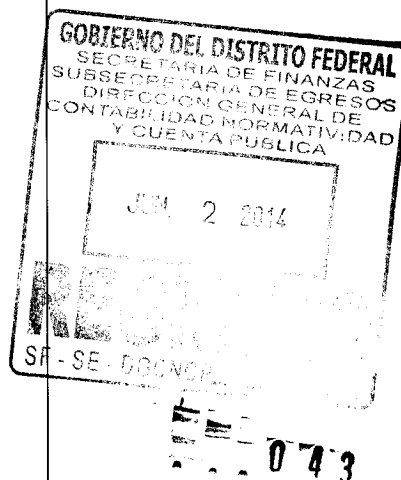
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 75 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.4.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de ingresos por aportaciones
2	Por el devengado de ingresos por aportaciones	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto a favor por los adeudos que tienen el Gobierno del Distrito Federal derivado de los ingresos que percibe el Sector Paraestatal

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de ingreso.

Elaboró: C.P. RENE URUEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó: LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó: JACQUELINE L'HOIST PAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

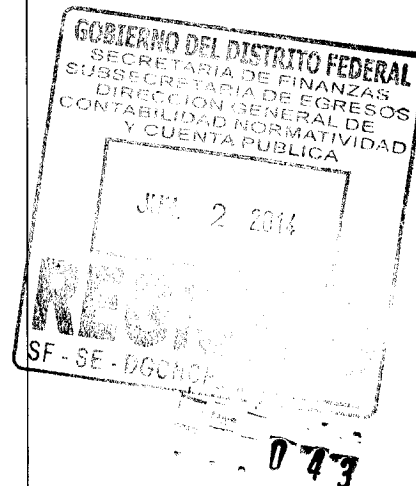
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 76 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.1.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes o Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
2	Por los anticipos a proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores para adquisición de bienes y contratación de servicios.		
4	Por el traspaso de la porción de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios de largo plazo a corto plazo.		

**SU SALDO REPRESENTA**

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

OBSERVACIONES

Auxiliar por proveedor.

Elaboró C. P. RENÉ ORIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOISTARIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

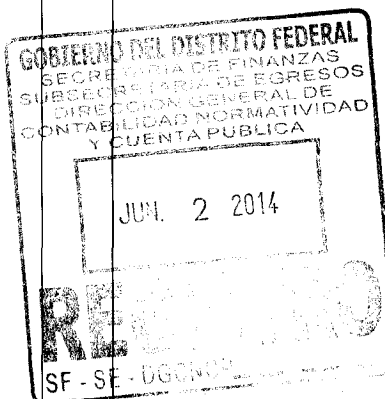
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 77 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.5.2	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA	Bienes en Tránsito Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recepción de: ✓ Mercancías para venta ✓ Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción ✓ Materiales y Suministros de Consumo ✓ Bienes Muebles
2	Por la adquisición de: ✓ Mercancías para venta ✓ Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción ✓ Materiales y Suministros de Consumo ✓ Bienes Muebles	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.



043

SU SALDO REPRESENTA

El valor de las mercancías para venta, materias primas, materiales y suministros propiedad del Sector Paraestatal, las cuales se trasladan por cuenta y riesgo del mismo.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

Elaboró C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

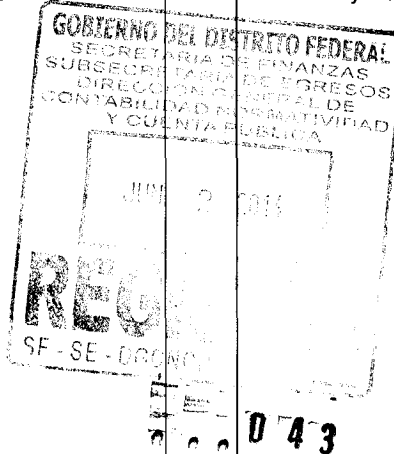
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 78 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.5.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Almacenes	Deudora
CUENTA	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales sector paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.1.5.1.1.2	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales sector paraestatal	2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales.
1.1.5.1.2.2	Alimentos y utensilios sector paraestatal	2200	Alimentos y Utensilios
1.1.5.1.6.2	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos sector paraestatal	2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

**SU SALDO REPRESENTA**

El valor de la existencia toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas de la Entidad.

OBSERVACIONES:

Auxiliar por tipo de bien o suministro.

Elaboró C.P. RENÉ URREGO ALCÁZAR DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 79 de 365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.6.1.2	Activo	Activo Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones para cuentas incobrables por derechos a recibir efectivo o equivalentes sector paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de los derechos a recibir efectivo o equivalentes, que correspondan.

OBSERVACIONES

Auxiliar por acreedor.

Elaboró C.P. RENÉ URRIAGA RONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOISTAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 80 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.6.2.2	Activo	Activo Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimación por deterioro de inventarios sector paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el
CONAC

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVA
Y CUENTA PÚBLICA

JUN 2 2014

RECIBIDO

SF-SE-DE-...

043

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas del deterioro u obsolescencia de inventarios

OBSERVACIONES

Auxiliar por acreedor.

Elaboró C.P. RENÉ URREGO RIVERA DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Pág. 81 de 365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.3.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Edificios No Habitacionales Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la desincorporación de edificios no habitacionales a valor en libros, con pérdida y con utilidad.
2	Por la Incorporación del bien al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	2	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales.
3	Por el devengado de la adquisición de edificios no habitacionales.	3	Por la entrega de edificios no habitacionales en concesión.
4	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales	4	Por la entrega de edificios no habitacionales en comodato.
5	Por la conclusión del contrato de comodato.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales.		
7	Por la conclusión del contrato por concesión de edificios no habitacionales.		
8	Por la capitalización de construcciones en proceso de edificios no habitacionales.		
9	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.		

GOBIERNO DEL DISTRITO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA

JUN 2 2013

043

SU SALDO REPRESENTA

El valor de edificios, tales como: oficinas y almacenes que requiere el Sector Paraestatal para desarrollar sus actividades.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.F. RENE URIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE ZHOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

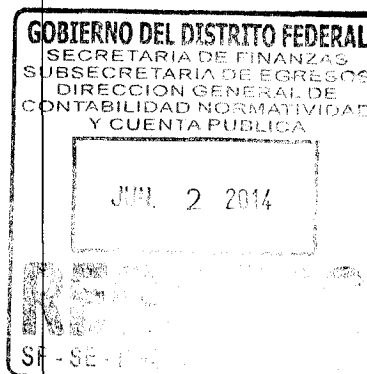
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 82 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.6.2.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Edificación No Habitacional En Proceso Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a contratistas.
2	Por el devengado de obras públicas en bienes propios.	2	De la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.
3	Por el devengado de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes propios.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la capitalización de obras públicas de la administración y estudios, formulación y evaluación de proyectos de la administración con tipo de gasto de capital.		
5	Por la aplicación de los anticipos a contratistas por obras públicas.		

**043****SU SALDO REPRESENTA**

El monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del Sector Paraestatal, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios. *Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.P. RENÉ URIASA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TABIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 83 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1.1.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Muebles De Oficina Y Estantería Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de la adquisición muebles de oficina y estantería.	2	Por la desincorporación de muebles de oficina y estantería.
3	Por el devengado del anticipo a proveedores de la adquisición de muebles de oficina y estantería.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la Incorporación de muebles de oficina y estantería al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVA
Y CUENTA PÚBLICA

JUN 2 2014

RECIBIDO

SF - SE - DGC

043

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de mobiliario de oficina y estantería.

OBSERVACIONES:

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5110
Muebles de oficina y estantería.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró

C. PRENEURIEGARANDE DE
LEÓN

J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST-TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

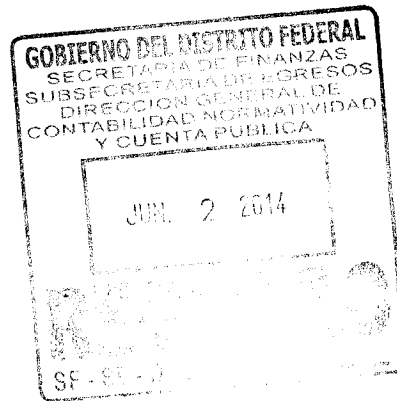
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 84 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1.2.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de la adquisición muebles, excepto de oficina y estantería.	2	Por la desincorporación de muebles, excepto de oficina y estantería.
3	Por el devengado del anticipo a proveedores de la adquisición de muebles, excepto de oficina y estantería.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la Incorporación de muebles, excepto de oficina y estantería al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		

**043****SU SALDO REPRESENTA**

El monto de toda clase de mobiliario, excepto de oficina y estantería.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5120 Muebles, excepto de oficina y estantería.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C. PRENE UNEGA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

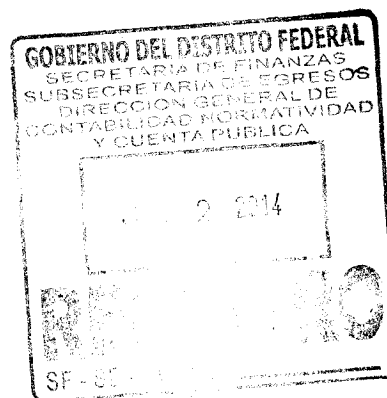
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 85 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1.3.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Equipo De Cómputo Y De Tecnologías De La Información Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de la adquisición de equipo de cómputo y de tecnologías de la información.	2	Por la desincorporación de equipo de cómputo y de tecnologías de la información Sector Paraestatal.
3	Por el devengado del anticipo a proveedores de la adquisición de equipo de cómputo y de tecnologías de la información Sector Paraestatal.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la Incorporación de equipo de cómputo y de tecnologías de la información al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de equipo de cómputo y de tecnologías de la información Sector Paraestatal

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5150 equipo de cómputo y de tecnologías de la información. *Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.P. BENÉ URREGA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

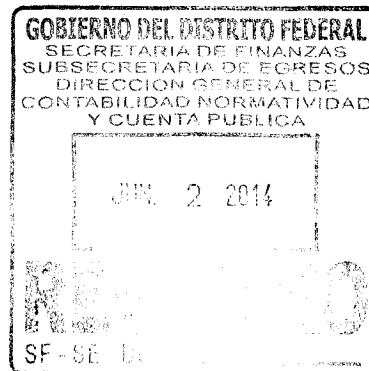
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 86 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1.9.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Otros Mobiliarios y Equipos De Administración Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de la adquisición de otros mobiliarios y equipos de administración Sector Paraestatal.	2	Por la desincorporación de otros mobiliarios y equipos de administración Sector Paraestatal.
3	Por el devengado del anticipo a proveedores de la adquisición de equipo de otros mobiliarios y equipos de administración Sector Paraestatal.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la incorporación de otros mobiliarios y equipos de administración al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		

**043****SU SALDO REPRESENTA**

El monto de otros mobiliarios y equipos de administración Sector Paraestatal

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5190 otros mobiliarios y equipos de administración. *Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.P. RENÉ URREGA RIVERO DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

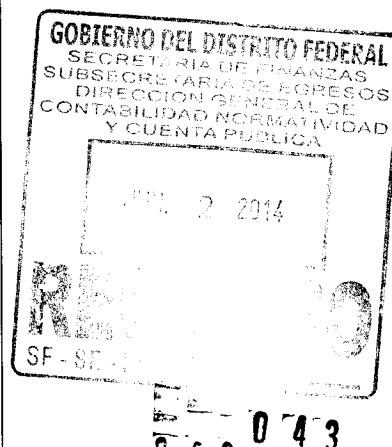
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 87 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.2.1.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Equipos y Aparatos Audiovisuales Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de Equipos y aparatos audiovisuales.	2	Por la desincorporación de equipos y aparatos audiovisuales Sector Paraestatal.
3	Por el devengado de la adquisición de equipos y aparatos audiovisuales Sector Paraestatal.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la Incorporación de equipos y aparatos audiovisuales Sector Paraestatal al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de equipos y aparatos audiovisuales. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5210 Equipos y aparatos audiovisuales. *Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.P. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE CHOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

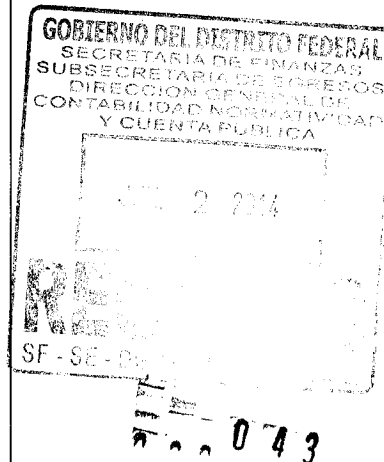
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 88 de 365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.2.3.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Cámaras Fotográficas Y De Video Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de cámaras fotográficas y de video Sector Paraestatal.	2	Por la desincorporación de cámaras fotográficas y de video Sector Paraestatal
3	Por el devengado de la adquisición de cámaras fotográficas y de video Sector Paraestatal.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la Incorporación de cámaras fotográficas y de video Sector Paraestatal al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de cámaras fotográficas y de video Sector Paraestatal. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5230 cámaras fotográficas y de video. *Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.P. RENÉ URTEGARONA DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TANIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

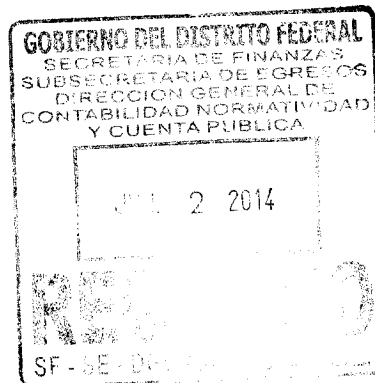
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013

Pág. 89 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.4.1.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Automóviles Y Equipo Terrestre Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de: ✓ Automóviles y equipo terrestre ✓ Carrocerías y remolques ✓ Otros equipos de transporte	2	Por la desincorporación de equipo de transporte Sector Paraestatal.
	Por el devengado de la adquisición de equipo de transporte Sector Paraestatal.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
4	Por la incorporación de equipo de transporte Sector Paraestatal al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
5			
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		



043

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES:

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5400 Vehículos y Equipo de Transporte terrestre
*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró
C.P. RENÉ URIBAGÓN PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

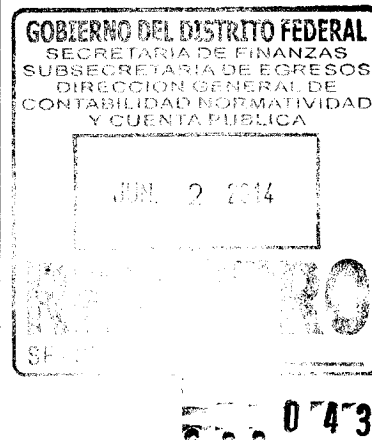
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 90 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6.5.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Equipo De Comunicación y Telecomunicación Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de Equipo de comunicación y telecomunicación.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de Equipo de comunicación y telecomunicación.	2	Por la desincorporación de Equipo de comunicación y telecomunicación.
3	Por el devengado de la adquisición de Equipo de comunicación y telecomunicación.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la Incorporación equipos de comunicación y telecomunicación al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de equipo de comunicación y telecomunicación, incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5650. Equipos de comunicación y telecomunicación.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C. PRENE URUEGA RONCE DE LEÓN J.U.O. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

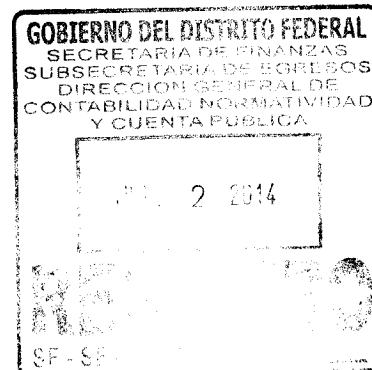
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 91 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6.6.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Equipo De Generación Eléctrica, Aparatos Y Accesorios Eléctricos Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos..
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos.	2	Por la desincorporación de Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos.
3	Por el devengado de la adquisición de Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la Incorporación de Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos, incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5660.
Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.P. RENÉ URIBARRI PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

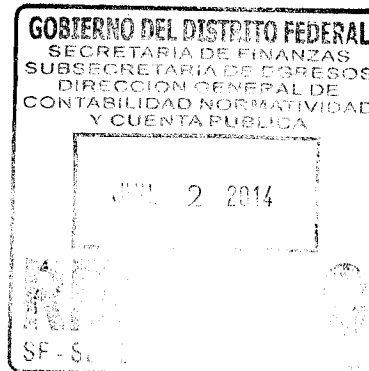
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 92 de 365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6.9.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Otros Equipos Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de otros equipos Sector Paraestatal.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de otros equipos Sector Paraestatal.	2	Por la desincorporación de otros equipos Sector Paraestatal.
3	Por el devengado de la adquisición de otros equipos Sector Paraestatal.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la Incorporación de otros equipos Sector Paraestatal al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		

**043****SU SALDO REPRESENTA**

El monto de otros equipos Sector Paraestatal, incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5690. Otros Equipos.
*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.P. RENÉ ORIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

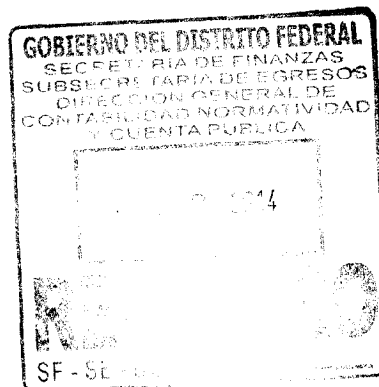
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 93 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.1.2	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
CUENTA	Software Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de software.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: ✓ Paquetes ✓ Programas ✓ Otros intangibles análogos a paquetes y programas	2	Por la desincorporación del software.
3	Por el devengado de la adquisición de software.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por la Incorporación del software al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.		

**043****SU SALDO REPRESENTA**

El monto de paquetes y programas de informática para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del Sector Paraestatal.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de software, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900 Activos intangibles, partidas 5910, software.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.F. RENÉ UÑEDA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L. MOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

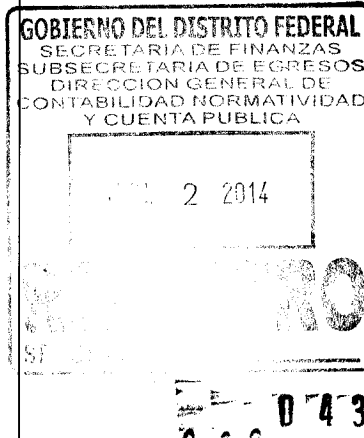
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 94 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.1.2	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro Y Amortización Acumulada De Bienes	Acreedora
CUENTA	Depreciación Acumulada De Bienes Inmuebles Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Cancelación de la estimación y actualización del efecto inflacionario acumulado a la depreciación por la enajenación, donación, pérdida por siniestro, traspaso o asignación de Bienes Inmuebles.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta.	2	Estimación determinada a través del método de línea recta por el demerito de los inmuebles considerando su vida útil probable, así como de la actualización del efecto inflacionario acumulado y del ejercicio.

**SU SALDO REPRESENTA**

La depreciación acumulada de la inversión de Bienes Inmuebles por demerito y transcurso del tiempo, así como la actualización del efecto inflacionario.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien inmueble.

Elaboró C.P. RENÉ URÍEGARRONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

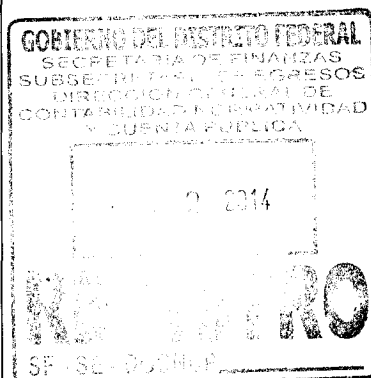
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 95 de 365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.3.2	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro Y Amortización Acumulada De Bienes	Acreedora
CUENTA	Depreciación Acumulada De Bienes Muebles Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Cancelación de la depreciación y la actualización del efecto inflacionario acumulado por la enajenación, retiro por obsolescencia, donación, pérdida por siniestro y transferencia de Bienes Muebles (equipo eléctrico de pasajeros, maquinaria y equipo, mobiliario de oficina, equipo automotriz y equipo de cómputo).	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre de libros por el saldo acreedor de la cuenta.	2	Estimación de la depreciación determinada a través del método de línea recta por el demerito de los muebles considerando su vida útil probable, así como por la actualización del efecto inflacionario acumulado del ejercicio.

**043****SU SALDO REPRESENTA**

El monto de la depreciación acumulada de la inversión en Bienes Muebles por demerito y transcurso del tiempo, así como su efecto inflacionario.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien.

Elaboró C.P. RENÉ UÑEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

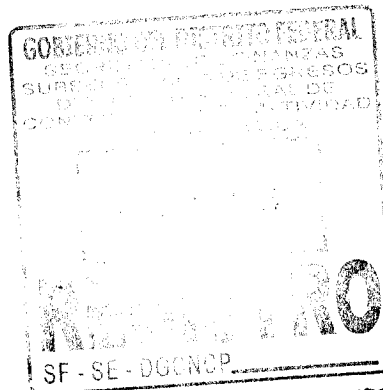
Día	Mes	Año
01	01	2013

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 96 de 365

MANUAL DE CONTABILIDAD

II CUENTAS DE PASIVO



043

Elaboró C.P. RENÉ ORIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

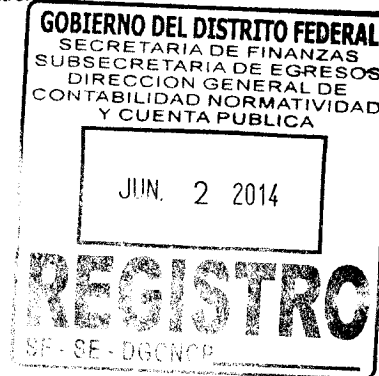
Día	Mes	Año
01	01	2013

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD

Pág. 97 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.1.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Servicios Personales Por Pagar A Corto Plazo Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) de: ✓ Remuneraciones de carácter permanente ✓ Remuneraciones de carácter transitorio ✓ Remuneraciones adicionales o especiales ✓ Seguridad Social y Seguros ✓ Prestaciones Sociales y económicas ✓ Estímulos	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago por Cuotas y Aportaciones patronales.	2	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales): ✓ Remuneraciones de carácter permanente ✓ Remuneraciones de carácter transitorio ✓ Remuneraciones adicionales o especiales ✓ Seguridad Social y Seguros ✓ Prestaciones Sociales y económicas ✓ Estímulos
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales

**SU SALDO REPRESENTA**

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

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, Capítulo 1000 Servicios personales

Elaboró C.P. RENE URUEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 98 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.2.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Proveedores Por Pagar A Corto Plazo Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro de la devolución, descuentos o rebajas de bienes de consumo y prestación de servicios no personales, sin registro en inventarios.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de: ✓ Materiales y Suministros ✓ Servicios Generales	2	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratación de servicios por: ✓ Materiales y Suministros ✓ Servicios Generales
2	Por el registro de la devolución de materiales y suministros antes del pago.	3	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
3	Por el pago de la adquisición de bienes en arrendamiento financiero.	4	Por el devengado de la adquisición de: ✓ Bienes mediante contrato de arrendamiento financiero. ✓ Bienes Inmuebles ✓ Bienes Muebles ✓ Bienes Intangibles
4	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	5	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: ✓ Materiales y Suministros ✓ Servicios Generales ✓ Bienes Inmuebles ✓ Bienes Muebles ✓ Bienes Intangibles
5	Por el pago de anticipos a proveedores de la adquisición de: ✓ Materiales y Suministros ✓ Servicios Generales ✓ Bienes Inmuebles ✓ Bienes Muebles ✓ Bienes Intangibles	6	Por el devengado por los derechos y bienes en arrendamiento financiero.
6	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	7	Por el traspaso de la porción de proveedores por pagar de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos con proveedores derivados de operaciones del Sector Paraestatal, con vencimiento menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta y proveedor.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

Elaboró C.P. RENÉ MIRIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

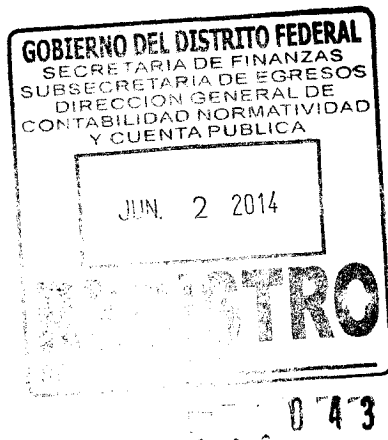
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 99 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.7.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Retenciones Y Contribuciones Por Pagar A Corto Plazo Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de las retenciones a terceros.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de retenciones obrero/patronales.	2	Por las retenciones devengadas de las retenciones a terceros.
3	Por el pago de impuestos y derechos.	3	Por las retenciones de cuotas obrero/patronales.
4	Por el pago de otras retenciones y contribuciones.	4	Por el devengado de impuestos y derechos.
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	5	Por el devengado de impuestos y derechos de importación.
		6	Por el devengado de otras retenciones y contribuciones.

**SU SALDO REPRESENTA**

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

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de contribución.

Elaboró C.P. RENE URRECA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

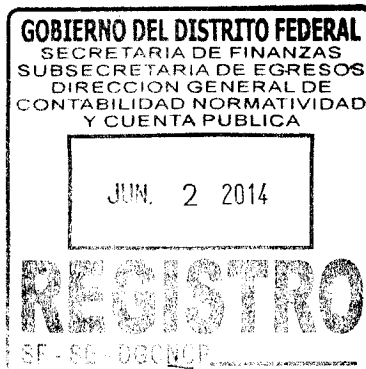
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 100 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.2.1.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Documentos Por Pagar A Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Documentos Comerciales Por Pagar A Corto Plazo Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la adquisición de bienes y contratos de servicios.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	2	Por el traspaso de la porción de documentos comerciales por pagar a largo plazo a corto plazo.
3	Por el pago de otros servicios generales mediante contrato documentado.	3	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratos de servicios.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
		5	Por el devengado de otros servicios generales mediante contrato documentado.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de los adeudos documentados derivados de operaciones del Sector Paraestatal con vencimiento menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por proveedor.

Elabora/ C.P. RENÉ BRIGARONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisa/ LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autoriza/ JACQUELINE L'HOISTAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

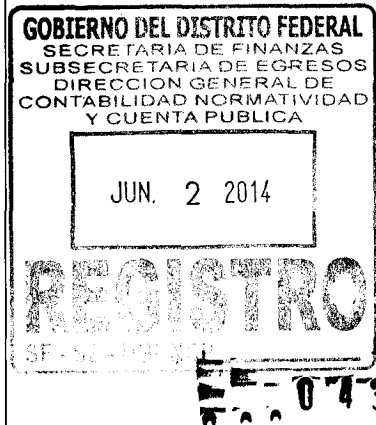
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 101 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.1.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Provisiones a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión Para Demandas y Juicios A Corto Plazo Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Pagos realizados por concepto de liquidaciones que resulten por laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente a favor de trabajadores y/o terceros.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la aplicación de saldos determinados como incobrables.	2	Importe estimado del pasivo de asuntos canalizados al área jurídica para su recuperación por la vía administrativa o legal, correspondiente a la provisión para el pago de demandas laborales, civiles o mercantiles.
3	Por la aplicación de la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, para depurar y cancelar saldos.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de las obligaciones a cargo del Sector Paraestatal, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró C.P. RENE URIBEA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

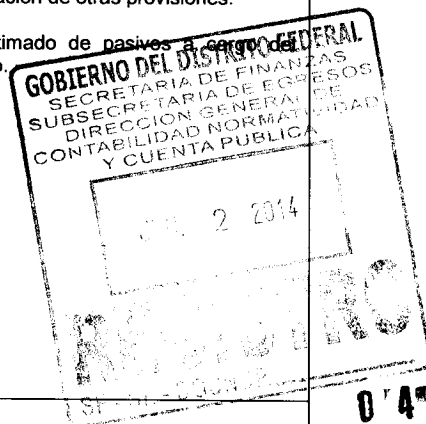
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 102 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.9.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Provisiones a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Provisiones A Corto Plazo Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Pagos realizados por las provisiones que resulten a favor de terceros.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de los servicios de energía eléctrica, agua y predial.	2	Provisión para el pago de los servicios por consumo de energía eléctrica, agua y predial.
3	Por el pago de la prima de antigüedad del personal que se separe del Sector Paraestatal, conforme a lo establecido en el apartado "A" de Ley Federal del Trabajo vigente.	3	Provisiones de pasivos por obligaciones Federales y/o Locales.
4		4	Provisiones para el pago de primas de antigüedad.
5	Por el pago de gratificación anual a trabajadores del Sector Paraestatal.	5	Por la estimación del pago de gratificación anual a trabajadores del Sector Paraestatal sobre el cálculo actuarial del personal con antigüedad de hasta cinco años.
6	Por el pago de gratificación anual a trabajadores del ente público.	6	Por la aplicación de otras provisiones.
7	Por la cancelación de provisiones en la prestación de servicios. Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	7	Importe estimado de pasivos a cargo del ente público.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de las obligaciones a cargo del Consejo, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró C.P. RENE URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L. HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**



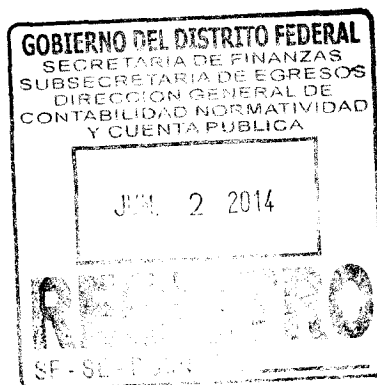
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 103 de
365

III CUENTAS DE PATRIMONIO



Elaboró C.P. RENÉ URIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 104 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.1.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Aportaciones Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la devolución o resarcimiento en efectivo o en especie de aportaciones recibidas.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el importe de los recursos aportados en efectivo o en especie al Sector Paraestatal.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

REGISTRO
SF - SE - DGCN

043

SU SALDO REPRESENTA

Los recursos aportados en efectivo o en especie con fines permanentes de incrementar el patrimonio del Sector Paraestatal.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró
C.P. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 105 de
365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.2.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Donaciones de Capital	Acreedora
CUENTA	Donaciones de Capital Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
		2	Por los bienes o recursos monetarios recibidos de unidades gubernamentales u otras institución.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE EGRESOS
DIRECCION GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PUBLICA

JUN. 2 2014

REGISTRO
SF - SE - DGCNCP

073

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las transferencias de capital, en dinero o en especie, recibidas de unidades gubernamentales u otras instituciones, con el fin de dotar al Sector Paraestatal de activos necesarios para su funcionamiento.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró C.P. RENE URREGA PONCE DE LEON J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE LHOIST TAPIA PRESIDENTA

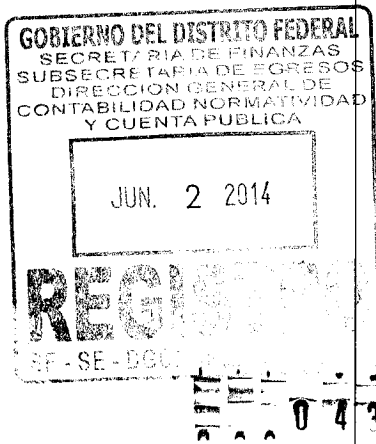
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 106 de
365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.3.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Actualizaciones del Patrimonio	Acreedora
CUENTA	Actualización De La Hacienda Pública / Patrimonio Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación del efecto inflacionario por la transferencia, donación y/o venta de activos fijos.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el efecto inflacionario de la depreciación acumulada de activos fijos.	2	Por el efecto inflacionario por actualización de las inversiones realizadas en materiales por el método de ajuste por cambios en el nivel general de precios (INPC).
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el efecto inflacionario por actualización de las inversiones de activos no circulantes por el método de ajuste por cambios en el nivel general de precios (INPC)
		4	Por la cancelación del efecto inflacionario de la depreciación acumulada de activos fijos.

SU SALDO REPRESENTA

La utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró C.P. RENÉ ORIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 107 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.1.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Resultados del Ejercicio	Deudora /Acreedora
CUENTA	Resultados Del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.	2	Por el registro de pérdidas por participación patrimonial.
3	Por el registro de pérdidas por participación patrimonial.	3	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.
4	Por el traspaso al cierre del saldo deudor de la cuenta 6.3 Desahorro de la Gestión.	4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.2 Ahorro de la Gestión.
5	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	5	Al cierre en libros por el saldo deudor de esta cuenta.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

REGISTRO
SF - SE - DG
043

SU SALDO REPRESENTA

El monto del resultado del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró
C.P. RENE URIBE RIVERO DE
J. U. A. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

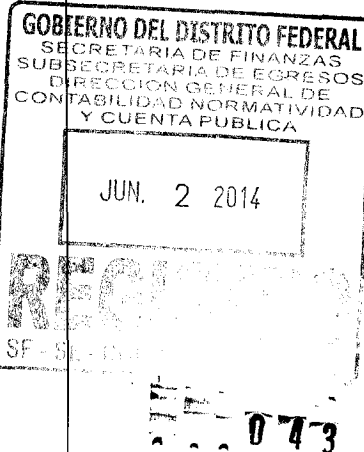
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 108 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.2.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Resultados de Ejercicios Anteriores	Acreedora
CUENTA	Resultados De Ejercicios Anteriores Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 3212 al inicio del ejercicio a esta cuenta.	2	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 3212 al inicio del ejercicio a esta cuenta
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

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

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró C.P. RENE MIRGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

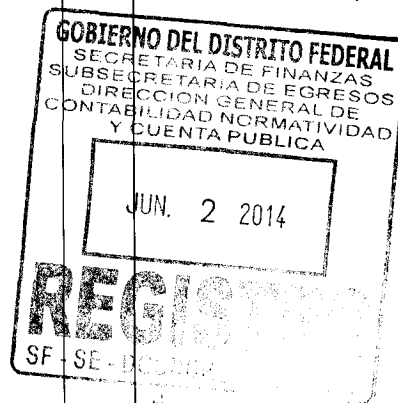
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 109 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.1.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúo De Bienes Inmuebles Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación del efecto inflacionario de los Bienes Inmuebles transferidos, donados, siniestrados, vendidos.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el efecto inflacionario a la depreciación acumulada de Bienes Inmuebles.	2	Efecto inflacionario por la actualización de las inversiones realizadas en Bienes Inmuebles por el método de ajuste derivado de los cambios en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) o las Unidades de Inversión (UDI's)
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		



043

SU SALDO REPRESENTA

El efecto inflacionario acumulado por el revalúo de bienes Inmuebles del Sector Paraestatal.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró
C. P. RENE URUEGA PONCE DE LEON
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L. HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

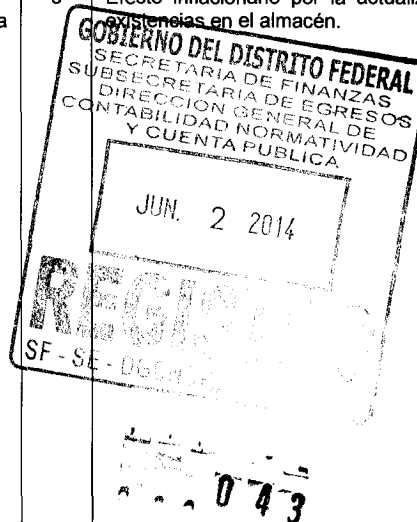
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 110 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.2.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúo De Bienes Muebles Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación del efecto inflacionario de los Bienes Muebles transferidos, donados, siniestrados, vendidos o dados de baja por obsolescencia.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el efecto inflacionario a la depreciación acumulada de Bienes Muebles.	2	Efecto inflacionario por la actualización de las inversiones realizadas en Bienes Muebles por el método de ajuste derivado de los cambios en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) o las Unidades de Inversión (UDI's).
3	Por el efecto inflacionario en la actualización de las existencias en el almacén.	3	Efecto inflacionario por la actualización de existencias en el almacén.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

**SU SALDO REPRESENTA**

La utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



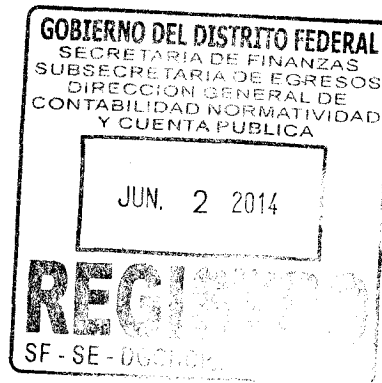
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 111 de
365

IV CUENTAS DE INGRESO



043

Elaboró C. P. RENE URIBEA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

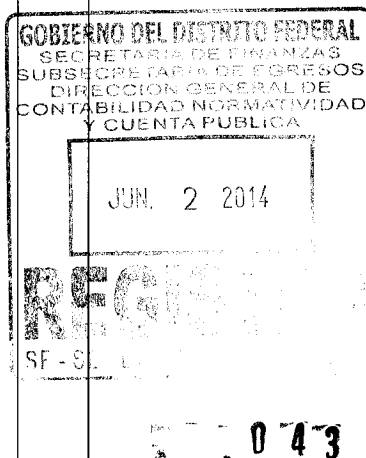
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 112 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.3.2	Ingresos Y Otros Beneficios	Ingresos De Gestión	Ingresos Por Venta De Bienes Y Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos Por Venta De Bienes Y Servicios De Organismos Descentralizados Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de ingresos por venta de bienes y servicios.	1	Por el devengado y cobro de los ingresos por bienes y servicios.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Egresos.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los Ingresos que se derivan por la venta de bienes y servicios que reciba el Sector Paraestatal.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró C. PENE URIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

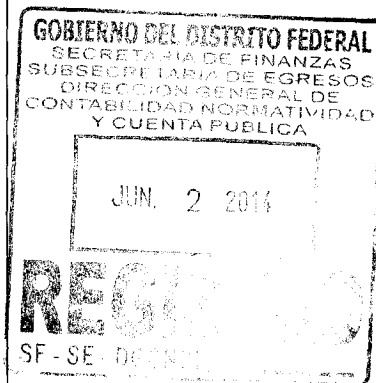
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 113 de
365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.2.2	Ingresos Y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas	Participaciones Y Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Aportaciones Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de participaciones.	1	Por el devengado y cobro de los ingresos por participaciones.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Egresos.		

**043****SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los Ingresos que se derivan por las aportaciones que reciba el Sector Paraestatal.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró
C. PIRENE URUEGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

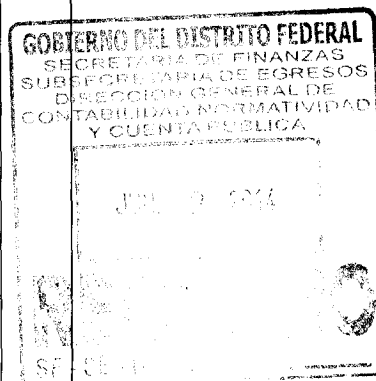
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**Día Mes Año
01 01 2013**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Pág. 114 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.3.2	Ingresos Y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas	Participaciones Y Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Convenios Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los ingresos por convenios.	1	Por el devengado de los ingresos por convenios.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Egresos.		



043

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por un Sector Paraestatal para su reasignación por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró
C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALESRevisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZASAutorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

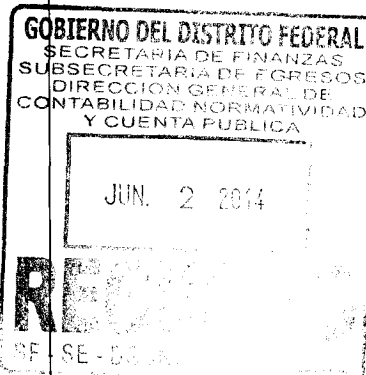
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 115 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.2.2	Ingresos Y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas	Acreedora
CUENTA	Transferencias Al Resto Del Sector Público Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de transferencias internas y asignaciones al sector público.	1	Por el devengado y cobro de los ingresos por transferencias internas y asignaciones al sector público.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Egresos.		

**043****SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los ingresos por el Sector Paraestatal contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

Elaboró
C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VAREZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

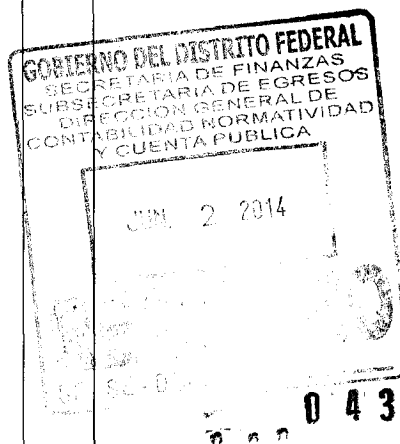
Autorizó
JACQUELINE L. HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 116 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.1.9.2	Ingresos Y Otros Beneficios	Otros Ingresos Y Beneficios	Ingresos Financieros	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos Financieros Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por otros ingresos financieros, no incluidos en las cuentas anteriores.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los ingresos obtenidos diferentes a utilidades por participación patrimonial e intereses ganados, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

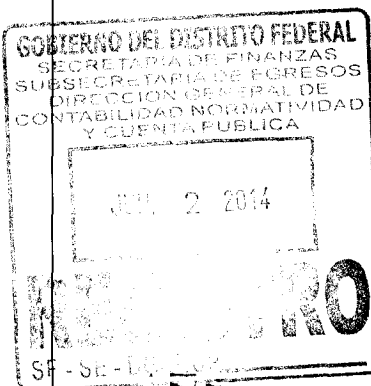
Auxiliar por subcuenta.

Elaboró, C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó, LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó, JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
MANUAL DE CONTABILIDADDía Mes Año
01 01 2013Pág. 117 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.5.2	Ingresos Y Otros Beneficios	Otros Ingresos Y Beneficios	Incremento Por Variación De Inventarios	Acreedora
CUENTA	Incremento Por Variación De Almacén De Materias Primas, Materiales Y Suministros De Consumo Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por el incremento por variación de almacén de materias primas, materiales y suministros de consumo.

**SU SALDO REPRESENTA**

El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros de consumo al fin de cada periodo.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró C. PRENE ORIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE LEONISTAPIA PRESIDENTA

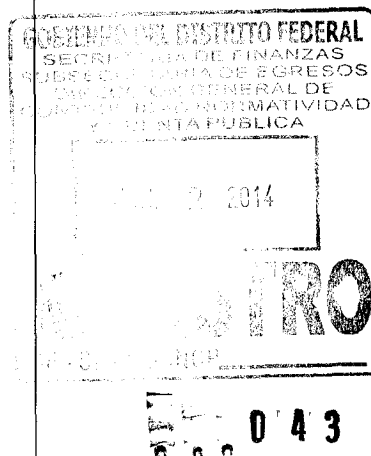
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 118 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.3.1.2	Ingresos Y Otros Beneficios	Otros Ingresos Y Beneficios	Disminución Del Exceso De Estimaciones Por Pérdida O Deterioro U Obsolescencia	Acreedora
CUENTA	Disminución Del Exceso De Estimaciones Por Pérdida O Deterioro U Obsolescencia Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por la disminución de estimaciones por pérdidas o deterioro de activos circulantes por exceso.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de la disminución de la estimación, deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de los activos.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró C.P. RENE URREGA PONCE DE LEÓN J.U.E. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

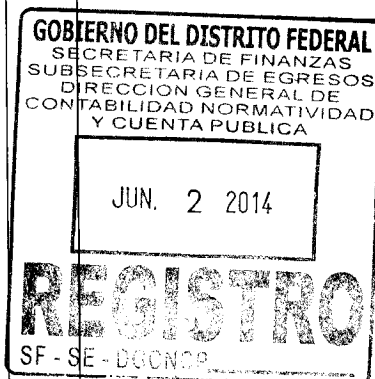
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 119 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.4.1.2	Ingresos Y Otros Beneficios	Otros Ingresos Y Beneficios	Disminución Del Exceso De Provisiones	Acreedora
CUENTA	Disminución Del Exceso En Provisiones Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por la disminución de provisiones a corto plazo por exceso.

**043****SU SALDO REPRESENTA**

El monto de la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos.

OBSERVACIONESEsta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

Elaboró
C.P. RENÉ URRUTIA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L. HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

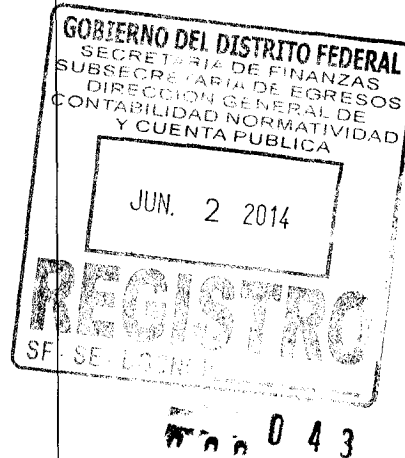
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 120 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.1.2	Ingresos Y Otros Beneficios	Otros Ingresos Y Beneficios	Otros Ingresos Y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos De Ejercicios Anteriores Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por otros ingresos de ejercicios anteriores.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los ingresos pendientes de cobro de ejercicios anteriores

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró: C.P. RENE URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó: LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó: JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

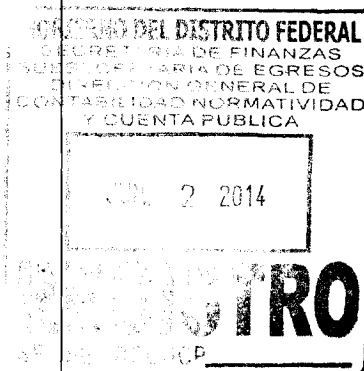
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 121 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.2.2	Ingresos Y Otros Beneficios	Otros Ingresos Y Beneficios	Otros Ingresos Y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Bonificaciones Y Descuentos Obtenidos Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por bonificaciones y descuentos obtenidos.

**043****SU SALDO REPRESENTA**

El importe de las deducciones obtenidas en los precios de compra por concepto de diferencias en calidad o peso, por mercancías dañadas, por retraso en la entrega, por infracciones a las condiciones del contrato.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró C.P. RENE URIBEA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TABIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 122 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.9.2	Ingresos Y Otros Beneficios	Otros Ingresos Y Beneficios	Otros Ingresos Y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos Y Beneficios Varios Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por el interés.
		2	Por la recuperación de intereses por los avales.
		3	Por el devengado por venta de bienes inmuebles con utilidad.
		4	Por los ingresos extraordinarios al vencimiento de fondos de terceros.
		5	Por otros efectivos o equivalentes.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

REGISTRO
SF - SE - DGCNOR

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos y beneficios varios que se deriven de transacciones y eventos inusuales, que no sean propios del objeto del Sector Paraestatal, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

Elaboró C. PIRENE URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 124 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.1.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones Al Personal De Carácter Permanente Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter permanente, por concepto de: ✓ Dietas ✓ Haberes ✓ Sueldos base al personal permanente ✓ Remuneraciones por adscripción laboral en el Extranjero.	1	Por la capitalización de remuneraciones al personal de carácter permanente por los estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones al personal de carácter permanente de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

REGISTRO
SF-SE-DCN-01-01-13

0043

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1100 Remuneraciones al personal de carácter permanente, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 1110 a 1140.

Elaboró C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HONST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



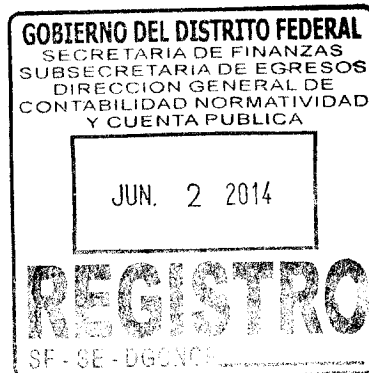
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 123 de
365

V CUENTAS DE GASTO



043

Elaboró C.P. RENÉ URTEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOISTARIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

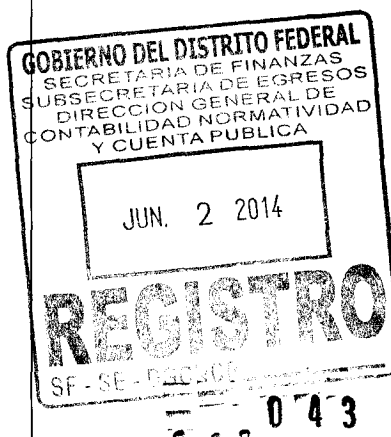
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 125 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.2.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones Al Personal De Carácter Transitorio Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter transitorio por concepto de: ✓ Honorarios asimilables a salarios ✓ Sueldos base al personal eventual ✓ Retribuciones por servicios de carácter social ✓ Retribuciones a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1	Por la capitalización remuneraciones al personal de carácter transitorio y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones al personal de carácter transitorio de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 1210 a 1240.

Elaboró C. P. RENÉ URIBE GONZALEZ DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE THOIST TAPIA PRESIDENTA

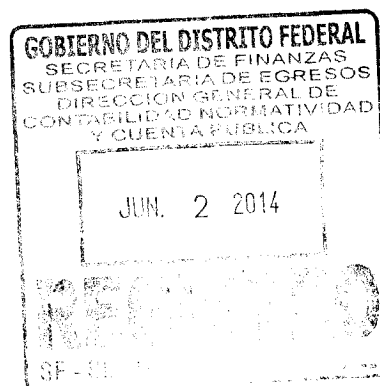
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 126 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.3.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones Adicionales y Especiales Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones adicionales y especiales al personal, por concepto de: ✓ Primas por años de servicios efectivos prestados ✓ Primas vacacionales, dominical y gratificación de fin de año ✓ Horas extraordinarias ✓ Compensaciones ✓ Sobrehaberes ✓ Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial ✓ Honorarios especiales ✓ Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1	Por la capitalización de remuneraciones adicionales y especiales y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la capitalización de remuneraciones adicionales y especiales y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		
4	Por los gastos por remuneraciones adicionales y especiales de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.		



043

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1300 Remuneraciones adicionales y especiales del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 1310 a 1380.

Elaboró C.P. RENÉ URREGO FONSECA DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Pág. 127 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.4.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Seguridad Social Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social, por concepto de: ✓ Aportaciones a seguridad social ✓ Aportaciones a fondos de vivienda ✓ Aportaciones al sistema para el retiro ✓ Aportaciones para seguros	1	Por la capitalización de las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social, estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propios por administración.
2	Por los gastos por las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE EGRESOS
DIRECCION GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PUBLICA

JUN. 2 2014

RECEIVED

SF-SE-DC

043

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

Se llevará auxiliar por tipo de aportación de conformidad con el concepto 1400 Seguridad Social, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 1410 a 1440.

Elaboro
C.P. RENE URREGO PONCE DE LEON
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 128 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.5.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Otras Prestaciones Sociales Y Económicas Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por otras prestaciones sociales y económicas al personal, por concepto de: ✓ Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo ✓ Indemnizaciones ✓ Prestaciones y haberes de retiro ✓ Prestaciones contractuales ✓ Apoyos a la capacitación de los servidores públicos ✓ Otras prestaciones sociales y económicas	1	Por la capitalización de otras prestaciones sociales y económicas, y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por otras prestaciones sociales y económicas de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

0743

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1500 Otras prestaciones sociales y económicas, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 1510 a 1590.

Elaboró C.P. RENÉ ORIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST-TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

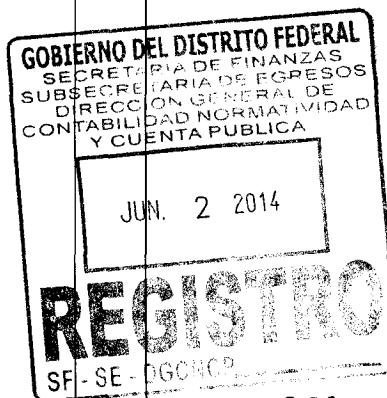
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 129 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.6.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Pago De Estímulos A Servidores Públicos Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por pago de estímulos a servidores públicos, como son: ✓ Estímulos; ✓ Recompensas.	1	Por la capitalización de estímulos a servidores públicos, y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propios por administración.
2	Por los gastos por de estímulos a servidores públicos de obras públicas en bienes de dominio público y propios, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.



043

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar de acuerdo al pago a realizar, de conformidad con el concepto 1700 Pago de estímulos a servidores públicos, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 1710 y 1720.

Elaboró C.P. RENE URBEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE HOIST TAPIA PRESIDENTA

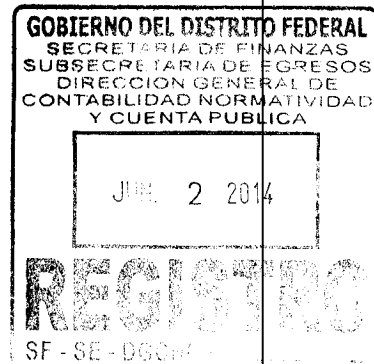
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 130 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.1.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Materiales Y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales De Administración, Emisión De Documentos Y Artículos Oficiales Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, tales como: ✓ Materiales, útiles y equipos menores de oficina ✓ Materiales y útiles de impresión y reproducción ✓ Material estadístico y geográfico ✓ Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones ✓ Material impreso e información digital ✓ Material de limpieza ✓ Materiales y útiles de enseñanza ✓ Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por las entradas al almacén de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.		

**SU SALDO REPRESENTA**

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de material, de conformidad con el concepto 2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 2110 a 2180.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.P. RENÉ BRIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOISTAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

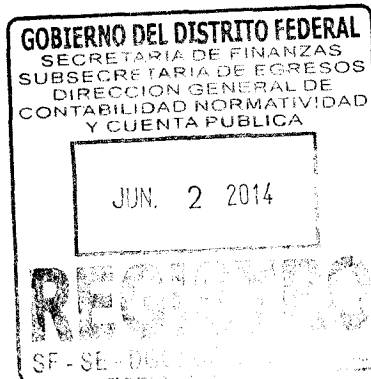
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 131 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.2.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Materiales Y Suministros	Deudora
CUENTA	Alimentos Y Utensilios Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de alimentos y utensilios, tales como: ✓ Productos alimenticios para personas ✓ Productos alimenticios para animales ✓ Utensilios para el servicio de alimentación.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de alimentos y utensilios.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por las entradas al almacén de alimentos y utensilios.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de alimentos y utensilios.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2200 Alimentos y utensilios, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 2210 a 2230.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

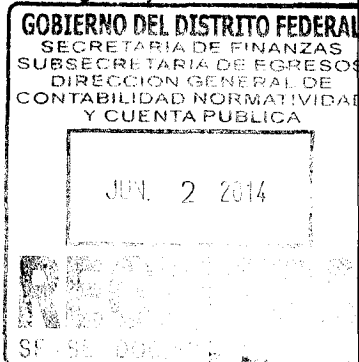
Elaboró C.P. RENÉ URIBE A PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE LHOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**VIGENTE DESDE: 01-01-13**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 132 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.4.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Materiales Y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales Y Artículos De Construcción Y De Reparación Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación, tales como: ✓ Productos minerales no metálicos ✓ Cemento y productos de concreto ✓ Cal, yeso y productos de yeso ✓ Madera y productos de madera ✓ Vidrio y productos de vidrio ✓ Material eléctrico y electrónico ✓ Artículos metálicos para la construcción ✓ Materiales complementarios ✓ Otros materiales y artículos de construcción y ✓ Reparación	1	Por la capitalización de materiales y artículos de construcción y de reparación y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
3	Por la creación del pasivo por los anticipos a proveedores de bienes y servicios.	3	Por la devolución de materiales y artículos de construcción y reparación.
4	Del consumo de los materiales almacenados. Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Por las entradas al almacén de materiales y artículos de construcción y reparación.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
6	Por la adquisición de materiales y suministros de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

**SU SALDO REPRESENTA**

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2400 Materiales y artículos de construcción y de reparación del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 2410 a 2490.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

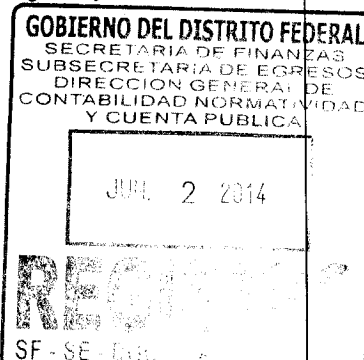
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 133 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.5.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Materiales Y Suministros	Deudora
CUENTA	Productos Químicos, Farmacéuticos Y De Laboratorio Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, tales como: ✓ Productos químicos básicos ✓ Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos ✓ Medicinas y productos farmacéuticos ✓ Materiales, accesorios y suministros médicos ✓ Materiales, accesorios y suministros de laboratorio ✓ Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados ✓ Otros productos químicos	1	Por la capitalización de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolving.	2*	2* Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	3 Por la devolución de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Por las entradas al almacén de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
6	Por la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

**SU SALDO REPRESENTA**

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de producto, de conformidad con el concepto 2500 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 2510 a 2560 y 2590.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.P. RENE URUEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE YHOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AGENTE DESDE: 01-01-13

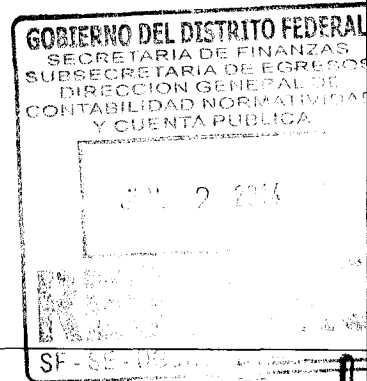
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 134 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.6.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Materiales Y Suministros	Deudora
CUENTA	Combustibles, Lubricantes Y Aditivos Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos, tales como: ✓ Combustibles, lubricantes y aditivos ✓ Carbón y sus derivados	1	Por la capitalización de combustibles, lubricantes y aditivos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por la devolución de combustibles, lubricantes y aditivos.
4	Por el anticipo a proveedores por adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.	4	Por las entradas al almacén de combustibles, lubricantes y aditivos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
6	Por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de obra pública en bienes de dominio público y propios, de la administración con tipo de gasto de capital.		

**SU SALDO REPRESENTA**

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 2610 y 2620.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOUST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**Día
01Mes
01Año
2013**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Pág. 135 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.7.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Materiales Y Suministros	Deudora
CUENTA	Vestuario, Blancos, Prendas De Protección Y Artículos Deportivos Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos, tales como: ✓ Vestuario y uniformes ✓ Prendas de seguridad y protección personal ✓ Artículos deportivos ✓ Productos textiles ✓ Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	1	Por la capitalización de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos y de estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolving.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por la devolución de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Por las entradas al almacén de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
6	Por la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVA
Y CUENTA PÚBLICA

JUN 2 2014

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de prenda de conformidad con el concepto 2700 Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 2710 a 2750.

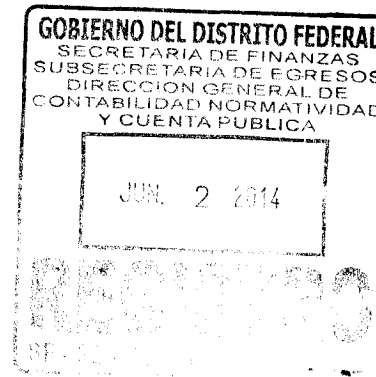
*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE LAHOISTAPÍA PRESIDENTA
ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 136 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.8.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Materiales Y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales Y Suministros Para Seguridad Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales y suministros para seguridad, tales como: ✓ Sustancias y materiales explosivos ✓ Materiales de seguridad pública ✓ Prendas de protección para seguridad pública y nacional	1	Por la capitalización de materiales y suministros para seguridad y de estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por la devolución de materiales y suministros de seguridad.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Por las entradas al almacén de los materiales y suministros para seguridad.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de materiales y suministros para seguridad.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
6	Por la adquisición de materiales y suministros para seguridad de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2800 Materiales y suministros para seguridad, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 2810 a 2830.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.P. RENE URIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TABIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**Día
01Mes
01Año
2013**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Pág. 137 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.9.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Materiales Y Suministros	Deudora
CUENTA	Herramientas, Refacciones Y Accesorios Menores Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores, tales como: ✓ Herramientas menores ✓ Refacciones y accesorios menores de edificios ✓ Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo ✓ Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información ✓ Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio ✓ Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte ✓ Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad ✓ Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos ✓ Refacciones y accesorios menores de otros bienes muebles	1	Por la capitalización de herramientas, refacciones y accesorios menores y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes.
		3	Por la devolución de herramientas, refacciones y accesorios menores.
		4	Por las entradas al almacén de herramientas, refacciones y accesorios menores.
		5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolving.	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE EGRESOS DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA JUN. 2 2014 RECIBIDO 043	
3	Por el consumo de los materiales almacenados.		
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores.		
6	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores de obra pública en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 2910 a 2990.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró
C.P. RENÉ URICA RANCE DE
LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
MICHELLE L. HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

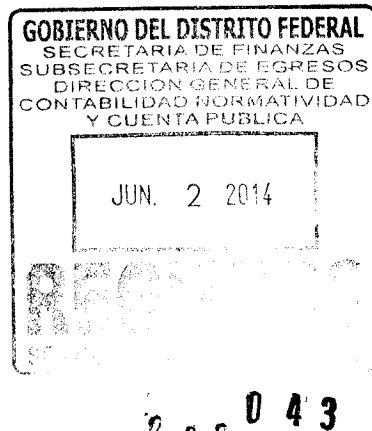
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 138 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.1.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Básicos Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios básicos, tales como: ✓ Energía eléctrica ✓ Gas ✓ Agua ✓ Telefonía tradicional ✓ Telefonía celular ✓ Servicios de telecomunicaciones y satélites ✓ Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información ✓ Servicios postales y telegráficos ✓ Servicios integrales y otros servicios	1	Por la capitalización de servicios básicos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios básicos.
3	Por el anticipo a proveedores servicios básicos. .	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios básicos.		
5	Por la contratación de servicios básicos en obras públicas en bienes de dominio público y propios de administración con tipo de gasto de capital.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del Gobierno del Distrito Federal.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3100 Servicios Básicos, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 3110 a 3190.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C. P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

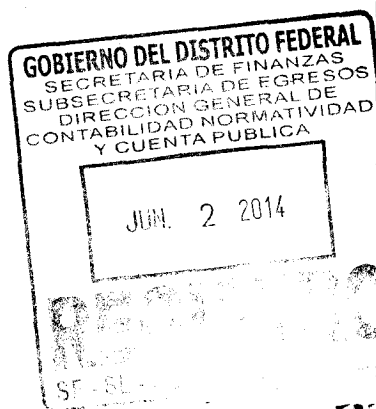
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 139 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.2.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Arrendamiento Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de arrendamiento, tales como: ✓ Arrendamiento de terrenos ✓ Arrendamiento de edificios ✓ Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo ✓ Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio ✓ Arrendamiento de equipo de transporte ✓ Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas ✓ Arrendamiento de activos intangibles ✓ Arrendamiento financiero ✓ Otros arrendamientos	1	Por la capitalización de servicios de arrendamiento y estudios y formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolving.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de arrendamiento.
3	Por el pago del arrendamiento financiero en la porción de corto plazo.	3	Por la incorporación al activo de la porción correspondiente del arrendamiento financiero.
4	Por el anticipo a proveedores servicios de arrendamiento.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios de arrendamientos.		
6	Por la contratación de servicios de arrendamientos en obras públicas en bienes de dominio público y propio de administración con tipo de gasto de capital.		
7	Por el devengado por los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien arrendado, de conformidad con el concepto 3200 Servicios de arrendamiento, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 3210 a 3290.

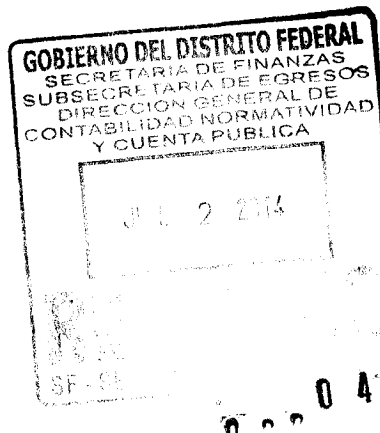
*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C. PRENE URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó MACQUELLE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 140 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.3.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Profesionales, Científicos Y Técnicos Y Otros Servicios Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios, tales como: ✓ Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados ✓ Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas ✓ Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información ✓ Servicios de capacitación ✓ Servicios de investigación científica y desarrollo ✓ Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión ✓ Servicios de protección y seguridad ✓ Servicios de vigilancia ✓ Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1	Por la capitalización de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios.
3	Por el anticipo a proveedores de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios.		
5	Por la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

**SU SALDO REPRESENTA**

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 3310 a 3390.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C. P. RENÉ ORTEGA RANDE DE LEÓN J. U. D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST YAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

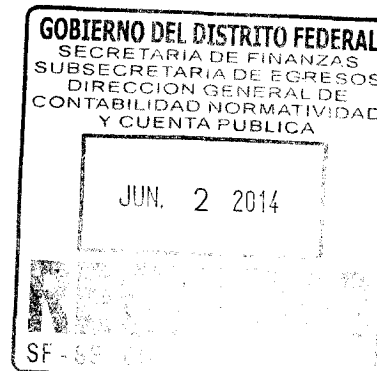
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 141 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.4.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Financieros, Bancarios Y Comerciales Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios financieros, bancarios y comerciales, tales como: ✓ Servicios financieros y bancarios ✓ Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar ✓ Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores ✓ Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas ✓ Seguro de bienes patrimoniales ✓ Almacenaje, envase y embalaje ✓ Fletes y maniobras ✓ Comisiones por ventas ✓ Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios financieros, bancarios y comerciales.
2	Por los gastos y comisiones bancarias.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	3 Por el anticipo a proveedores de servicios financieros, bancarios y comerciales.		
4	4 Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición servicios financieros, bancarios y comerciales.		

**043****SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3400 Servicios Financieros, bancarios y comerciales, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 3410 a 3490.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 142 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.5.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios De Instalación, Reparación, Mantenimiento Y Conservación Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, tales como: ✓ Conservación y mantenimiento menor de inmuebles ✓ Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo ✓ Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información ✓ Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio ✓ Reparación y mantenimiento de equipo de transporte ✓ Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad ✓ Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta ✓ Servicios de limpieza y manejo de desechos ✓ Servicios de jardinería y fumigación	1	Por la capitalización de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	2* Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.
		4	3 Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.		
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.		
4	Por la contratación de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUL 2 2014

043

SU SALDO REPRESENTA

Importe Del Gasto Por Servicios Para La Instalación, Reparación, Mantenimiento Y Conservación De Toda Clase De Bienes Muebles E Inmuebles, Incluye Los Deducibles De Seguros Y Excluye Los Gastos Por Concepto De Mantenimiento Y Rehabilitación De La Obra Pública.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 3510 a 3390.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.R. RENE URIBE JARANCE DE LEON J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

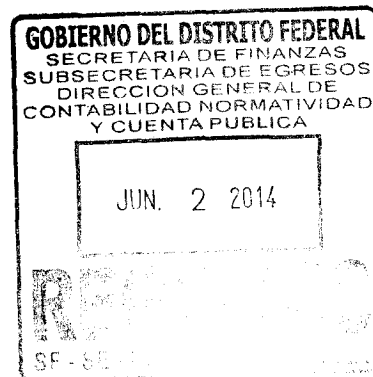
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**Día Mes Año
01 01 2013**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Pág. 143 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.6.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios De Comunicación Social Y Publicidad Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de comunicación social y publicidad, tales como: ✓ Difusión por radio, televisión y otros medios de ✓ mensajes sobre programas y actividades gubernamentales ✓ Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios ✓ Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet ✓ Servicios de revelado de fotografías ✓ Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video ✓ Servicio de creación y difusión de contenido ✓ exclusivamente a través de Internet ✓ Otros servicios de información	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios comunicación social y publicidad.
2	Por el anticipo a proveedores de servicios de comunicación social y publicidad.	2	Por la capitalización de servicios de comunicación social y publicidad y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de comunicación social y publicidad.	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la contratación de servicios de comunicación social y publicidad en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

**SU SALDO REPRESENTA**

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3600 Servicios de comunicación social y publicidad, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 3610 a 3660 y 3690. *Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C.P. RENE URREA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L. HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 144 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.7.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios De Traslado Y Viáticos Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios de traslado y viáticos, tales como: ✓ Pasajes aéreos ✓ Pasajes terrestres ✓ Pasajes marítimos, lacustres y fluviales ✓ Autotransporte ✓ Viáticos en el país ✓ Viáticos en el extranjero ✓ Gastos de instalación y traslado de menaje ✓ Servicios integrales de traslado y viáticos ✓ Otros servicios de traslado y hospedaje	1	Por la capitalización de servicios de traslado y viáticos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de traslado y viáticos.
3	Por el anticipo a proveedores servicios de traslado y viáticos.	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de traslado y viáticos.		
5	Por la contratación de servicios de traslado y viáticos en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 3710 a 3790.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró: C.P. RENE VRIEDA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó: LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó: JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

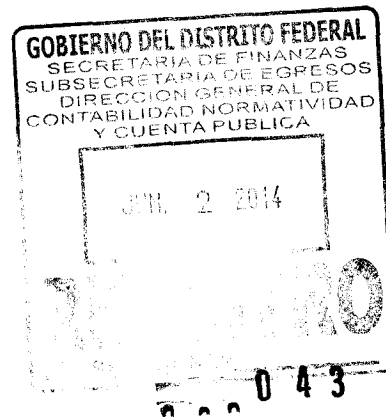
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**Día Mes Año
01 01 2013**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Pág. 145 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.8.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Oficiales Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios oficiales, tales como: ✓ Gastos ceremoniales ✓ Gastos de orden social y cultural ✓ Congresos y convenciones ✓ Exposiciones ✓ Gastos de representación	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por de servicios oficiales.
2	Por el anticipo a proveedores de servicios oficiales.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios oficiales.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por servicios oficiales relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el Gobierno del Distrito Federal.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3800 Servicios oficiales, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 3810 a 3850.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró C. P. RENÉ URIBE GARCÍA DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE CHOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 146 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.9.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Gastos De Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Otros Servicios Generales Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de otros servicios generales, tales como: ✓ Servicios funerarios y de cementerios ✓ Impuestos y derechos ✓ Impuestos y derechos de importación ✓ Sentencias y resoluciones por autoridad competente ✓ Penas, multas, accesorios y actualizaciones ✓ Otros gastos por responsabilidades ✓ Utilidades ✓ Otros servicios generales	1	Por la capitalización de otros servicios generales y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación de los fondos rotatorios o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación otros servicios generales.
3	Por el anticipo a proveedores de otros servicios generales.	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de otros servicios generales.		
5	Por la contratación de otros servicios generales en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

043

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3900 Otros servicios generales, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 3910 a 3960 y 3990.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

Elaboró

C.P. RENÉ URREGA PONCE DE
LEÓN
J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JACQUELINE L'HOIST TABIA
PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

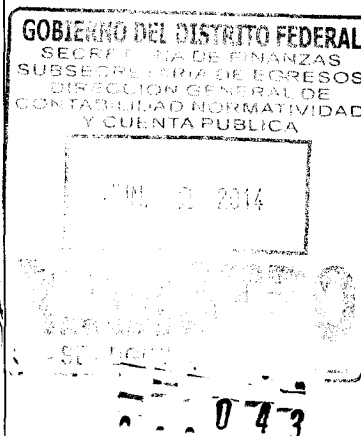
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 147 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.1.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Ayudas Sociales A Personas Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las ayudas sociales otorgadas a personas.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.

**SU SALDO REPRESENTA**

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 4400 Ayudas sociales, del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 4410.

Elaboró C.P. RENE URREGO PONCE DE LEÓN J.U.E. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE UHOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

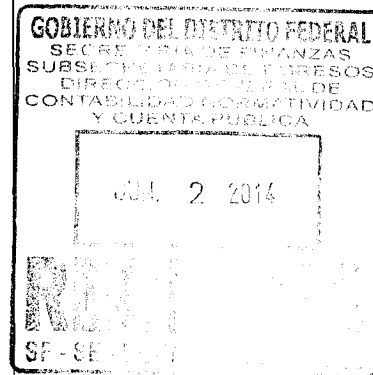
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 148 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.2.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Becas Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el otorgamiento de becas y otras ayudas para programas de capacitación.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.

**073****SU SALDO REPRESENTA**

Importe del gasto por becas destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4400 Ayudas sociales, del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 4420.

Elaboró: CP. RENE URREGO PONCE DE LEON J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó: LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó: JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 149 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.3.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Ayudas Sociales a Instituciones Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las ayudas sociales a instituciones otorgadas para: ✓ Ayudas sociales a instituciones de enseñanza ✓ Ayudas sociales a actividades científicas o académicas ✓ Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro ✓ Ayudas sociales a cooperativas ✓ Ayudas sociales a entidades de interés público	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

043

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4400 Ayudas sociales, del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 4430 a 4470.

Elaboró
C.P. RENE URUEGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

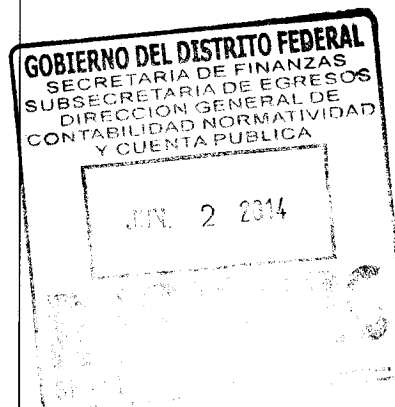
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 150 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.1.2	Gastos Y Otras Pérdidas	Otros Gastos Y Pérdidas Extraordinarias	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Estimaciones Por Pérdida O Deterioro De Activos Circulantes Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1.-	Por las depreciaciones mensuales de los bienes muebles de la institución.	1.-	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

**043****SU SALDO REPRESENTA :** El gasto mensual del deterioro de los Bienes Muebles**OBSERVACIONES:** Se llevará auxiliar por cada Bien Mueble.

Elaboró C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOISTARIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



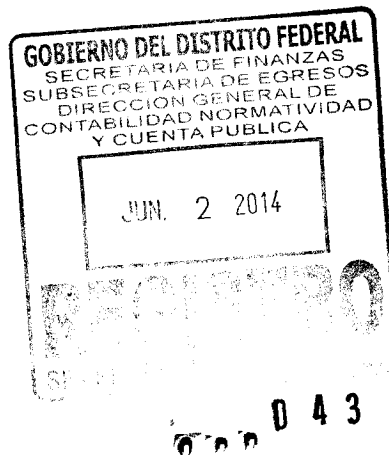
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 151 de
365

VI CUENTAS DE CIERRE CONTABLE



Elaboró C. PRENE URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

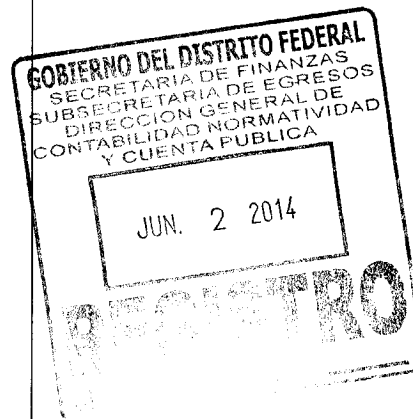
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 152 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.1.2	Cuentas De Cierre Contable	Resumen De Ingresos Y Gastos	Resumen De Ingresos Y Gastos	Deudora/Acreedora
CUENTA	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS SECTOR PARAESTATAL			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de las cuentas del género 5 correspondientes a los resultados por Gastos y Otras Pérdidas.	1	Por el traspaso del saldo acreedor de las cuentas del género 4 correspondientes a los resultados por Ingresos.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.2.2 Ahorro de Gestión.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.3.2 Desahorro de Gestión.



043

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Elaboró C.P. RENÉ URIEGABONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

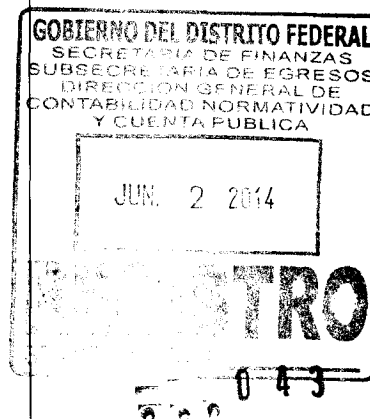
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 153 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.2.2	Cuentas de Cierre Contable	Ahorro de la Gestión	Ahorro de la Gestión	Deudora
CUENTA	Ahorro De La Gestión Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 3.2.2 Resultado del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro).	1	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado positivo en el patrimonio.

**SU SALDO REPRESENTA**

El resultado positivo de la gestión del ejercicio.

OBSERVACIONES

Elaboró: C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó: LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó: JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

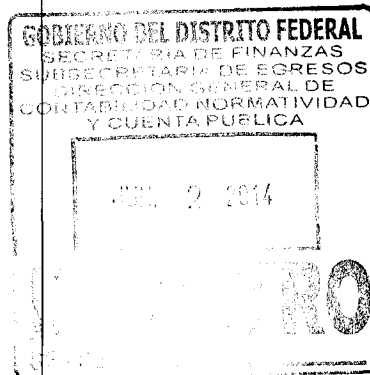
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 154 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.3.2	Cuentas de Cierre Contable	Desahorro de la Gestión	Desahorro de la Gestión	Deudora
CUENTA	Desahorro de la Gestión Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado negativo en el patrimonio.	1	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 3.2.2 Resultado del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro).

**SU SALDO REPRESENTA**

El resultado negativo de la gestión del ejercicio

OBSERVACIONES

Elaboró C.F. RENE URREA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



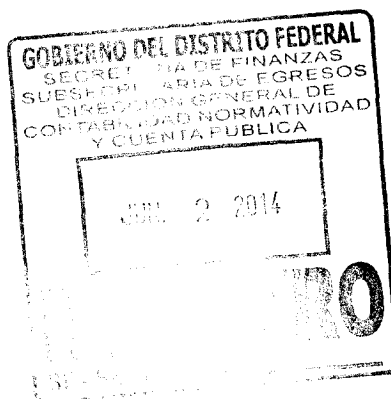
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 155 de
365

VII CUENTAS DE ORDEN CONTABLE



000 043

Elaboró C.P. RENÉ URIBARRI RIVERA DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HISTITAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

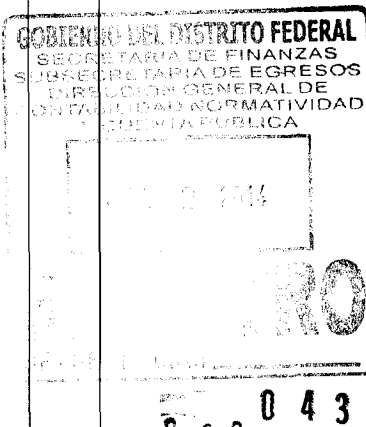
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 156 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.1.2	Cuentas de Orden Contable	Valores	Valores en Custodia	Deudora
CUENTA	Valores En Custodia Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de los valores en custodia.
2	Por los valores en custodia.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

**SU SALDO REPRESENTA**

Los bienes y valores que se reciben en custodia, como garantía y/o depósito en asuntos jurisdiccionales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

OBSERVACIONES

Elaboró C.P. RENÉ URIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VICENTE DESDE: 01-01-13

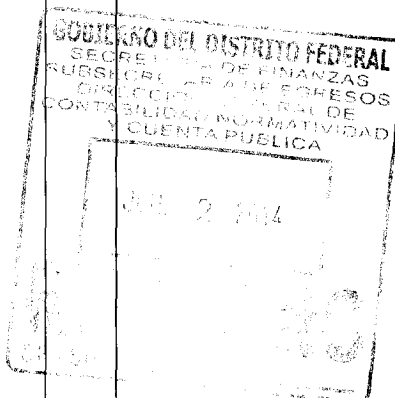
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 157 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.2.2	Cuentas de Orden Contable	Valores	Custodia de Valores	Acreedora
CUENTA	Custodia De Valores Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación de los valores en custodia.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio pro el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los valores en custodia.



043

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes y valores que se reciben en custodia, como garantía y/o depósito en asuntos jurisdiccionales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

OBSERVACIONES

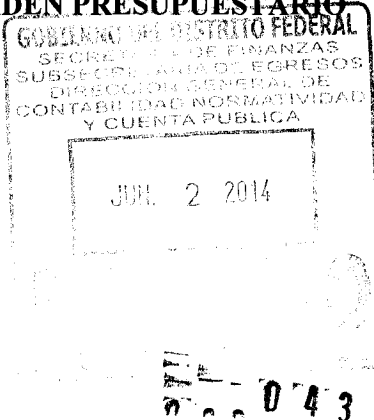
Elaboró C.P. RENE URIBGA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L. FOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 158 de
365****VIII CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIO**

Elaboró C.P. RENÉ ORIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 159 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.1.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Estimada	Deudora
CUENTA	Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	De la Ley de Ingresos Estimada.	1	Por la ley de ingresos por ejecutar no devengada.
		2	Por el saldo deudor de esta cuenta para el cierre contable.
		3	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN 2 2014

073

SU SALDO REPRESENTA

El importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, 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.

OBSERVACIONES

Elaboró C.P. RENÉ URREGARRONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE LA VOIS TAPIA PRESIDENTA

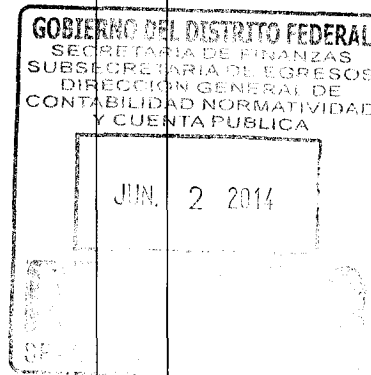
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 160 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos por Ejecutar	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por concepto de la Ley de Ingresos Estimada.
2	Por el devengado determinable de: ✓ Aportaciones ✓ Convenios	2	Por las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.
3	Por el devengado y cobro de: ✓ Participaciones y Aportaciones ✓ Transferencias Asignaciones	3	Por la devolución de: ✓ Aportaciones ✓ Convenios ✓ Participaciones ✓ Transferencias y Asignaciones
4	Del traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.	4	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.3.2 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.
5	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.1.1 Ley de Ingresos Estimada.	5	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada.

**SU SALDO REPRESENTA**

La Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.

OBSERVACIONES

Elaboró C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TANIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

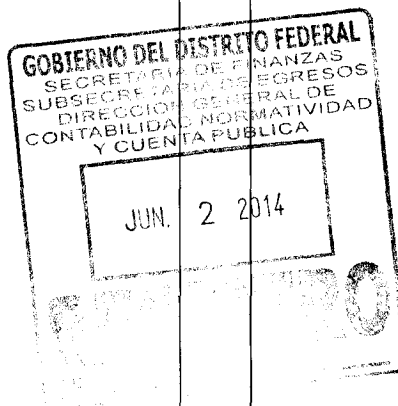
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 161 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.3.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	Deudora /Acreedora
CUENTA	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.
2	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.

**043****SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

OBSERVACIONES

Elaboró C.R. RENE URIBEA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

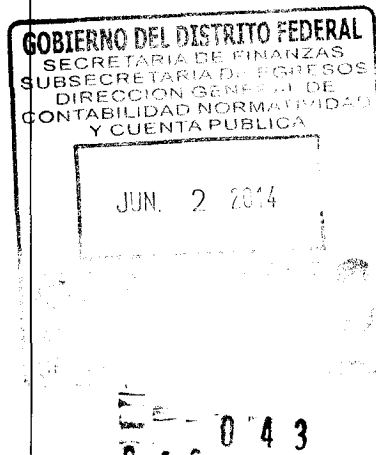
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 162 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora
CUENTA	Ley De Ingresos Devengada Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la recaudación determinable de: ✓ Aportaciones ✓ Convenios	1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.
2	Por el devengado y cobro de: ✓ Participaciones y Aportaciones ✓ Transferencias Asignaciones	2	Por el devengado determinable de: ✓ Aportaciones ✓ Convenios
3	Por la devolución de: ✓ Aportaciones ✓ Convenios ✓ Participaciones ✓ Transferencias y Asignaciones	3	Por el devengado y cobro de: ✓ Participaciones y Aportaciones ✓ Transferencias Asignaciones
4	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.		

**SU SALDO REPRESENTA**

Los derechos de cobro de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del Sector Paraestatal. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

OBSERVACIONES

Elaboró C.P. RENÉ ORTEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

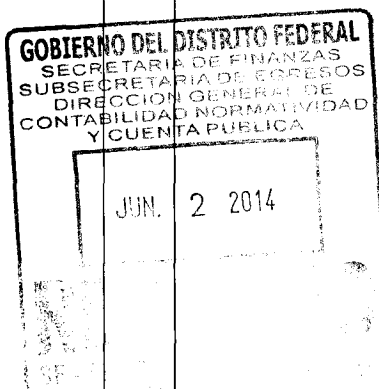
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 163 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Recaudada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la devolución de: ✓ Aportaciones ✓ Convenios ✓ Participaciones ✓ Transferencias y Asignaciones	1	Por la recaudación determinable de: ✓ Aportaciones ✓ Convenios
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit financiero.	2	Por el devengado y cobro de: ✓ Participaciones y Aportaciones ✓ Transferencias Asignaciones

**043****SU SALDO REPRESENTA**

El cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y de otros ingresos por parte del Sector Paraestatal.

OBSERVACIONES

Elaboró C. P. RENE URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L. HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

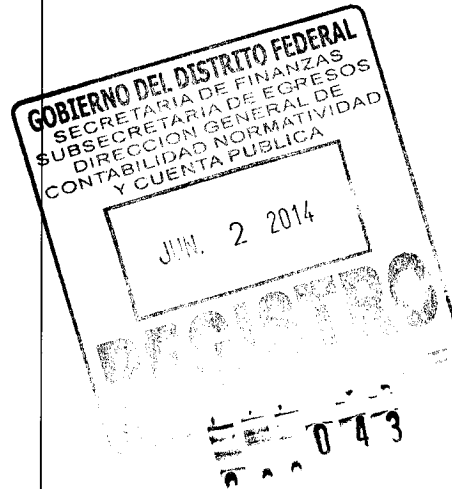
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 164 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.1.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acreedora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las reducciones liquidas al presupuesto original autorizado que se realicen en el ejercicio.	1	Por el presupuesto de egresos aprobado.
2	Del traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.		
3	Por el saldo acreedor de esta cuenta para el cierre contable.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.

OBSERVACIONES

Elaboró C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

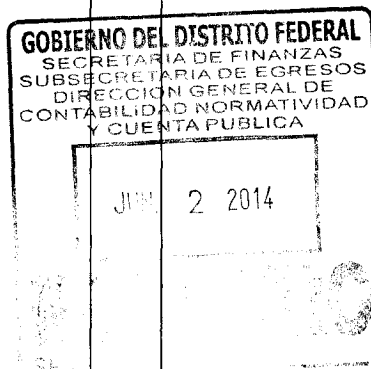
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 165 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.2.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos por Ejercer	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el presupuesto de egresos aprobado.	1	Por las reducciones liquidas al presupuesto aprobado.
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al presupuesto aprobado.	2	Por las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.
3	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.	3	Por el presupuesto comprometido.
4	Del traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta a la 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido.	4	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.
5	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.	5	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado.

**043****SU SALDO REPRESENTA**

El Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

OBSERVACIONES

Elaboró C.P. RENÉ URIBE GARCÍA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOLST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

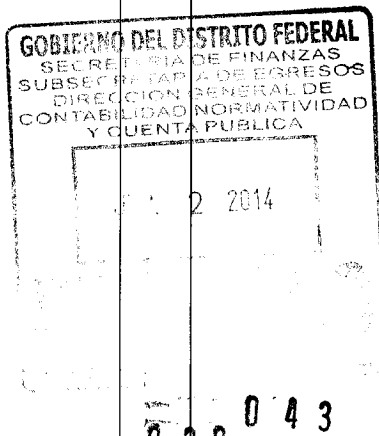
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 166 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.3.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	Deudora /Acreedora
CUENTA				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las reducciones liquidas al presupuesto autorizado aprobado.	1	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al presupuesto aprobado.
2	Por las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.	2	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.	3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

OBSERVACIONES

Elaboró C.P. RENE URREGO PONCE DE LEON J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Día Mes Año
01 01 2013

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO MANUAL DE CONTABILIDAD

Pág. 167 de 365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto De Egresos Comprometido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro del presupuesto comprometido.	1	Por el devengado por: ✓ Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) ✓ Cuotas y Aportaciones Patronales ✓ Adquisición de materiales y suministros ✓ Servicios generales ✓ Transferencias internas y asignaciones al sector público ✓ Transferencias al resto del sector público ✓ Subsidios y subvenciones ✓ Ayudas sociales ✓ Pensiones y jubilaciones ✓ Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos ✓ Adquisición de mobiliario y equipo de administración ✓ Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo ✓ Adquisición de vehículos y equipo de transporte ✓ Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas ✓ Adquisición de bienes inmuebles ✓ Adquisición de activos intangibles ✓ Obras públicas en bienes de dominio público y propio ✓ Participaciones ✓ Aportaciones ✓ Convenios
2	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro	2	Por el devengado de: ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios ✓ Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles ✓ Anticipos a contratistas.
		3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Elaboró C.P. RENE NREGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**Día Mes Año
01 01 2013CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICOPág. 168 de
365**MANUAL DE CONTABILIDAD**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el devengado por: ✓ Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) ✓ Cuotas y Aportaciones Patronales ✓ Adquisición de materiales y suministros ✓ Servicios generales ✓ Transferencias internas y asignaciones al sector público ✓ Transferencias al resto del sector público ✓ Subsidios y subvenciones ✓ Ayudas sociales ✓ Pensiones y jubilaciones ✓ Adquisición de mobiliario y equipo de administración ✓ Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo ✓ Adquisición de vehículos y equipo de transporte ✓ Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas ✓ Adquisición de bienes inmuebles ✓ Adquisición de activos intangibles ✓ Obras públicas en bienes de dominio público propio ✓ Participaciones ✓ Aportaciones ✓ Convenios	1	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: ✓ Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) ✓ Cuotas y Aportaciones Patronales ✓ Adquisición de materiales y suministros ✓ Servicios generales ✓ Transferencias internas y asignaciones al sector público ✓ Transferencias al resto del sector público ✓ Subsidios y subvenciones ✓ Ayudas sociales ✓ Pensiones y jubilaciones ✓ Adquisición de mobiliario y equipo de administración ✓ Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo ✓ Adquisición de vehículos y equipo de transporte ✓ Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas ✓ Adquisición de bienes inmuebles ✓ Adquisición de activos intangibles ✓ Obras públicas en bienes de dominio público y propio ✓ Participaciones ✓ Aportaciones ✓ Convenios ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios ✓ Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles ✓ Anticipos a contratistas.
2	Por el devengado por: ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios ✓ Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, ✓ muebles e intangibles ✓ Anticipos a contratistas.		
3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro.	2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios ✓ Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles ✓ Anticipos a contratistas.

Elaboró
C.P. RENE URIBAGABONCE DE LEON
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALESRevisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZASAutorizó
JACQUELINE L'HOISTAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 169 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
		3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro.
		4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta a la 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Elaboró C.P. RENÉ ORIEGAS GONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOISTARIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 170 de
365

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: ✓ Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) ✓ Cuotas y Aportaciones Patronales ✓ Adquisición de materiales y suministros ✓ Servicios generales ✓ Ayudas sociales ✓ Pensiones y jubilaciones ✓ Adquisición de mobiliario y equipo de administración ✓ Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo ✓ Adquisición de vehículos y equipo de transporte ✓ Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas ✓ Adquisición de bienes inmuebles ✓ Adquisición de activos intangibles ✓ Obras públicas en bienes de dominio público y propio ✓ Participaciones ✓ Aportaciones ✓ Convenios	1	Por el pag o de: ✓ Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) ✓ Cuotas y Aportaciones Patronales ✓ Adquisición de materiales y suministros ✓ Servicios generales ✓ Ayudas sociales ✓ Pensiones y jubilaciones ✓ Adquisición de mobiliario y equipo de administración ✓ Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo ✓ Adquisición de vehículos y equipo de transporte ✓ Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas ✓ Adquisición de bienes inmuebles ✓ Adquisición de activos intangibles ✓ Obras públicas en bienes de dominio público y propio ✓ Participaciones ✓ Aportaciones ✓ Convenios
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios ✓ Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles ✓ Anticipos a contratistas.	2	Por el pago de: ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios ✓ Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles ✓ Anticipos a contratistas.
3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro	3	
		4	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta a la 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

OBSERVACIONES

Elaboró C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

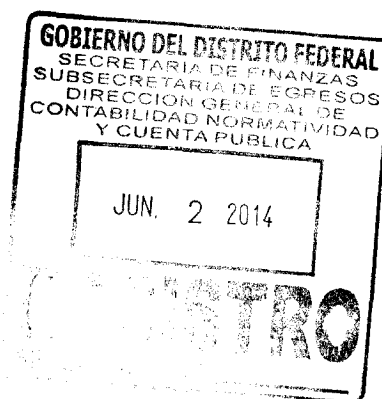
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 171 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Pagado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: ✓ Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) ✓ Cuotas y Aportaciones Patronales ✓ Adquisición de materiales y suministros ✓ Servicios generales ✓ Ayudas sociales ✓ Pensiones y jubilaciones ✓ Adquisición de mobiliario y equipo de administración ✓ Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo ✓ Adquisición de vehículos y equipo de transporte ✓ Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas ✓ Adquisición de bienes inmuebles ✓ Adquisición de activos intangibles ✓ Obras públicas en bienes de dominio público y propio ✓ Participaciones ✓ Aportaciones ✓ Convenios	1	Por la devolución de Materiales y suministros.
		2	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro
		3	Por el registro del saldo deudor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit presupuestario.
2	Por el pago de: ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios ✓ Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles ✓ Anticipos a contratistas.		
3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro.		

**043****SU SALDO REPRESENTA**

La cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

OBSERVACIONES

Elaboró C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

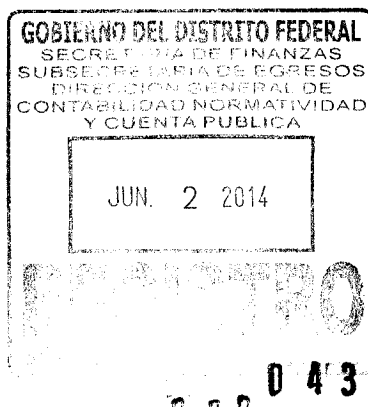
CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE CONTABILIDAD

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 172 de
365

IX CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO



Elaboró C.P. RENÉ UNEGÁ PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 173 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.1.2	Cuentas de Cierre Presupuestario	Superávit Financiero	Superávit Financiero	Deudora
CUENTA	Superávit Financiero Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de la cuenta 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada al cierre del ejercicio.	1	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada al cierre del ejercicio.
2	Por el saldo deudor de la cuenta 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado al cierre del ejercicio.	2	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado al cierre del ejercicio.
3	Por el saldo deudor de la cuenta 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

SF - SE -

043

SU SALDO REPRESENTA

El importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

OBSERVACIONES

Elaboró C. R. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

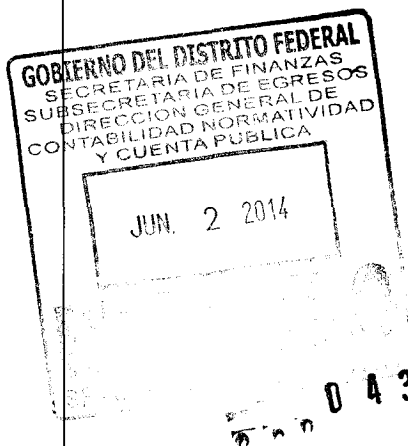
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 174 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.2.2	Cuentas de Cierre Presupuestario	Déficit Financiero	Déficit Financiero	Deudora
CUENTA	Déficit Financiero Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de la cuenta 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada al cierre del ejercicio.	1	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada al cierre del ejercicio.
2	Por el saldo deudor de la cuenta 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado al cierre del ejercicio.	2	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado al cierre del ejercicio.
3	Por el saldo deudor de la cuenta 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		

**SU SALDO REPRESENTA**

El importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.

OBSERVACIONES

Elaboró C.P. RENÉ URISGA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VICENTE DESDE: 01-01-13

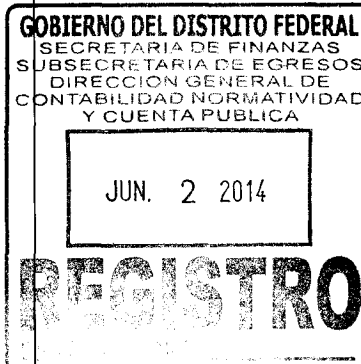
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 175 de
365**

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.3.2	Cuentas de Cierre Presupuestario	Adeudos De Ejercicios Fiscales Anteriores	Adeudos De Ejercicios Fiscales Anteriores	Deudora
CUENTA	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores Sector Paraestatal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado.	1	Al cierre del ejercicio por el registro del saldo deudor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit financiero.
2	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido.		



043

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Elaboró C.P. RENÉ URTEGA RONCE/DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE
ASPECTOS GENERALES**

Las transacciones que afectan la Hacienda Pública deben ser objeto de registro contable en asientos por partida doble con utilización de las cuentas que corresponden según la naturaleza de las operaciones y respaldadas por los documentos que las originan (Documento Fuente del Asiento).

El modelo de asientos que se presenta tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre como registrar los hechos económico-financieros que reflejan, en líneas generales, la actividad del Sector Paraestatal y contemplan las transacciones que se dan en forma habitual y recurrente.

En consecuencia, hay operaciones particulares que probablemente no se encuentren especificadas en el presente capítulo y podrán incluirse posteriormente, de la misma manera que se podrán agregar operaciones nuevas que surjan en el futuro.

En el modelo presentado se han tenido en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial las que derivan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) a la fecha, con atención a las normas contables y a normativa internacional sobre contabilidad gubernamental.

Las transacciones incluidas en el modelo de asientos se concentraron en grandes grupos:

- I. Asiento de Apertura
- II. Operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos
- III. Operaciones relacionadas con el ejercicio del decreto de Presupuesto de Egresos
- IV. Operaciones extrapresupuestarias relacionadas con la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- V. Operaciones extrapresupuestarias no relacionadas con la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- VI. Operaciones de Financiamiento
- VII. Cuentas de Orden
- VIII. Operaciones de Cierre del Ejercicio Patrimoniales y Presupuestarias

Cabe mencionar que, en principio para el punto I. Asientos de Apertura, los registros se generan en forma automática a partir de un proceso específico; para los puntos II y III que comprende los registros que provienen del ejercicio del presupuesto, los asientos contables de partida doble se generan automáticamente, a partir de las matrices de conversión desarrolladas en el Anexo I. Para los puntos IV, V, VI y VII si bien la mayoría de los casos podrán automatizarse en etapas posteriores, inicialmente se efectuarán a través de registros automatizados. El punto VIII respecto al cierre de ejercicio que también será automático previo registro de los ajustes que correspondan.

Elaboró C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE CHOIBETARIA PRESIDENTA



043

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 177 de
365

CONTENIDO DEL MODELO DE ASIENTOS

- I ASIENTO DE APERTURA
- II OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE INGRESOS
 - II.1.8 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
 - II.1.8.4 Registro del devengado de aportaciones.
 - II.1.8.5 Registro del cobro de aportaciones.
 - II.1.8.6 Registro de la devolución de aportaciones.
 - II.1.8.7 Registro del pago por la devolución de aportaciones.
 - II.1.8.8 Registro del devengado de los ingresos por convenios.
 - II.1.8.9 Registro del cobro de los ingresos por convenios.
 - II.1.8.10 Registro de la devolución de los ingresos por convenios.
 - II.1.8.11 Registro del pago por la devolución de los ingresos por convenios.
 - II.1.8.12 Registro del devengado y cobro por transferencias y asignaciones.
 - II.1.8.13 Registro de la devolución por transferencias y asignaciones.
 - II.1.8.14 Registro del pago por la devolución de transferencias y asignaciones.
 - II.2 Ingresos de capital
 - II.2.1 Ventas de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
 - II.2.1.1 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles de uso a su valor en libros y baja del bien.
 - II.2.1.2 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles de uso con pérdida y baja del bien.
 - II.2.1.3 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles de uso con utilidad y baja del bien.
 - II.2.1.4 Registro del cobro por la venta de bienes inmuebles de uso.
 - II.2.1.5 Registro de la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.
- III OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
 - III.1 Gastos corrientes
 - III.1.1 Servicios Personales
 - III.1.1.1 Registro del devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones).
 - III.1.1.2 Registro del pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).
 - III.1.1.3 Registro del devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.
 - III.1.1.4 Registro del pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.
 - III.1.2 Materiales y Suministros
 - III.1.2.1 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

0743

Elaboró C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L. HOIST TARRIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

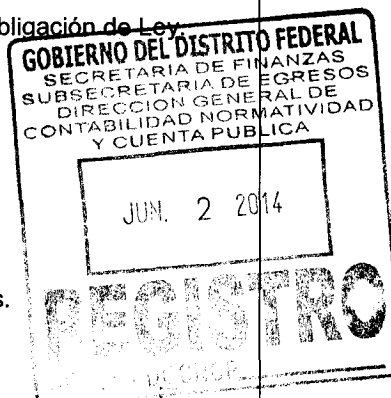
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 178 de
365

- III.1.2.2 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros.
- III.1.2.3 Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).
- III.1.2.4 Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).
- III.1.2.5 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.
- III.1.2.6 Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).
- III.1.2.7 Registro del consumo de materiales y suministros por el ente público
- III.1.2.8 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros
- III.1.2.9 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros.
- III.1.2.10 Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).
- III.1.2.11 Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).
- III.1.2.12 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.
- III.1.2.13 Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago)
- III.1.3 Servicios Generales
- III.1.3.1 Registro del devengado de contratación de servicios generales.
- III.1.3.2 Registro del pago por servicios generales.
- III.1.4 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- III.1.4.1 Registro del devengado de transferencias internas y asignaciones al sector público.
- III.1.4.2 Registro del pago de transferencias internas y asignaciones al sector público.
- III.1.4.3 Registro del devengado de transferencias al resto del sector público.
- III.1.4.4 Registro del pago de las transferencias al resto del sector público.
- III.1.4.7 Registro del devengado de ayudas sociales.
- III.1.4.8 Registro del pago de ayudas sociales.
- III.1.4.13 Registro del devengado de transferencias a la seguridad social por obligación de ley.
- III.1.4.14 Registro del pago de transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.
- III.1.4.15 Registro del devengado de donativos.
- III.1.4.16 Registro del pago de donativos.
- III.1.5 Participaciones y Aportaciones
- III.1.5.1 Registro del devengado de participaciones.
- III.1.5.2 Registro del devengado de aportaciones.
- III.1.5.3 Registro del devengado de convenios.
- III.1.5.4 Registro del pago de participaciones, aportaciones y convenios.
- III.2 Gastos de capital
- III.2.1 Compra de Bienes
- III.2.1.1 Registro del devengado de la adquisición de bienes inmuebles.
- III.2.1.2 Registro del pago de la adquisición de bienes inmuebles.



043

Elaboró
C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

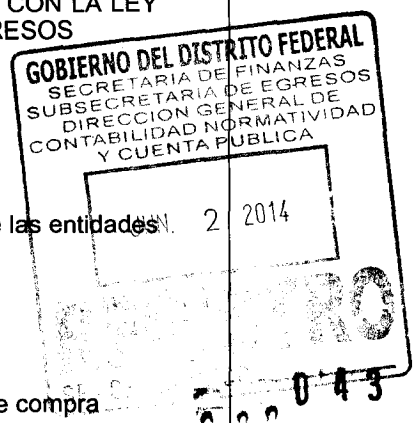
Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TARRA
PRESIDENTA

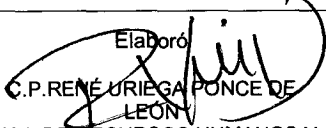
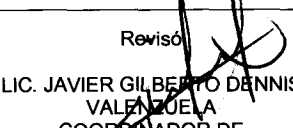
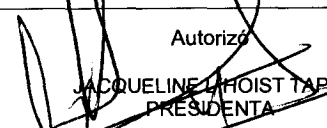
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

 	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	Día	Mes	Año
	CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO	01	01	2013
	MANUAL DE CONTABILIDAD	Pág. 179 de 365		

III.2.3	Ejecución de Obras Públicas en Bienes Propios
III.2.3.1	Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.
III.2.3.2	Registro del pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios.
III.2.3.3	Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio propios por contrato.
III.2.3.4	Registro del devengado por obras públicas en bienes propios por contrato.
III.2.3.5	Registro del pago de obras públicas en bienes propios por contrato.
III.2.3.6	Registro del devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.3.7	Registro de la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración (simultáneo registro III.2.3.5).
III.2.3.8	Registro del pago de los gastos de los servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.3.9	Registro del devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.3.10	Registro de la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración (simultáneo con registro III.2.3.8).
III.2.3.11	Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital
III.2.3.12	Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.3.13	Registro de la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes propios por administración (Simultáneo registro III.2.3.11).
III.2.3.14	Registro del pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
III.2.3.15	Registro de la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura; a la conclusión de la obra.
III.2.3.16	Registro del pago de las retenciones a favor de terceros.
IV	OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
IV.1	Ingresos corrientes
IV.1.1	Distribución de Ingresos
IV.1.1.1	Registro de los ingresos por clasificar.
IV.1.1.2	Registro por los depósitos de los ingresos recaudados en caja.
IV.1.1.3	Registro de la recaudación de ingresos participables por parte de las entidades federativas.
IV.1.1.4	Registro del anticipo de participaciones.
IV.1.1.5	Registro de la aplicación del anticipo de participaciones.
IV.2	Gastos corrientes
IV.2.1	Arrendamiento Financiero con compromiso para ejercer opción de compra
IV.2.1.1	Registro del arrendamiento financiero a la firma del contrato.



Elaboró  C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó  LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó  JACQUELINE LAMOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 180 de
365**

- IV.2.1.2 Registro de la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo.
- IV.2.1.3 Registro de la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero.
- IV.2.1.4 Registro del devengado de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.
- IV.2.1.5 Registro del pago de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.
- IV.2.1.6 Registro de la incorporación al activo de la porción del arrendamiento financiero (sin considerar los intereses).
- IV.2.1.7 Registro de la incorporación del bien al patrimonio al aplicar la opción de compra del contrato de arrendamiento financiero.
- V OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS NO RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**
- V.1.2 Deudores Diversos
- V.1.2.1 Registro por deudores diversos.
- V.1.2.2 Registro del cobro a deudores diversos.
- V.1.3 Almacén e Inventarios
- V.1.3.1 Registro de la entrada de Inventario de materias primas, materiales y suministro para la producción.
- V.1.4 Bienes en Concesión
- V.1.4.1 Registro de la entrega de bienes en concesión.
- V.1.4.2 Registro de la conclusión del contrato de concesión.
- V.1.5 Bienes en Comodato
- V.1.5.1 Registro de la entrega de bienes en comodato.
- V.1.5.2 Registro de la conclusión del contrato de comodato.
- V.1.8 Fondo Rotatorio o Revolvente
- V.1.8.1 Registro de la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.
- V.1.8.2 Registro del ingreso del fondo rotatorio o revolvente.
- V.1.8.3 Registro del uso del fondo rotatorio o revolvente.
- V.1.8.4 Registro por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.
- V.1.8.5 Registro de la reposición del fondo rotatorio o revolvente.
- V.1.8.6 Registro del ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.
- V.1.8.7 Registro del reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.
- V.1.8.8 Registro del ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.
- V.1.9 Otros Gastos
- V.1.9.1 Registro del devengo por otros gastos.
- V.1.9.2 Registro del pago de otros gastos.
- V.1.9.3 Transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
- V.2 Anticipos de Fondos

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD, NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

2014

Elaboró
C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 181 de
365**

- V.2.1 Erogaciones por Anticipos de Participaciones
- V.2.1.1 Registro del anticipo de participaciones.
- V.2.1.2 Registro de la aplicación del anticipo de participaciones.
- V.2.2 Anticipos a Proveedores
- V.2.2.1 Registro de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.
- V.2.2.2 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.
- V.2.2.3 Registro del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.
- V.2.2.4 Registro del pago de Anticipos a Proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.
- V.2.2.5 Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- V.2.2.6 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- V.2.2.7 Registro de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
- V.2.2.8 Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
- V.2.2.9 Registro de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
- V.2.2.10 Registro del pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
- V.2.2.11 Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
- V.2.2.12 Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
- V.2.3 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas
- V.2.3.1 Registro del anticipo a contratistas.
- V.2.3.2 Registro de la aplicación del anticipo a contratistas.
- V.2.3.3 Registro por el devengado del anticipo a contratistas.
- V.2.3.4 Registro por el pago del anticipo a contratistas.
- V.2.3.5 Registro de la reclasificación del anticipo a contratistas.
- V.2.3.6 Registro de la aplicación del anticipo a contratistas.
- V.2.4 Registro de las Inversiones
- V.2.4.1 Registro del devengado y compra de Inversiones financieras.
- V.2.4.2 Registro del cobro de las inversiones financieras más sus Intereses.
- V.2.4.3 Registro del cobro de los pasivos diferidos.
- VI OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO
- VI.4 Inversiones Financieras
- VI.4.1.1 Registro del devengado y pago de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
- VI.4.1.2 Registro del devengado y pago de participaciones y aportaciones de capital.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

2014

RC

043

Elaboró C.P. RENÉ URIBE GABONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

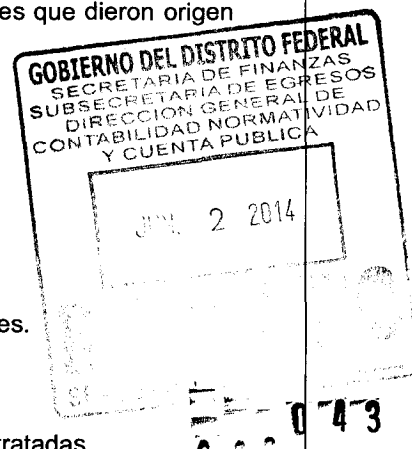
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 182 de
365**

- VII CUENTAS DE ORDEN
- VII.1 Registros de orden presupuestario
- VII.1.1 Registro Presupuestario de la ley de ingresos.
- VII.1.1.1 Registro de Ley de ingresos estimada.
- VII.1.1.2 Registro de modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.
- VII.1.1.3 Registro de modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.
- VII.1.1.4 Registro de ingresos devengados.
- VII.1.1.5 Registro de ingresos recaudados.
- VII.1.2 Registro Presupuestario del Gasto
- VII.1.2.1 Registro del Presupuesto de Egresos aprobado.
- VII.1.2.2 Registro de ampliaciones/adiciones líquidas al presupuesto aprobado.
- VII.1.2.3 Registro de reducciones líquidas al Presupuesto aprobado.
- VII.1.2.4 Registro de ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.
- VII.1.2.5 Registro de las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.
- VII.1.2.6 Registro del presupuesto comprometido.
- VII.1.2.7 Registro del presupuesto devengado.
- VII.1.2.8 Registro del presupuesto ejercido.
- VII.1.2.9 Registro del presupuesto pagado.
- VII.2 Registros de orden contables
- VII.2.1 Registro de Avals, Fianzas y Garantías
- VII.2.1.1 Registro de autorización de avales.
- VII.2.1.5 Registro de las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones inmuebles y muebles.
- VII.2.1.6 Registro del cumplimiento del gobierno con las obligaciones que dieron origen a las fianzas.
- VII.2.2 Registro de Valores
- VII.2.2.1 Registro de valores en custodia.
- VII.2.2.2 Registro de la cancelación de los valores en custodia.
- VII.2.4.1 Registro a la firma de contratos.
- VII.2.5 Registro de Juicios
- VII.2.5.1 Registro de los juicios en contra del COPRED, en proceso.
- VII.2.5.2 Registro de los juicios que derivaron en sentencias judiciales.
- VII.2.6 Registro de Inversión Pública
- VII.2.6.1 Registro de las inversiones públicas contratadas.
- VII.2.6.2 Registro de la cancelación de las inversiones públicas contratadas.
- VII.2.7 Registro de Bienes en Concesión o en Comodato
- VII.2.7.1 Registro de los bienes recibidos por el ente público por parte del concesionario.



Elaboró
C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

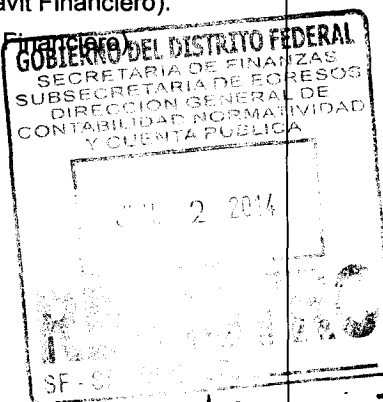
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 183 de
365**

- VII.2.7.2 Registro de los bienes entregados por el ente público al concesionario por la conclusión del contrato.
- VII.2.7.3 Registro de los Bienes recibidos por el ente público por parte del comodante.
- VII.2.7.4 Registro de los bienes entregados por el ente público al comodante por la conclusión del contrato.
- VIII OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO PATRIMONIALES Y PRESUPUESTARIAS**
- VIII.1 Cierre de actividades y determinación del resultado del ejercicio
- VIII.1.1 Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos
- VIII.1.1.1 Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Ingresos.
- VIII.1.1.2 Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Gastos.
- VIII.1.1.3 Registro del ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.
- VIII.1.1.4 Registro del desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.
- VIII.1.2 Cierre de cuentas Patrimoniales
- VIII.1.3 Cierre de cuentas Presupuestarias
- VIII.1.3.1 Ley de Ingresos devengada no recaudada.
- VIII.1.3.2 Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.
- VIII.1.3.3 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.
- VIII.1.3.4 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.
- VIII.1.3.5 Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado.
- VIII.1.3.6 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.
- VIII.1.3.7 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado.
- VIII.1.3.8 Presupuesto de Egresos por ejercer no comprometido.
- VIII.1.3.9 Asiento Final de los gastos durante el ejercicio –Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores-
- VIII.1.3.10 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero).
- VIII.1.3.11 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero).
- VIII.1.3.12 Cierre del Ejercicio con Superávit.
- VIII.1.3.13 Cierre del Ejercicio con Déficit.



Elaboró C.P. RENÉ URIBEA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VAZQUEZELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE I. HOSTAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 184 de
365**I ASIENTO DE APERTURA**

Documento Fuente del Asiento: Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.

Cargo		Abono	
1.1.1.1.2	Efectivo Sector Paraestatal		
1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal		
1.1.1.4.2	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) Sector Paraestatal		
1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
1.1.2.3.2	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
1.1.2.4.2	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
1.1.3.1.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal		
1.1.4.5.2	Bienes en Tránsito Sector Paraestatal		
1.1.5.1.1.2	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal		
1.1.5.1.2.2	Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal		
1.1.5.1.6.2	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal		
		1.1.6.1.2	Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes Sector Paraestatal
		1.1.6.2.2	Estimación por Deterioro de Inventarios Sector Paraestatal
1.2.3.1.2	Terrenos Sector Paraestatal		
1.2.3.3.2	Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal		
1.2.3.6.2.2	Edificación no Habitacional en Proceso Sector Paraestatal		
1.2.4.1.1.2	Muebles de Oficina y Estantería Sector Paraestatal		
1.2.4.1.2.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería Sector Paraestatal		
1.2.4.1.3.2	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información Sector Paraestatal		
1.2.4.1.9.2	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración Sector Paraestatal		
1.2.4.2.1.2	Equipos y Aparatos Audiovisuales Sector Paraestatal		
1.2.4.2.3.2	Cámaras Fotográficas y de Video Sector Paraestatal		
1.2.4.4.1.2	Automóviles y Equipo Terrestre Sector Paraestatal		

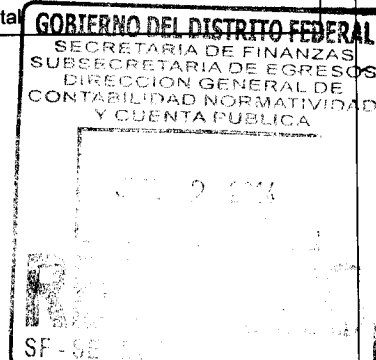
Elaboró S.P. RENÉ URÍEGUA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE VHOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

Pág. 185 de
365

Cargo		Abono	
1.2.4.6.5.2	Equipo de Comunicación y Telecomunicación Sector Paraestatal		
1.2.4.6.6.2	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos Sector Paraestatal		
1.2.4.6.9.2	Otros Equipos Sector Paraestatal		
1.2.5.1.2	Software Sector Paraestatal		
		1.2.6.1.2	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles Sector Paraestatal
		1.2.6.3.2	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles Sector Paraestatal
		2.1.1.1.2	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal
		2.1.1.2.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal
		2.1.1.7.2	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal
		2.1.2.1.2	Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal
		2.1.7.1.2	Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo Sector Paraestatal
		2.1.7.9.2	Otras Provisiones a Corto Plazo Sector Paraestatal
		3.1.1.2	Aportaciones Sector Paraestatal
		3.1.2.2	Donaciones de Capital Sector Paraestatal
		3.1.3.2	Actualización de Hacienda Pública/ Patrimonio Sector Paraestatal
		3.2.1.2	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) Sector Paraestatal
		3.2.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores Sector Paraestatal
		3.2.3.1.2	Revalúo de Bienes Inmuebles Sector Paraestatal
		3.2.3.2.2	Revalúo de Bienes Muebles Sector Paraestatal



Elaboró, C. PRENE URIBEA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó, LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó, JACQUELINE L'HOST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 186 de
365**II OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE INGRESOS****II.1.8 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas****II.1.8.4 Registro del devengado de aportaciones.**

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pagos, previo cumplimiento de las reglas de operación.

Cargo		Abono	
1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		4.2.1.2.2	Aportaciones Sector Paraestatal

II.1.8.5 Registro del cobro de aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal		
		1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal

II.1.8.6 Registro de la devolución de aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución.

Cargo		Abono	
4.2.1.2.2	Aportaciones Sector Paraestatal		
		2.1.1.8.2	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal

II.1.8.7 Registro del pago por la devolución de aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.8.2	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

II.1.8.8 Registro del devengado de los ingresos por convenios.

Documento Fuente del Asiento: Convenio o documento de cobro.

Cargo		Abono	
1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		4.2.1.3.2	Convenios Sector Paraestatal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD, NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

Elaboró
C.P. RENÉ URIBEA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE CHOIST TAPIA
PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

043

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 187 de
365**II.1.8.9 Registro del cobro de los ingresos por convenios.**

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal		
		1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal

II.1.8.10 Registro de la devolución de los ingresos por convenios.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución.

Cargo		Abono	
4.2.1.3.2	Convenios Sector Paraestatal		
		2.1.1.8.2	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal

II.1.8.11 Registro del pago por la devolución de los ingresos por convenios.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.8.2	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

II.1.8.12 Registro del devengado y cobro por transferencias y asignaciones.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		4.2.2.2.2	Transferencias al Resto del Sector Público Sector Paraestatal
1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal		
		1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal

Elaboró C.P. RENE URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOISTAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 188 de
365****II.1.8.13 Registro de la devolución por transferencias y asignaciones.**

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución.

Cargo		Abono	
4.2.2.2.2	Transferencias al Resto del Sector Público Sector Paraestatal		
		2.1.1.8.2	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal

II.1.8.14 Registro del pago por la devolución de transferencias y asignaciones.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.8.2	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias Paraestatal
			Otros Sector

II.2 INGRESOS DE CAPITAL**II.2.1 Ventas de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles***Ejemplo: Bienes Inmuebles***II.2.1.1 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles de uso a su valor en libros y baja del bien.**

Documento Fuente del Asiento: Contrato de compra-venta o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
1.2.6.1.2	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles Sector Paraestatal		
		1.2.3.1.2	Terrenos Sector Paraestatal
		1.2.3.3.2	Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal
		1.2.3.6.2.2	Edificación No Habitacional en Proceso Sector Para estatal

Elaboró C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 189 de
365**II.2.1.2 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles de uso con pérdida y baja del bien.**

Documento Fuente del Asiento: Contrato de compra-venta o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
1.2.6.1.2	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles Sector Paraestatal		
5.5.9.9.1	Otros Gastos Varios Sector Central	1.2.3.1.2	Terrenos Sector Paraestatal
		1.2.3.3.2	Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal
		1.2.3.6.2.2	Edificación No Habitacional en Proceso Sector Paraestatal

II.2.1.3 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles de uso con utilidad y baja del bien.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de compra-venta o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
1.2.6.1.2	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles Sector Paraestatal		
		1.2.3.1.2	Terrenos Sector Paraestatal
		1.2.3.3.2	Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal
		1.2.3.6.2.2	Edificación No Habitacional en Proceso Sector Paraestatal

II.2.1.4 Registro del cobro por la venta de bienes inmuebles de uso.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal		
		1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal

III OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS**III.1 GASTOS CORRIENTES****III.1.1 Servicios Personales**

III.1.1.1 Registro del devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones).

Elaboró C. F. RENÉ URIBE GÁMEZ DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE YHOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 190 de
365

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente Sector Paraestatal		
5.1.1.2.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio Sector Paraestatal		
5.1.1.3.2	Remuneraciones Adicionales y Especiales Sector Paraestatal		
5.1.1.5.2	Otras Prestaciones Sociales y Económicas Sector Paraestatal		
5.1.1.6.2	Pago de Estímulos a Servidores Públicos Sector Paraestatal		
		2.1.1.1.2	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal
		2.1.1.7.2	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal

III.1.1.2 Registro del pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1.2	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

III.1.1.3 Registro del devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.1.4.2	Seguridad Social Sector Paraestatal		
5.1.3.9.2	Otros Servicios Generales Sector Paraestatal		
		2.1.1.1.2	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal
		2.1.1.7.2	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal

Elaboró C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOISTARIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**Día
01Mes
01Año
2013**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Pág. 191 de
365

III.1.1.4 Registro del pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1.2	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
2.1.1.7.2	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

III.1.2 Materiales y Suministros**a) Registro de Materiales y Suministros en almacén**

III.1.2.1 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.5.1.1.2	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal		
		2.1.1.2.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal

III.1.2.2 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

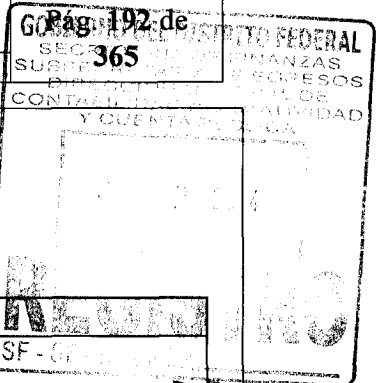
Cargo		Abono	
2.1.1.2.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

Elaboró C. P. RENE URUEGA RANDE DE LEÓN J. U. D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L. THOST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013

Pag. 192 de

365

**III.1.2.3 Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).**

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.2.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.5.1.1.2	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal

III.1.2.4 Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.3.2	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.5.1.1.2	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal

III.1.2.5 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.

Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito.

Cargo		Abono	
2.1.1.2.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.2.3.2	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal

III.1.2.6 Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal		
		1.1.2.3.2	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal

Elaboró C. PIRENÉ URJEGA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VICENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 193 de
365****III.1.2.7 Registro del consumo de materiales y suministros por el ente público**

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1.2	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal		
5.1.2.2.2	Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal		
5.1.2.4.2	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal		
5.1.2.5.2	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal		
5.1.2.6.2	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal		
5.1.2.7.2	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal		
5.1.2.8.2	Materiales y Suministros para Seguridad Sector Paraestatal		
5.1.2.9.2	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Sector Paraestatal		043
		1.1.5.1.1.2	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal

b) Registro de Materiales y Suministros sin almacén**III.1.2.8 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros**

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1.2	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales Sector Paraestatal		
5.1.2.2.2	Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal		
5.1.2.4.2	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal		
5.1.2.5.2	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal		
5.1.2.6.2	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal		
5.1.2.7.2	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal		
5.1.2.9.2	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Sector Paraestatal	2.1.1.2.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal

Elaboró* C.P. RENE URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 194 de
365**III.1.2.9 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros.**

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

III.1.2.10 Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.2.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		5.1.2.1.2	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales Sector Paraestatal
		5.1.2.2.2	Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal
		5.1.2.4.2	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal
		5.1.2.5.2	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal
		5.1.2.6.2	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal
		5.1.2.7.2	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal
		5.1.2.9.2	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Sector Paraestatal

III.1.2.11 Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.3.2	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		5.1.2.1.2	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales Sector Paraestatal
		5.1.2.2.2	Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal
		5.1.2.4.2	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal
		5.1.2.5.2	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal
		5.1.2.6.2	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal
		5.1.2.7.2	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal

Elaboró C.P. RENÉ M. RIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 195 de
365****III.1.2.12 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.**

Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito.

Cargo		Abono	
2.1.1.2.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.2.3.2	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal

III.1.2.13 Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago)

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal		
		1.1.2.3.2	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal

III.1.3 Servicios Generales**III.1.3.1 Registro del devengado de contratación de servicios generales.**

Documento Fuente del Asiento: Factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.3.1.2	Servicios Básicos Sector Paraestatal		
5.1.3.2.2	Servicios de Arrendamiento Sector Paraestatal		
5.1.3.3.2	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Sector Paraestatal		
5.1.3.4.2	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Sector Paraestatal		
5.1.3.5.2	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Sector Paraestatal		
5.1.3.6.2	Servicios de Comunicación Social y Publicidad Sector Paraestatal		
5.1.3.7.2	Servicios de Traslado y Viáticos Sector Paraestatal		
5.1.3.8.2	Servicios Oficiales Sector Paraestatal		
5.1.3.9.2	Otros Servicios Generales Sector Paraestatal		
		2.1.1.2.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN 2 2014

REGISTRO

SF-SE-DOCU

043

III.1.3.2 Registro del pago por servicios generales.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

Elaboró,
C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES**Revisó**
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**Autorizó**
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 196 de
365**III.1.4 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas****III.1.4.7 Registro del devengado de ayudas sociales.**

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del convenio.

Cargo		Abono	
5.2.4.1.2	Ayudas Sociales a Personas Sector Paraestatal		
5.2.4.2.2	Becas Sector Paraestatal		
5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones Sector Paraestatal		
		2.1.1.5.2	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal

III.1.4.8 Registro del pago de ayudas sociales.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5.2	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

III.1.4.12 Registro del devengado de transferencias a la seguridad social por obligación de ley.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.7.1.2	Transferencias por Obligación de Ley Sector Paraestatal		
		2.1.1.5.2	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal

III.1.4.13 Registro del pago de transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5.2	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

Elaboró C.P. RENE URREA PONCE DE LEON J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 197 de
365**III.1.4.15 Registro del pago de Donativos.**

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5.2	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

III.1.4.16 Registro del pago de transferencias al exterior.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5.2	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

III.2 GASTOS DE CAPITAL**III.2.1 Compra de Bienes**

III.2.1.1 Registro del devengado de la adquisición de bienes inmuebles.

Ejemplo: Bienes Inmuebles

Documento Fuente del Asiento: Acta de recepción de bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.1.2	Terrenos Sector Paraestatal		
1.2.3.3.2	Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal		
1.2.3.6.2.2	Edificación no Habitacional en Proceso Sector Paraestatal		
		2.1.1.2.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal

III.2.1.2 Registro del pago de la adquisición de bienes inmuebles.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

V.1.2 Deudores Diversos

V.1.2.1 Registro por deudores diversos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

01 2 2014

Elaboró C.P. RENÉ URIBARRI PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

043

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 198 de
365

Cargo		Abono	
1.1.2.3.2	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

V.1.2.2 Registro del cobro a deudores diversos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal		
		1.1.2.3.2	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal

V.1.3 Almacén e Inventarios**Ejemplo ilustrativo de los registros básicos, en tanto el CONAC emita los lineamientos.**

V.1.3.1 Registro de la entrada de inventario.

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de entrada de almacén o documento equivalente.

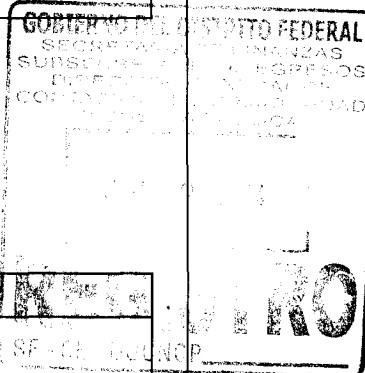
Cargo		Abono	
1.1.4.5.2	Bienes en Tránsito Sector Paraestatal		
		5.1.2.1.2	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal

V.2.2 Anticipos a Proveedores**A) Registro de anticipos a proveedores sin afectación presupuestaria**

V.2.2.1 Registro de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.3.1.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal



Elaboró C.P. RENÉ URREGA FONSECA DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 199 de
365**

V.2.2.2 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1.2	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal		
5.1.2.2.2	Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal		
5.1.2.4.2	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal		
5.1.2.5.2	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal		
5.1.2.6.2	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal		
5.1.2.7.2	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal		
5.1.2.8.2	Materiales y suministros para Seguridad Sector Paraestatal		
5.1.2.9.2	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Sector Paraestatal		
5.1.3.1.2	Servicios Básicos Sector Paraestatal		
5.1.3.2.2	Servicios de Arrendamiento Sector Paraestatal		
5.1.3.3.2	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Sector Paraestatal		
5.1.3.4.2	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Sector Paraestatal		
5.1.3.5.2	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Sector Paraestatal		
5.1.3.6.2	Servicios de Comunicación Social y Publicidad Sector Paraestatal		
5.1.3.7.2	Servicios de Traslado y Viáticos Sector Paraestatal		
5.1.3.8.2	Servicios Oficiales Sector Paraestatal		
5.1.3.9.2	Otros Servicios Generales Sector Paraestatal		
		1.1.3.1.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal

Elaboró
C.P. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN
J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 200 de
365**B) Registro de anticipos a proveedores con afectación presupuestaria**

V.2.2.3 Registro del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1.2	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal		
5.1.2.2.2	Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal		
5.1.2.4.2	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal		
5.1.2.5.2	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal		
5.1.2.6.2	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal		
5.1.2.7.2	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal		
5.1.2.8.2	Materiales y suministros para Seguridad Sector Paraestatal		
5.1.2.9.2	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Sector Paraestatal		
5.1.3.1.2	Servicios Básicos Sector Paraestatal		
5.1.3.2.2	Servicios de Arrendamiento Sector Paraestatal		
5.1.3.3.2	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Sector Paraestatal		
5.1.3.4.2	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Sector Paraestatal		
5.1.3.5.2	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Sector Paraestatal		
5.1.3.6.2	Servicios de Comunicación Social y Publicidad Sector Paraestatal		
5.1.3.7.2	Servicios de Traslado y Viáticos Sector Paraestatal		
5.1.3.8.2	Servicios Oficiales Sector Paraestatal		
5.1.3.9.2	Otros Servicios Generales Sector Paraestatal		
		2.1.1.2.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal

Elaboró C.P. RENÉ URTEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 201 de
365****V.2.2.4 Registro del pago de Anticipos a Proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.**

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

V.2.2.5 Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
1.1.3.1.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		5.1.2.1.2	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal
		5.1.2.2.2	Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal
		5.1.2.4.2	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal
		5.1.2.5.2	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal
		5.1.2.6.2	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal
		5.1.2.7.2	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal
		5.1.2.8.2	Materiales y suministros para Seguridad Sector Paraestatal
		5.1.2.9.2	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Sector Paraestatal
		5.1.3.1.2	Servicios Básicos Sector Paraestatal
		5.1.3.2.2	Servicios de Arrendamiento Sector Paraestatal
		5.1.3.3.2	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Sector Paraestatal
		5.1.3.4.2	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Sector Paraestatal
		5.1.3.5.2	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Sector Paraestatal
		5.1.3.6.2	Servicios de Comunicación Social y Publicidad

Elaboró C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**Día Mes Año
01 01 2013**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 202 de
365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

			Sector Paraestatal
		5.1.3.7.2	Servicios de Traslado y Viáticos Sector Paraestatal
		5.1.3.8.2	Servicios Oficiales Sector Paraestatal
		5.1.3.9.2	Otros Servicios Generales Sector Paraestatal

V.2.2.6 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo			
5.1.2.1.2	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal		
5.1.2.2.2	Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal		
5.1.2.4.2	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal		
5.1.2.5.2	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal		
5.1.2.6.2	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal		
5.1.2.7.2	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal		
5.1.2.8.2	Materiales y suministros para Seguridad Sector Paraestatal		
5.1.2.9.2	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Sector Paraestatal		
5.1.3.1.2	Servicios Básicos Sector Paraestatal		
5.1.3.2.2	Servicios de Arrendamiento Sector Paraestatal		
5.1.3.3.2	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Sector Paraestatal		
5.1.3.4.2	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Sector Paraestatal		
5.1.3.5.2	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Sector Paraestatal		
5.1.3.6.2	Servicios de Comunicación Social y Publicidad Sector Paraestatal		
5.1.3.7.2	Servicios de Traslado y Viáticos Sector Paraestatal		
5.1.3.8.2	Servicios Oficiales Sector Paraestatal		

Elaboró
C.P. RENÉ URIEGA PONCE DE
LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día
01Mes
01Año
2013Pág. 203 de
365

Cargo		Abono	
5.1.3.9.2	Otros Servicios Generales Sector Paraestatal		
		1.1.3.1.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal

A) Registro de anticipos a proveedores sin afectación presupuestaria

V.2.2.7 Registro de anticipos a proveedores de bienes, muebles e intangibles.

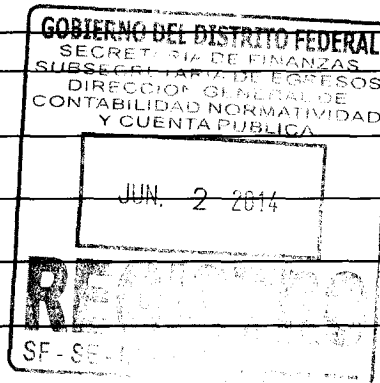
Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.3.1.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

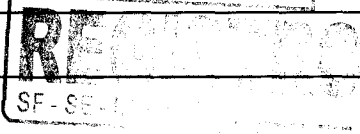
V.2.2.8 Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.1.2	Terrenos Sector Paraestatal		
1.2.3.3.2	Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal		
1.2.3.6.2.2	Edificación No Habitacional en Proceso Sector Paraestatal		
1.2.4.1.1.2	Muebles de Oficina y Estantería Sector Paraestatal		
1.2.4.1.2.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería Sector Paraestatal		
1.2.4.1.3.2	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información Sector Paraestatal		
1.2.4.1.9.2	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración Sector Paraestatal		
1.2.4.2.1.2	Equipos y Aparatos Audiovisuales Sector Paraestatal		
1.2.4.2.3.2	Cámaras Fotográficas y de Video Sector Paraestatal		
1.2.4.4.1.2	Automóviles y Equipo Terrestre Sector Paraestatal		
1.2.4.6.5.2	Equipo de Comunicación y Telecomunicación Sector Paraestatal		
1.2.4.6.6.2	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos Sector Paraestatal		
1.2.4.6.9.2	Otros Equipos Sector Paraestatal		
1.2.5.1.2	Software Sector Paraestatal		



JUN. 2 2014

Elaboró
C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALESRevisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZASAutorizó
JACQUELINE L'HISTORIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 204 de
365

Cargo	Abono
	1.1.3.1.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal

B) Registro de anticipos a proveedores con afectación presupuestaria

V.2.2.9 Registro de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.2.3.1.2 Terrenos Sector Paraestatal	
1.2.3.3.2 Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal	
1.2.3.6.2.2 Edificación No Habitacional en Proceso Sector Paraestatal	
1.2.4.1.1.2 Muebles de Oficina y Estantería Sector Paraestatal	
1.2.4.1.2.2 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería Sector Paraestatal	
1.2.4.1.3.2 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información Sector Paraestatal	
1.2.4.1.9.2 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración Sector Paraestatal	
1.2.4.2.1.2 Equipos y Aparatos Audiovisuales Sector Paraestatal	
1.2.4.2.3.2 Cámaras Fotográficas y de Video Sector Paraestatal	
1.2.4.4.1.2 Automóviles y Equipo Terrestre Sector Paraestatal	
1.2.4.6.5.2 Equipo de Comunicación y Telecomunicación Sector Paraestatal	
1.2.4.6.6.2 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos Sector Paraestatal	
1.2.4.6.9.2 Otros Equipos Sector Paraestatal	
1.2.5.1.2 Software Sector Paraestatal	
	2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal

V.2.2.10 Registro del pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	
	1.1.1.3.2 Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

Elaboró C.P. RENÉ URRECA PONCE DE LEÓN Jefe de Recursos Humanos y Servicios Generales	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO MANUAL DE CONTABILIDAD

Día Mes Año
01 01 2013

Pág. 205 de 365

V.2.2.11 Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
1.1.3.1.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.2.3.1.2	Terrenos Sector Paraestatal
		1.2.3.3.2	Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal
		1.2.3.6.2.2	Edificación No Habitacional en Proceso Sector Paraestatal
		1.2.4.1.1.2	Muebles de Oficina y Estantería Sector Paraestatal
		1.2.4.1.2.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería Sector Paraestatal
		1.2.4.1.3.2	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información Sector Paraestatal
		1.2.4.1.9.2	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración Sector Paraestatal
		1.2.4.2.1.2	Equipos y Aparatos Audiovisuales Sector Paraestatal
		1.2.4.2.3.2	Cámaras Fotográficas y de Video Sector Paraestatal
		1.2.4.4.1.2	Automóviles y Equipo Terrestre Sector Paraestatal
		1.2.4.6.5.2	Equipo de Comunicación y Telecomunicación Sector Paraestatal
		1.2.4.6.6.2	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos Sector Paraestatal
		1.2.4.6.9.2	Otros Equipos Sector Paraestatal
		1.2.5.1.2	Software Sector Paraestatal

V.2.2.12 Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.1.2	Terrenos Sector Paraestatal		
1.2.3.3.2	Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal		
1.2.3.6.2.2	Edificación No Habitacional en Proceso Sector Paraestatal		
1.2.4.1.1.2	Muebles de Oficina y Estantería Sector Paraestatal		
1.2.4.1.2.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería Sector Paraestatal		
1.2.4.1.3.2	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la		

Elaboró C. PIRENÉ ORIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HÔST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 206 de
365**

Cargo		Abono	
	Información Sector Paraestatal		
1.2.4.1.9.2	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración Sector Paraestatal		
1.2.4.2.1.2	Equipos y Aparatos Audiovisuales Sector Paraestatal		
1.2.4.2.3.2	Cámaras Fotográficas y de Video Sector Paraestatal		
1.2.4.4.1.2	Automóviles y Equipo Terrestre Sector Paraestatal		
1.2.4.6.5.2	Equipo de Comunicación y Telecomunicación Sector Paraestatal		
1.2.4.6.6.2	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos Sector Paraestatal		
1.2.4.6.9.2	Otros Equipos Sector Paraestatal		
1.2.5.1.2	Software Sector Paraestatal		
		1.1.3.1.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal

V.2.4 Registro de las Inversiones

V.2.4.1 Registro del devengado y compra de Inversiones financieras.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.4.2	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) Sector Paraestatal		
		2.1.1.9.2	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo sector Paraestatal
2.1.1.9.2	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal		
		1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal

V.2.4.2 Registro del cobro de las inversiones financieras más sus Intereses.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.3.2	Bancos/Dependencias y Otros Sector Paraestatal		
		1.1.1.4.2	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) Sector Paraestatal

VII CUENTAS DE ORDEN**VII.1 Registros de orden presupuestario****VII.1.1 Registro Presupuestario de la ley de Ingresos.**

Elaboró:

C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó:

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó:

JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 207 de
365**VII.1.1.1 Registro de Ley de ingresos estimada.**

Documento Fuente del Asiento: Ley de Ingresos aprobada.

Cargo		Abono	
8.1.1.2	Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal		
		8.1.2.2	Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal

VII.1.1.2 Registro de modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Modificación de Ley de Ingresos.

Cargo		Abono	
8.1.3.2	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal		
		8.1.2.2	Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal

VII.1.1.3 Registro de modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Modificación de Ley de Ingresos.

Cargo		Abono	
8.1.2.2	Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal		
		8.1.3.2	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal

VII.1.1.4 Registro de la Ley de ingresos devengados.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por autoridad competente.

Cargo		Abono	
8.1.2.2	Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal		
		8.1.4.2	Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal

VII.1.1.5 Registro de ingresos recaudados.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.

Cargo		Abono	
8.1.4.2	Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal		
		8.1.5.2	Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal

VII.1.2 Registro Presupuestario del Gasto**VII.1.2.1 Registro del Presupuesto de Egresos aprobado.**

Documento Fuente del Asiento: Presupuesto de egresos aprobado.

Cargo		Abono	
8.2.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal		
		8.2.1.2	Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal

Elaboró
C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALESRevisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZASAutorizó
JACQUELINE L'HÔIST-TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 208 de
365

VII.1.2.2 Registro de ampliaciones/adiciones líquidas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal		
		8.2.3.2	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados Sector Paraestatal

VII.1.2.3 Registro de reducciones líquidas al Presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.3.2	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados Sector Paraestatal		
		8.2.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal

VII.1.2.4 Registro de ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal		
		8.2.3.2	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados Sector Paraestatal

VII.1.2.5 Registro de las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.3.2	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados Sector Paraestatal		
		8.2.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal

VII.1.2.6 Registro del presupuesto comprometido.

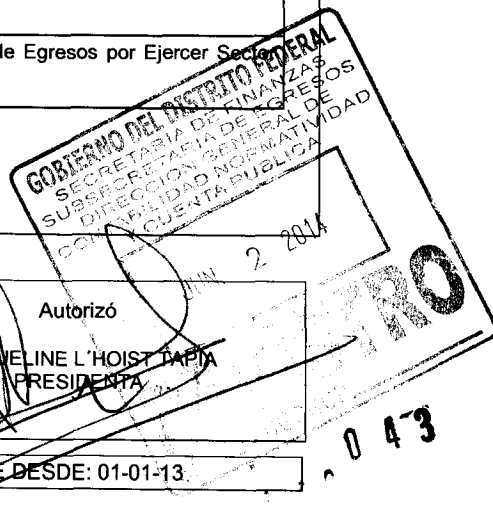
Documento Fuente del Asiento: Contrato o pedido.

Cargo		Abono	
8.2.4.2	Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal		
		8.2.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal

Elaboró
C.P. RENE URREGO PONCE DE
LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALESRevisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZASAutorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 209 de
365**VII.1.2.7 Registro del presupuesto devengado.**

Documento Fuente del Asiento: Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.

Cargo		Abono	
8.2.5.2	Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal		
		8.2.4.2	Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal

VII.1.2.8 Registro del presupuesto ejercido.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.

Cargo		Abono	
8.2.6.2	Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal		
		8.2.5.2	Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal

VII.1.2.9 Registro del presupuesto pagado.

Documento Fuente del Asiento: Documento de pago emitido por la tesorería correspondiente (Cheque, transferencia bancaria, efectivo).

Cargo		Abono	
8.2.7.2	Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal		
		8.2.6.2	Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal

VII.2 Registros de orden contables**VII.2.2 Registro de Valores****VII.2.2.1 Registro de valores en custodia.**

Documento/Fuente del Asiento: Oficio de autorización de recepción de valores.

Cargo		Abono	
7.1.1.2	Valores en Custodia Sector Paraestatal		
		7.1.2.2	Custodia de Valores Sector Paraestatal

VII.2.2.2 Registro de la cancelación de los valores en custodia.

Documento/Fuente del Asiento: Oficio de liberación de valores en custodia.

Cargo		Abono	
7.1.2.2	Custodia de Valores Sector Paraestatal		
		7.1.1.2	Valores en Custodia Sector Paraestatal

Elaboró
C.P. RENE URIBAS PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 210 de
365**VIII OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO PATRIMONIALES Y PRESUPUESTARIAS****VIII.1 CIERRE DE ACTIVIDADES Y DETERMINACIÓN DEL RESULTADO DEL EJERCICIO****VIII.1.1 Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos****VIII.1.1.1 Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Ingresos.**

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
4.1.7.3.2	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados Sector Paraestatal		
4.2.1.2.2	Aportaciones Sector Paraestatal		
4.2.1.3.2	Convenios Sector Paraestatal		
4.2.2.1	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
4.2.2.2.2	Transferencias al Resto del Sector Público Sector Paraestatal		
4.3.1.9.2	Otros Ingresos Financieros Sector Paraestatal		
4.3.9.1.2	Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores Sector Paraestatal		
4.3.9.2.2	Bonificaciones y Descuentos Obtenidos Sector Paraestatal		
4.3.9.9.2	Otros Ingresos y Beneficios Varios Sector Paraestatal		
		6.1.2	Resumen de Ingresos y Gastos Sector Paraestatal

VIII.1.1.2 Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Gastos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
6.1.2	Resumen de Ingresos y Gastos Sector Paraestatal		
		5.1.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente Sector Paraestatal
		5.1.1.2.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio Sector Paraestatal
		5.1.1.3.2	Remuneraciones Adicionales y Especiales Sector Paraestatal
		5.1.1.4.2	Seguridad Social Sector Paraestatal
		5.1.1.5.2	Otras Prestaciones Sociales y Económicas Sector Paraestatal
		5.1.1.6.2	Pago de Estímulos a Servidores Públicos Sector Paraestatal
		5.1.2.1.2	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal
		5.1.2.2.2	Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal

Elaboró
G.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN
J.U. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALESRevisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZASAutorizó
JACQUELINE L'HÔIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 211 de
365**

Cargo	Abono
	5.1.2.4.2 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal
	5.1.2.5.2 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal
	5.1.2.6.2 Combustibles, Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal
	5.1.2.7.2 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal
	5.1.2.8.2 Materiales y Suministros para Seguridad Sector Paraestatal
	5.1.2.9.2 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Sector Paraestatal
	5.1.3.1.2 Servicios Básicos Sector Paraestatal
	5.1.3.2.2 Servicios de Arrendamiento Sector Paraestatal
	5.1.3.3.2 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Sector Paraestatal
	5.1.3.4.2 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Sector Paraestatal
	5.1.3.5.2 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Sector Paraestatal
	5.1.3.6.2 Servicios de Comunicación Social y Publicidad Sector Paraestatal
	5.1.3.7.2 Servicios de Traslado y Viáticos Sector Paraestatal
	5.1.3.8.2 Servicios Oficiales Sector Paraestatal
	5.1.3.9.2 Otros Servicios Generales Sector Paraestatal
	5.2.4.1.2 Ayudas Sociales a Personas Sector Paraestatal
	5.2.4.2.2 Becas Sector Paraestatal
	5.2.4.3.2 Ayudas Sociales a Instituciones Sector Paraestatal
	5.2.7.1.2 Transferencias por Obligación de Ley Sector Paraestatal

VIII.1.1.3 Registro del ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo	Abono
6.1.2 Resumen de Ingresos y Gastos Sector Paraestatal	
	6.2.2 Ahorro de la gestión Sector Paraestatal

Elaboró C.F. RENÉ URIBARRI RONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HÔIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 212 de
365****VIII.1.1.4 Registro del desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.**

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
6.3.2	Desahorro de la gestión Sector paraestatal		
		6.1.2	Resumen de Ingresos y Gastos Sector Paraestatal

VIII.1.2 Cierre de cuentas Patrimoniales

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
6.2.2	Ahorro de la gestión Sector Paraestatal		
		3.2	Patrimonio Generado
		3.2.1.2	Resultados del Ejercicio: Ahorro/(Desahorro) Sector Paraestatal
3.2	Patrimonio Generado		
3.2.1.2	Resultados del Ejercicio: Ahorro/(Desahorro) Sector Paraestatal		
		6.3.2	Desahorro de la gestión Sector paraestatal

VIII.1.3 Cierre de cuentas Presupuestarias

VIII.1.3.1 Ley de Ingresos devengada no recaudada.

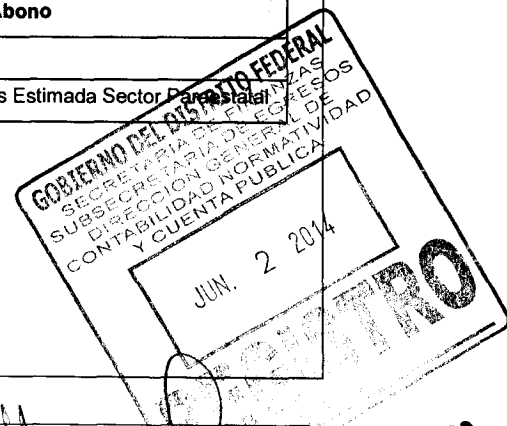
Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
8.1.4.2	Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal		
		8.1.2.2	Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal

VIII.1.3.2 Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
8.1.2.2	Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal		
		8.1.1.2	Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal



Elaboró C.P. RENÉ L'AMÉGAY BONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 213 de
365****VIII.1.3.3 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.**

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
8.1.3.2	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal		
		8.1.2.2	Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal

VIII.1.3.4 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
8.1.2.2	Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal		
		8.1.3.2	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal

VIII.1.3.5 Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
8.2.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal		
		8.2.4.2	Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal

VIII.1.3.6 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal		
		8.2.3.2	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados Sector Paraestatal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DISTRITO FEDERAL DE
COPABILIDAD Y ACTIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

REGISTRO

SF-SE-DGCNCP

043

Elaboró C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 214 de
365

VIII.1.3.7 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.3.2	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados Sector Paraestatal		
		8.2.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal

VIII.1.3.8 Presupuesto de Egresos por ejercer no comprometido.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
8.2.1.2	Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal		
		8.2.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal

VIII.1.3.9 Asiento Final de los gastos durante el ejercicio -Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores-

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
9.3.2	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores Sector Paraestatal		
		8.2.5.2	Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal
		8.2.6.2	Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal

VIII.1.3.10 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero).

Documento Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
8.1.5.2	Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal		
		8.2.7.2	Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal
		9.1.2	Superávit Financiero Sector Paraestatal
		9.3.2	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores Sector Paraestatal

Elaboró

C.P. RENE URIBEA PONCE DE LEÓN
J.U. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 215 de
365

VIII.1.3.11 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero).

Documento Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
8.1.5.2	Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal		
9.2.2	Déficit Financiero Sector Paraestatal		
		9.3.2	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores Sector Paraestatal
		8.2.7.2	Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal

VIII.1.3.12 Cierre del Ejercicio con Superávit.

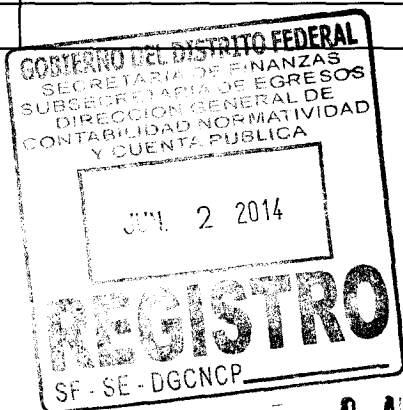
Documento Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
8.2.1.2	Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal		
9.1.2	Superávit Financiero Sector Paraestatal		
		8.1.1.2	Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal

VIII.1.3.13 Cierre del Ejercicio con Déficit.

Documento Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
8.2.1.2	Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal		
		9.2.2	Déficit Financiero Sector Paraestatal
		8.1.1.2	Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal



043

Elaboró
C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALESRevisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZASAutorizó
JACQUELINE L. HORTALTA TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

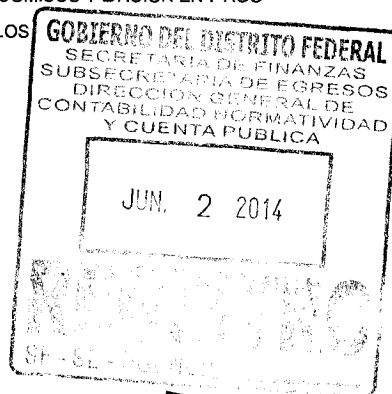
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 216 de
365****CAPÍTULO VI GUÍAS CONTABILIZADORAS****ÍNDICE**

- I ASIENTOS DE APERTURA
- VII.1.1 REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS
- VII.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO
- II.1.1 IMPUESTOS
- II.1.2 CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
- II.1.3 CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS
- II.1.4 DERECHOS
- II.1.5 PRODUCTOS
- II.1.6 APROVECHAMIENTOS
- II.1.7 VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- II.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
- II.2.1 VENTAS DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES
- III.1.1 SERVICIOS PERSONALES
- III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS
- III.1.3 SERVICIOS GENERALES
- III.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
- III.1.5 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
- III.1.6 INTERÉS, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA
- III.2.1 COMPRA DE BIENES
- III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
- III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS
- IV.2.1 ARRENDAMIENTO FINANCIERO
- V.1.1 FONDOS DE TERCEROS, BIENES Y VALORES EN GARANTÍA
- V.1.2 DEUDORES DIVERSOS
- V.1.3 ALMACÉN E INVENTARIOS
- V.1.4 BIENES CONCESIÓN
- V.1.5 BIENES EN COMODATO
- V.1.6 VENTA DE BIENES PROVENIENTES DE ADJUDICACIONES, DECOMISOS Y DACIÓN EN PAGO
- V.1.7 DIFERENCIAS CAMBIARIAS EN MONEDA EXTRANJERA Y TÍTULOS
- V.1.8 FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE
- V.1.9 OTROS GASTOS
- V.2.1 ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES
- V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES
- V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS
- V.2.4 INVERSIONES
- VI.1 OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO
- VI.2 PRÉSTAMOS OTORGADOS
- VI.3 EJECUCIÓN DE AVALES Y GARANTÍAS
- VI.5 INVERSIONES FINANCIERAS
- VII.2.1 AVALES, FIANZAS Y GARANTÍAS
- VII.2.2 VALORES



Elaboró C.R. REMEDIOS PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

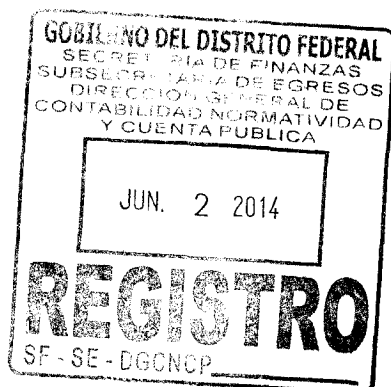
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 217 de
365**

- VII.2.5 JUICIOS
- VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS
- VIII.1.2 CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES
- VIII.1.3 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS

**043**

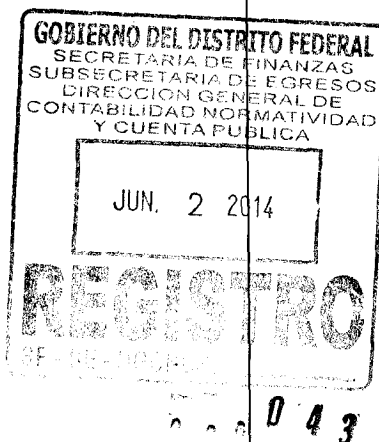
Elaboró C. P. RENE URIBEA PONCE DE LEÓN J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER SILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE EL HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 218 de
365****GUÍA CONTABILIZADORA****I. ASIENTO DE APERTURA**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Al inicio del Año	1.0.0.0 Activo	2.0.0.0 Pasivo		
				3.0.0.0 Hacienda	3.0.0.0 Hacienda		
				Pública/ Patrimonio	Pública/ Patrimonio		
				7.0.0.0 Cuentas de	7.0.0.0 Cuentas de		
				Orden Contable	Orden Contable		



Elaboró C.P. RENE URREGO PONCE DE LEÓN J.U. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

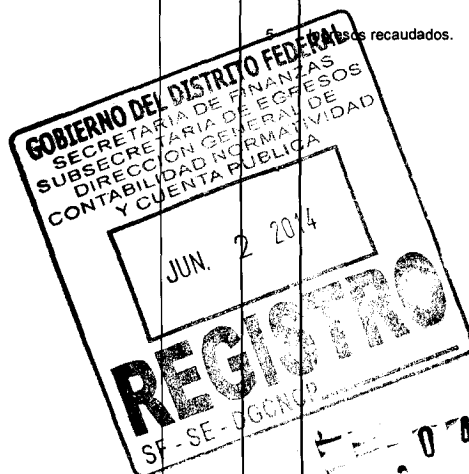
CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día Mes Año
01 01 2013

Pág. 219 de
365

VII.1.1 REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ley de ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual			8.1.1.2 Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal	8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal
2	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3.2 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal	8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal
3	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal	8.1.3.2 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal
4	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal
5	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente			8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal	8.1.5.2 Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal



Elaboró, C.P. RENÉ URIBEA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	- Revisó, LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó, JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 220 de
365**VII.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal	8.2.1.2 Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal	8.2.3 .2Modifica- ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal
3	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3.2 Modifica- ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal	8.2.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal	8.2.3.2 Modifica- ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3.2 Modifica- ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal	8.2.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal
	Presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal	8.2.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA GENERAL DE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y CONTABILIDAD PÚBLICA
JUN. 2 2014

Elaboró

C.P. RENÉ URRIAGA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER ALBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JACQUELINE CHOIST TAPA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 221 de
365**

7	Por el presupuesto devengado.	Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente			8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal	8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal
8	Por el presupuesto ejercido.	Factura.	Frecuente			8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal
9	Por el presupuesto pagado.	Cheque, transferencias bancarias, efectivo.	Frecuente			8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal	8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, NORMALIDAD Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

REGISTRO

SF - SE - DGCNCP

043

Elaboró C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VÁZQUEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 222 de
365**II.1.7 VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios.↔	Factura, contrato de compra venta o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	4.1.7.3.2 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados Sector Paraestatal	8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal
2	Por el cobro por el ingreso de venta de bienes y prestación de servicios.↔	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1.2 Efectivo Sector Paraestatal o 1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal	1.1.2.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal	8.1.5.2 Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal
3	Por el depósito de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios recibidos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal	1.1.1.1.2 Efectivo Sector Paraestatal		
4	Por la devolución y pago de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.↔	Autorización de la devolución, cheque o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.7.3.2 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados Sector Paraestatal 2.1.1.8.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	2.1.1.8.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal	8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal
				2.1.1.8.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal	8.1.5.2 Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE GASTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, FISCALIDAD Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

RECIBIDO

SF - SE. CONT.

043

NOTA:
↔Registros Automáticos

Elaboró

C.P. RENE URIAGA PONCE DE
LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO MANUAL DE CONTABILIDAD

Día Mes Año
01 01 2013

Pág. 223 de 365

II.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
APORTACIONES							
7	Por el devengado de aportaciones. ↔	Calendario de pagos, previo cumplimiento de las reglas de operación.	Frecuente	1.1.2.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	4.2.1.2.2 Aportaciones Sector Paraestatal	8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal
8	Por el cobro de aportaciones. ↔	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal	1.1.2.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal	8.1.5.2 Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal
9	Por la devolución de aportaciones.	Autorización de la devolución, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.1.2.2 Aportaciones Sector Paraestatal	2.1.1.8.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal	8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal
				2.1.1.8.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal	8.1.5.2 Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal
CONVENIOS							
10	Por el devengado de los ingresos por convenios. ↔	Convenio o documento de cobro.	Frecuente	1.1.2.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	4.2.1.3.2 Convenios Sector Paraestatal	8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal
11	Por el cobro de los ingresos por convenios. ↔	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal	1.1.2.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal	8.1.5.2 Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal
12	Por la devolución de los ingresos por convenios.	Autorización de la devolución, Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.1.3.2 Convenios Sector Paraestatal	2.1.1.8.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal	8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal
				2.1.1.8.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal	8.1.5.2 Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE FINANZAS

SUBSECRETARIA DE EGRESOS

DIRECCION GENERAL DE

CONTABILIDAD NORMATIVIDAD

Y CUENTA PUBLICA

JUN. 2 2014

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVA
Y CUENTA PÚBLICA

JUN 2 2014

Elaboró
C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 224 de
365**II.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
13	TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES Por el devengado y cobro por trans- ferencias y asignaciones. ***	Estado de Cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público Sector Paraestatal	8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal
14	Por la devolución por transferencias y asignaciones.	Autorización de la devolución, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependenci as y Otros Sector Paraestatal	1.1.2.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal	8.1.5.2 Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal
				4.2.2.2.2 Transferenci as al Resto del Sector Público Sector Paraestatal	2.1.1.8.2 Devolucione s de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal	8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal
				2.1.1.8.2 Devolucione s de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencia s y Otros Sector Paraestatal	8.1.5.2 Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

REGISTRO
SF - SE - DGONCE

0743

Elaboró

C.P. RENE URIEGA PONCE DE
LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JACQUELINE HOIST TAPIA
PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 225 de
365**II.2.1 VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado por venta de bienes inmuebles de uso a su valor en libros y baja del bien.	Contrato de compra-venta o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	1.2.3.1.2 Terrenos Sector Paraestatal o 1.2.3.3.2 Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal	8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal
	- Baja de la depreciación.			1.2.6.1.2 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles Sector Paraestatal			
2	Por el devengado por venta de bienes inmuebles de uso con pérdida y baja del bien.	Contrato de compra-venta o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	1.2.3.1.2 Terrenos Sector Paraestatal o 1.2.3.3.2 Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal	8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal
	Baja de la depreciación.			1.2.6.1.2 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles Sector Paraestatal			
	Registro de la pérdida.			5.5.9.9.2 Otras Gastos Varios Sector Paraestatal			
	Por el devengado por venta de bienes inmuebles de uso con utilidad y baja del bien.	Contrato de compra-venta o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	1.2.3.1.2 Terrenos Sector Paraestatal o 1.2.3.3.2 Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal	8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal

JUN. 2 2014

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICAElaboró
C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALESRevisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZASAutorizó
JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

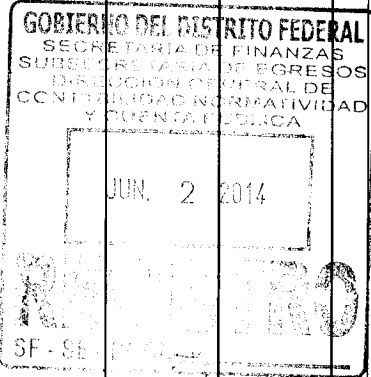
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 226 de
365****II.2.1 VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	- Baja de la depreciación.			1.2.6.1.2 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles Sector Paraestatal			
	- Registro de la utilidad.				4.3.9.9.2 Otros Ingresos y Beneficios Varios Sector Paraestatal		
	Por el cobro por la venta de bienes inmuebles de uso.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.1.2 Efectivo Sector Paraestatal 1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otras Sector Paraestatal	1.1.2.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengado Sector Paraestatal	8.1.5.2 Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal
	Por los depósitos de los ingresos por venta de bienes de uso recibidos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Eventual	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otras Sector Paraestatal	1.1.1.1.2 Efectivo Sector Paraestatal		
	Por los depósitos de los ingresos por venta de bienes muebles no registrados en el inventario recibidos en caja.	Ficha de depósito, o estado de cuenta bancario	Eventual	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otras Sector Paraestatal	1.1.1.1.2 Efectivo Sector Paraestatal		



043

Elaboró C. P. RENE URIBE SAPOUNCE DE LEON J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L. HOIST-TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VICENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 227 de
365****III.1.1 SERVICIOS PERSONALES**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones). ***	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente Sector Paraestatal o 5.1.1.2.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio Sector Paraestatal o 5.1.1.3.2 Remuneraciones Adicionales y Especiales Sector Paraestatal o 5.1.1.5.2 Otras Prestaciones Sociales y Económicas Sector Paraestatal o 5.1.1.6.2 Pago de Estímulos a Servidores Públicos Sector Paraestatal	2.1.1.1.2 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal o 2.1.1.7.2 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal	8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones). ***	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal
3	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales). ***	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1.2 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal	8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal	8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal
4	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral. ***	Resumen de nómina o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.4.2 Seguridad Social Sector Paraestatal o 5.1.3.9.2 Otros Servicios Generales Sector Paraestatal	2.1.1.1.2 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal o 2.1.1.7.2 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal	8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal

Elaboró
C.P. RENÉ URIBE GABONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE L'HOUIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 228 de
365**

5	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de cuotas y aportaciones patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral. ↔	Cuenta por liquidar certificada documento equivalente.	Frecuente			8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal
6	Por el pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral. ↔	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Periódica	2.1.1.1.2 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal o 2.1.1.7.2 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal	8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal	8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA
JUN 2 2014
REGISTRO
043

NOTA:
↔ Registros automáticos.

Elaboró C.P. RENÉ ORIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HOIST TAPIA PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día
01Mes
01Año
2013Pág. 229 de
365**III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	a) Registro de materiales y suministros en almacén. Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.1.5.1.1.2 Materiales de Administración de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal	2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal	8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Cuenta por Liquidar o Certificada documento equivalente.	Frecuente			8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal
3	Por el pago por adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal	8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal	8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal
4	Por la devolución de los materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	1.1.5.1.1.2 Materiales de Administración de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal	8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal
	Por la devolución de los materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.3.2 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	1.1.5.1.1.2 Materiales de Administración de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal	8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal
6	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal	1.1.2.3.2 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal 8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal	8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal 8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

REGISTRO

SF - SE - 11-13

043

Elaboró C.P. RENÉ ORIEGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L'HÔST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 230 de
365**III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
7	Por el consumo de materiales y suministros por el ente público.	Tarjeta de salida de almacén documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1.2 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal o	1.1.5.1.1.2 Materiales de Administración Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal		
				5.1.2.2.2 Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal			
				5.1.2.4.2 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal o			
				5.1.2.5.2 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal o			
				5.1.2.6.2 Combustibles, Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal o			
				5.1.2.7.2 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal o			
				5.1.2.8.2 Materiales y Suministros para Seguridad Sector Paraestatal o			
				5.1.2.9.2 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores Sector Paraestatal			

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD, NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

043

Elaboró

C.P. RENÉ URREGO PONCE DE
LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALÉNQUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO MANUAL DE CONTABILIDAD

Día Mes Año
01 01 2013

Pág. 231 de 365

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
8	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros. ~	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1.2 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal O 5.1.2.2.2 Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal 5.1.2.4.2 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal O 5.1.2.5.2 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal O 5.1.2.6.2 Combustibles, Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal O 5.1.2.7.2 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal O 5.1.2.8.2 Materiales y Suministros para Seguridad Sector Paraestatal O 5.1.2.9.2 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores Sector Paraestatal	2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal	8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

REGISTRO
SE - SF - D.F. - D.

043

Elaboró
C.P. RENÉ URRUTIA PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

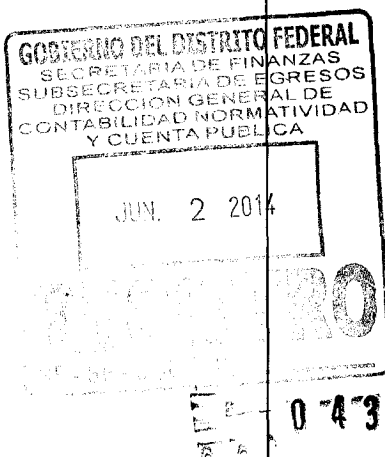
Autorizó
JACQUELINE L. HOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 232 de
365**III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de materiales y suministros. ~	Cuenta por liquidar certificada documento equivalente.	Frecuente			8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal
10	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros. ~	Cheque, ficha de depósito transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal	8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal	8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal
11	Por la devolución de materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	5.1.2.1.2 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal	8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal
					5.1.2.2.2 Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal	8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal
					5.1.2.4.2 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal		
					5.1.2.6.2 Combustibles, Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal		
					5.1.2.7.2 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal		
					5.1.2.8.2 Materiales y Suministros para Seguridad Sector Paraestatal		
					5.1.2.9.2 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores Sector Paraestatal		



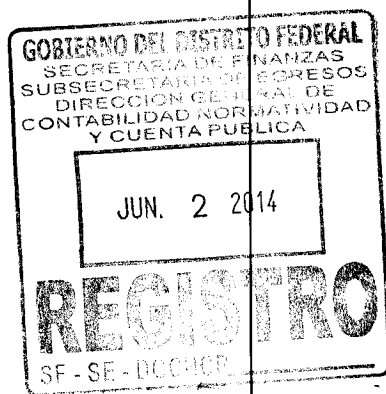
Elaboró C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE D'HOIST TAPIA PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año
01 01 2013Pág. 233 de
365**III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
12	Por la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.3.2 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	5.1.2.1.2 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal o 5.1.2.2.2 Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal o 5.1.2.4.2 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal o 5.1.2.5.2 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal o 5.1.2.6.2 Combustibles, Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal o 5.1.2.7.2 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal o 5.1.2.8.2 Materiales y Suministros para Seguridad Sector Paraestatal o 5.1.2.9.2 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores Sector Paraestatal	8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal 8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal 8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal 8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal 8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal 8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal



Elaboró C.P. RENÉ URIBGA PONCE DE LEÓN J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	Revisó LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizó JACQUELINE L. HOIST TAPIA PRESIDENTA
AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		VIGENTE DESDE: 01-01-13



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE CONTABILIDAD

Día Mes Año
01 01 2013Pág. 234 de
365

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
15	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de materiales y suministros con nota de crédito.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal
16	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Frecuente	2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	1.1.2.3.2 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal	8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal
17	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal	1.1.2.3.2 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector Paraestatal		

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

REGISTRO

043

NOTA:

Registros automáticos.

Se complementa con la guía V.2.2.

Anticipos a Proveedores.

Elaboró

C.P. RENÉ URREGA PONCE DE
LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS
VALENZUELA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JACQUELINE LHOIST TAPIA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

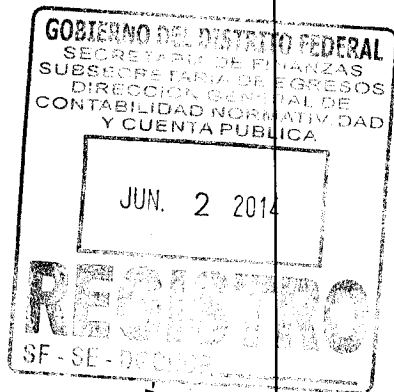
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día Mes Año
01 01 2013

Pág. 235 de 365

III.1.3 SERVICIOS GENERALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de contratación de servicios generales. ~	Factura documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1.2 Servicios Básicos Sector Paraestatal o	2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal	8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal
				5.1.3.2.2 Servicios de Arrendamiento Sector Paraestatal o			
				5.1.3.3.2 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Sector Paraestatal o			
				5.1.3.4.2 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Sector Paraestatal o			
				5.1.3.5.2 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Sector Paraestatal o			
				5.1.3.6.2 Servicios de Comunicación Social y Publicidad Sector Paraestatal o			
				5.1.3.7.2 Servicios de Traslado y Viáticos Sector Paraestatal			
				5.1.3.8.2 Servicios Oficiales Sector Paraestatal			



Elaboró
C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó
JACQUELINE FLORESTA
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Día	Mes	Año
01	01	2013

**Pág. 236 de
365****III.1.3 SERVICIOS GENERALES**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				O 5.1.3.9.2 Otros Servicios Generales Sector Paraestatal			
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios generales. ~~~	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal	8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal
3	Por el pago por la adquisición de servicios generales. ~~~	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal	1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencia s y Otros Sector Paraestatal	8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal	8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD, NORMATIVIDAD
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

043

NOTA:
~~~ Registros automáticos.

Elaboró  
**C.P. RENE URREGO PONCE DE LEÓN**  
J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS GENERALES

Revisó  
**LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA**  
COORDINADOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó  
**JACQUELINE L'HOIST TAPIA**  
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día  
01Mes  
01Año  
2013Pág. 237 de  
365**III.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

| No. | CONCEPTO                                                                                                      | DOCUMENTO FUENTE                                         | PERIODICIDAD | REGISTRO                                                                                                                                                          |                                                                               |                                                             |                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                               |                                                          |              | CONTABLE                                                                                                                                                          |                                                                               | PRESUPUESTAL                                                |                                                                |
|     |                                                                                                               |                                                          |              | CARGO                                                                                                                                                             | ABONO                                                                         | CARGO                                                       | ABONO                                                          |
| 1   | Por el devengado de ayudas sociales. ↔                                                                        | Calendario de pagos del convenio.                        | Frecuente    | 5.2.4.1.2 Ayudas Sociales a Personas Sector Paraestatal o<br>5.2.4.2.2 Becas Sector Paraestatal o<br>5.2.4.3.2 Ayudas Sociales a Instituciones Sector Paraestatal | 2.1.1.5.2 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal | 8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal |
| 2   | Por el otorgamiento de ayudas sociales. ↔                                                                     | Contrato, convenio, acta o equivalente                   | Frecuente    |                                                                                                                                                                   |                                                                               | 8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal  | 8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal    |
| 3   | Por el pago de ayudas sociales. ↔                                                                             | Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.    | Frecuente    | 2.1.1.5.2 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal                                                                                     | 1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal                     | 8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal    | 8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal     |
| 4   | Por el devengado de transferencias por obligación de Ley.                                                     | Calendario de pago o documento equivalente.              | Frecuente    | 5.2.7.1.2 Transferencias por Obligación de Ley Sector Paraestatal                                                                                                 | 2.1.1.5.2 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal | 8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal |
| 5   | Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias por obligación de Ley. | Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente. | Frecuente    |                                                                                                                                                                   |                                                                               | 8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal  | 8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal    |
| 6   | Por el pago de las transferencias por obligación de Ley.                                                      | Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria     | Frecuente    | 2.1.1.5.2 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal                                                                                     | 1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal                     | 8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal    | 8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal     |

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
CONTABILIDAD NORMATIVIDAD  
Y CUENTA PÚBLICA

JUL 2 2014

NOTA:

↔ Registros automáticos.

SF - SE - DCC

|                                                                                               |                                                                                              |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Elaboró<br>O.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE LYHOISTAPIA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 238 de  
365**III.2.1 COMPRA DE BIENES**

| No. | CONCEPTO                                                                                       | DOCUMENTO<br>FUENTE                                  | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                 |                                                                            |                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                |                                                      |                   | CONTABLE                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                 | PRESUPUESTAL                                                               |                                                                               |
|     |                                                                                                |                                                      |                   | CARGO                                                                                                                                                                                                                           | ABONO                                                                           | CARGO                                                                      | ABONO                                                                         |
| 1   | Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles. ↔                                      | Acta de recepción de bienes o documento equivalente. | Frecuente         | 1.2.3.1.2<br>Terrenos<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>1.2.3.3.2<br>Edificios no<br>Habitacio-<br>nales Sector<br>Paraestatal<br>o<br>1.2.3.6.2.2<br>Edificios no<br>Habitacio-<br>nales en<br>Proceso<br>Sector<br>Paraestatal | 2.1.1.2.2<br>Proveedores<br>por Pagar a<br>Corto Plazo<br>Sector<br>Paraestatal | 8.2.5.2<br>Presupuesto<br>de Egresos<br>Devengado<br>Sector<br>Paraestatal | 8.2.4.2<br>Presupuesto<br>de Egresos<br>Comprometido<br>Sector<br>Paraestatal |
| 2   | Por la expedición de cuenta por liquidar certificada por la adquisición de bienes inmuebles. ↔ | Cuenta por liquidar o documento equivalente.         | Frecuente         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                 | 8.2.6.2<br>Presupuesto<br>de Egresos<br>Ejercido<br>Sector<br>Paraestatal  | 8.2.5.2<br>Presupuesto<br>de Egresos<br>Devengado<br>Sector<br>Paraestatal    |
| 3   | Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles. ↔                                           | Cheque, ficha de depósito transferencia bancaria.    | Frecuente         | 2.1.1.2.2<br>Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal                                                                                                                                                             | 1.1.1.3.2<br>Bancos/<br>Dependencia<br>s y Otros<br>Sector<br>Paraestatal       | 8.2.7.2<br>Presupuesto<br>de Egresos<br>Pagado<br>Sector<br>Paraestatal    | 8.2.6.2<br>Presupuesto<br>de Egresos<br>Ejercido<br>Sector<br>Paraestatal     |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
CONTABILIDAD, NORMATIVIDAD  
Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

043

NOTA:  
↔ Registros automáticos.  
Se complementa con la guía V.2.2.  
Anticipos a Proveedores.

Elaboró

C.P. RENE URRIAGA PONCE DE  
LEÓN  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS  
VALENZUELA  
COORDINADOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JACQUELINE L'HÔISTAPPA  
PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

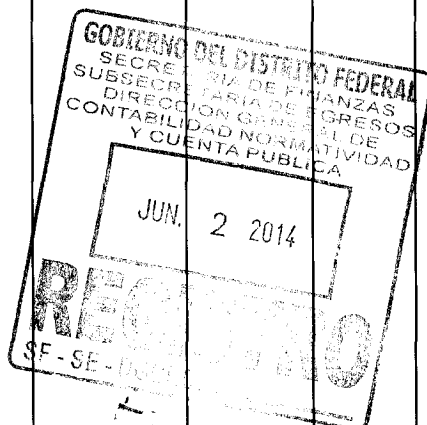
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 239 de  
365****V.1.2 DEUDORES DIVERSOS**

| No. | CONCEPTO                          | DOCUMENTO<br>FUENTE                                   | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                                |                                                                         |              |       |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
|     |                                   |                                                       |                   | CONTABLE                                                                |                                                                         | PRESUPUESTAL |       |
|     |                                   |                                                       |                   | CARGO                                                                   | ABONO                                                                   | CARGO        | ABONO |
| 1   | Por los deudores diversos.        | Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria. | Frecuente         | 1.1.2.3.2 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector paraestatal | 1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal               |              |       |
| 2   | Por el cobro a deudores diversos. | Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria. | Frecuente         | 1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal               | 1.1.2.3.2 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo Sector paraestatal |              |       |

**RECIBIDO**  
SF-SE-UN  
043

Elaboró  
**C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN**  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó  
**LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA**  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó  
**JACQUELINE L'HOIST TAPIA**  
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 240 de  
365****V.1.3 ALMACÉN E INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

| No. | CONCEPTO                                                 | DOCUMENTO<br>FUENTE                                    | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                                                                      |                                                                                                             |              |       |
|-----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
|     |                                                          |                                                        |                   | CONTABLE                                                                                                      |                                                                                                             | PRESUPUESTAL |       |
|     |                                                          |                                                        |                   | CARGO                                                                                                         | ABONO                                                                                                       | CARGO        | ABONO |
| 1   | De la entrada de Inventario de, materiales y suministros | Tarjeta de entrada de almacén o documento equivalente. | Frecuente         | 1.1.4.5.2<br>Bienes en Tránsito Sector Paraestatal o                                                          | 5.1.2.1.2<br>Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal o |              |       |
|     |                                                          |                                                        |                   | 1.1.5.1.1.2<br>Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal o | 5.1.2.2.2<br>Alimentos y Utensilios Sector paraestatal o                                                    |              |       |
|     |                                                          |                                                        |                   | 1.1.5.1.2.2<br>Alimentos y Utensilios Sector paraestatal o                                                    | 5.1.2.7.2<br>Vestuario, Blancos, Prendas de protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal            |              |       |
|     |                                                          |                                                        |                   | 1.1.5.1.6.2<br>Vestuario, Blancos, Prendas de protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal            |                                                                                                             |              |       |

Elaboró

C.P. RENE VIREGAL RONCE DE  
LEÓN  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS  
VALENZUELA  
COORDINADOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

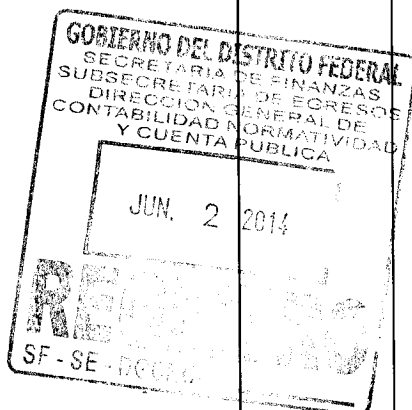
JACQUELINE L'HOIST SAPIA  
PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 241 de  
365**V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES**

| No. | CONCEPTO                                                                                                                                   | DOCUMENTO FUENTE                                           | PERIODICIDAD | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                            |                                                            |              | CONTABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | PRESUPUESTAL                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                              |
|     |                                                                                                                                            |                                                            |              | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ABONO                                                                                                                    | CARGO                                                                                                                                                                                                  | ABONO                                                                                                                                                                                                        |
| 1   | <b>A. ANTICIPOS SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA.</b><br>Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios. | Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente. | Frecuente    | 1.1.3.1.2<br>Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1.1.1.3.2<br>Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal                                                             |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                              |
| 2   | Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.                                     | Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente. | Frecuente    | 5.1.2.1.2<br>Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal o<br>5.1.2.2.2<br>Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal o<br>5.1.2.4.2<br>Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal o<br>5.1.2.5.2<br>Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal o<br>5.1.2.6.2<br>Combustibles Lubrificantes y Aditivos Sector Paraestatal o<br>5.1.2.7.2<br>Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal o | 1.1.3.1.2<br>Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal | 8.2.5.2<br>Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal<br><br>8.2.6.2<br>Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal<br><br>8.2.7.2<br>Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal | 8.2.4.2<br>Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal<br><br>8.2.5.2<br>Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal<br><br>8.2.6.2<br>Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal |



43

|                                                                                                 |                                                                                              |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C. P. RENÉ URRIAGA PANCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HÔISTAPIA<br>PRESIDENTA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

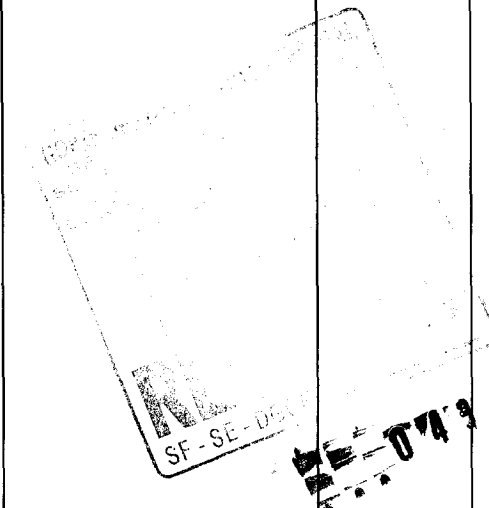


**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 242 de  
365****V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES**

| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO<br>FUENTE | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |              |       |
|-----|----------|---------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|-------|
|     |          |                     |                   | CONTABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       | PRESUPUESTAL |       |
|     |          |                     |                   | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ABONO | CARGO        | ABONO |
|     |          |                     |                   | 5.1.2.8.2<br>Materiales y<br>Suministros<br>para<br>Seguridad<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.2.9.2<br>Herramientas<br>Refacciones<br>y Accesorios<br>Menores<br>Sector<br>Paraestatal<br>5.1.3.1.2<br>Servicios<br>Básicos<br>Sector<br>Paraestatal<br>5.1.3.2.2<br>Servicios de<br>Arrenda-<br>miento<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.3.3.2<br>Servicios<br>Profesionales<br>Científicos y<br>Técnicos y<br>Otros<br>Servicios<br>Sector<br>paraestatal<br>o<br>5.1.3.4.2<br>Servicios<br>Financieros,<br>Bancarios y<br>Comerciales<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.3.5.2<br>Servicios de<br>Instalación,<br>Reparación,<br>Manten-<br>imiento y<br>Conservación<br>Sector<br>Paraestatal<br>5.1.3.6.2<br>Servicios de<br>Comunica-<br>ción Social y<br>Publicidad<br>Sector<br>Paraestatal<br>5.1.3.7.2<br>Servicios de<br>Traslado y<br>Viáticos<br>Sector<br>Paraestatal |       |              |       |



|                                                                                                            |                                                                                                           |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENÉ ORIEGA PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALANZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE V. HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

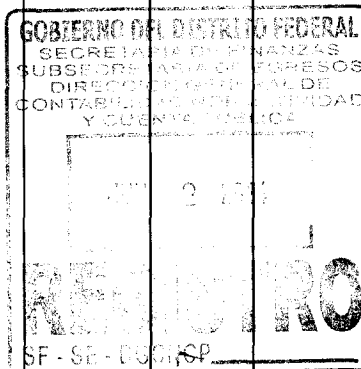
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año  |
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 243 de  
365****V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES**

| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO<br>FUENTE | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                                                                                                        |       |              |       |
|-----|----------|---------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|-------|
|     |          |                     |                   | CONTABLE                                                                                                                                        |       | PRESUPUESTAL |       |
|     |          |                     |                   | CARGO                                                                                                                                           | ABONO | CARGO        | ABONO |
|     |          |                     |                   | o<br>5.1.3.8.2<br>Servicios<br>Oficiales<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.3.9.2<br>Otros<br>Servicios<br>Generales<br>Sector<br>Paraestatal |       |              |       |

SF - SE - DUCOP  
11 043

|                                                                                                     |                                                                                                    |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENE URIBEA PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINEZ HOYT TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

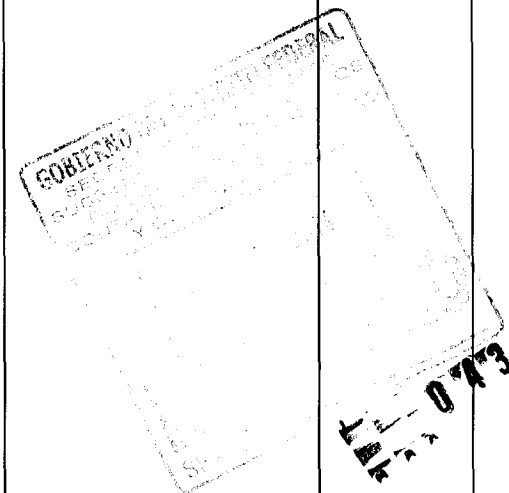
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 244 de  
365****V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES**

| No. | CONCEPTO                                                                                                                                                                  | DOCUMENTO<br>FUENTE                                        | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                             |                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                           |                                                            |                   | CONTABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  | PRESUPUESTAL                                                |                                                                |
|     |                                                                                                                                                                           |                                                            |                   | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ABONO                                                            | CARGO                                                       | ABONO                                                          |
| 1   | <b>B. REGISTRO DE ANTICIPOS CON AFECTACION PRESUPUESTARIA</b><br><br>Por el devengado de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios. | Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente. | Frecuente         | 5.1.2.1.2 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal o<br><br>5.1.2.2.2 Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal o<br><br>5.1.2.4.2 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal o<br><br>5.1.2.5.2 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal o<br><br>5.1.2.6.2 Combustibles Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal o<br><br>5.1.2.7.2 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal o | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal | 8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal |



|                                                                                                           |                                                                                                          |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br><br>C.R. RENE URUECA PONCE DE LEON<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó:</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó:</b><br><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

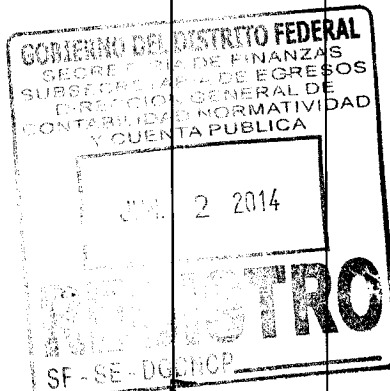
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año  |
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 245 de  
365****V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES**

| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO<br>FUENTE | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                                                                                       |       |              |       |
|-----|----------|---------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|-------|
|     |          |                     |                   | CONTABLE                                                                                                                       |       | PRESUPUESTAL |       |
|     |          |                     |                   | CARGO                                                                                                                          | ABONO | CARGO        | ABONO |
|     |          |                     |                   | 5.1.2.8.2<br>Materiales y<br>Suministros<br>para<br>Seguridad<br>Sector<br>Paraestatal<br>o                                    |       |              |       |
|     |          |                     |                   | 5.1.2.9.2<br>Herramientas<br>Refacciones<br>y Accesorios<br>Menores<br>Sector<br>Paraestatal                                   |       |              |       |
|     |          |                     |                   | 5.1.3.1.2<br>Servicios<br>Básicos<br>Sector<br>Paraestatal                                                                     |       |              |       |
|     |          |                     |                   | 5.1.3.2.2<br>Servicios de<br>Arrenda-<br>miento<br>Sector<br>Paraestatal<br>o                                                  |       |              |       |
|     |          |                     |                   | 5.1.3.3.2<br>Servicios<br>Profesionales<br>Científicos y<br>Técnicos y<br>Otros<br>Servicios<br>Sector<br>paraestatal<br>o     |       |              |       |
|     |          |                     |                   | 5.1.3.4.2<br>Servicios<br>Financieros,<br>Bancarios y<br>Comerciales<br>Sector<br>Paraestatal<br>o                             |       |              |       |
|     |          |                     |                   | 5.1.3.5.2<br>Servicios de<br>Instalación,<br>Reparación,<br>Manten-<br>imiento y<br>Conservación<br>Sector<br>Paraestatal<br>o |       |              |       |
|     |          |                     |                   | 5.1.3.6.2<br>Servicios de<br>Comunica-<br>ción Social y<br>Publicidad<br>Sector<br>Paraestatal                                 |       |              |       |

**043**

|                                                                                                       |                                                                                                     |                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><b>C. P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN</b><br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><b>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA</b><br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><b>JACQUELINE L. HOIST TAPIA</b><br>PRESIDENTA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 246 de  
365****V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES**

| No. | CONCEPTO                                                                                                                                                 | DOCUMENTO<br>FUENTE                                    | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                        |                                                                          |                                                                           |                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                          |                                                        |                   | CONTABLE                                                                                                                                                                                                                        |                                                                          | PRESUPUESTAL                                                              |                                                 |
|     |                                                                                                                                                          |                                                        |                   | CARGO                                                                                                                                                                                                                           | ABONO                                                                    | CARGO                                                                     | ABONO                                           |
|     |                                                                                                                                                          |                                                        |                   | 5.1.3.7.2<br>Servicios de<br>Traslado y<br>Viáticos<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.3.8.2<br>Servicios<br>Oficiales<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.3.9.2<br>Otros<br>Servicios<br>Generales<br>Sector<br>Paraestatal |                                                                          |                                                                           |                                                 |
| 2   | Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios. | Cuenta por liquidar certificada documento equivalente. | Frecuente         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                          | 8.2.6.2<br>Presupuesto<br>de Egresos<br>Ejercido<br>Sector<br>Paraestatal | 8.2.5<br>Presupuesto<br>de Egresos<br>Devengado |
| 3   | Por el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.                                                          | Cheque, ficha de depósito transferencia bancaria.      | Frecuente         | 2.1.1.2.2<br>Proveedores<br>por Pagar a<br>Corto Plazo<br>Sector<br>Paraestatal                                                                                                                                                 | 1.1.1.3.2<br>Bancos/<br>Dependencias<br>y Otros<br>Sector<br>Paraestatal | 8.2.7.2<br>Presupuesto<br>de Egresos<br>Pagado                            | 8.2.6<br>Presupuesto<br>de Egresos<br>Ejercido  |

|                                                                                                     |                                                                                                     |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><b>C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN</b><br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><b>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA</b><br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><b>JACQUELINE L'HOIST-TAPPA</b><br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

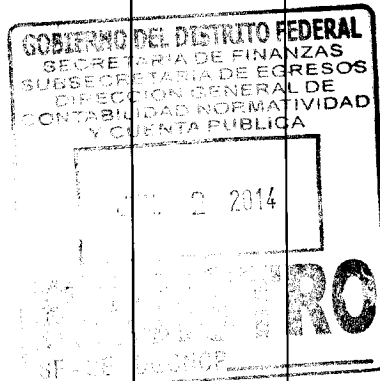
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 247 de  
365****V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES**

| No. | CONCEPTO                                                                                                | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | REGISTRO                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
|     |                                                                                                         |                  |              | CONTABLE                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PRESUPUESTAL |       |
|     |                                                                                                         |                  |              | CARGO                                                                                                                    | ABONO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CARGO        | ABONO |
| 4   | Por la reclasificación de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios. | Póliza de diario | Frecuente    | 1.1.3.1.2<br>Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal | 5.1.2.1.2<br>Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal<br>o<br>5.1.2.2.2<br>Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal<br>o<br>5.1.2.4.2<br>Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal<br>o<br>5.1.2.5.2<br>Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal<br>o<br>5.1.2.6.2<br>Combustibles Lubrificantes y Aditivos Sector Paraestatal<br>o<br>5.1.2.7.2<br>Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal<br>o |              |       |

**043**

Elaboró  
**C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN**  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó  
**LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA**  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó  
**JACQUELINE LHOIST TAPIA**  
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 248 de  
365****V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES**

| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO<br>FUENTE | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |              |       |
|-----|----------|---------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|-------|
|     |          |                     |                   | CONTABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       | PRESUPUESTAL |       |
|     |          |                     |                   | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ABONO | CARGO        | ABONO |
|     |          |                     |                   | 5.1.2.8.2<br>Materiales y<br>Suministros<br>para<br>Seguridad<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.2.9.2<br>Herramientas<br>Refacciones y<br>Accesorios<br>Menores<br>Sector<br>Paraestatal<br>5.1.3.1.2<br>Servicios<br>Básicos<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.3.2.2<br>Servicios de<br>Arrenda-<br>miento Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.3.6.2<br>Servicios de<br>Comunica-<br>ción Social y<br>Publicidad<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.3.7.2<br>Servicios de<br>Traslado y<br>Viáticos<br>Sector<br>Paraestatal<br>O<br>5.1.3.8.2<br>Servicios<br>Oficiales<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.3.9.2<br>Otros<br>Servicios<br>Generales<br>Sector<br>Paraestatal |       |              |       |

|                                                                                                     |                                                                                                    |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENE URIBEA PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HOISTAPIA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



# GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

## CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

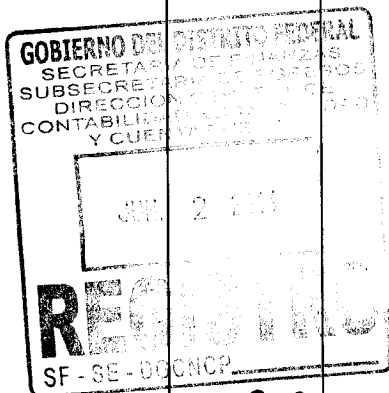
### MANUAL DE CONTABILIDAD

Día Mes Año  
01 01 2013

Pág. 249 de 365

#### V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

| No. | CONCEPTO                                                                                            | DOCUMENTO FUENTE                                              | PERIODICIDAD | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |              |       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
|     |                                                                                                     |                                                               |              | CONTABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       | PRESUPUESTAL |       |
|     |                                                                                                     |                                                               |              | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ABONO                                                                                                                 | CARGO        | ABONO |
| 5   | Por la aplicación del anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios. | Recibo, facturas, contratos, recibos o documento equivalente. | Frecuente    | 5.1.2.1.2 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal<br>o<br>5.1.2.2.2 Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal<br>o<br>5.1.2.4.2 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Sector Paraestatal<br>o<br>5.1.2.5.2 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Sector Paraestatal<br>o<br>5.1.2.6.2 Combustibles Lubricantes y Aditivos Sector Paraestatal<br>o<br>5.1.2.7.2 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal<br>o<br>5.1.2.8.2 Materiales y Suministros para Seguridad Sector Paraestatal<br>o<br>5.1.2.9.2 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores Sector Paraestatal | 1.1.3.1.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal |              |       |



043

Elaboró  
C.P. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó  
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó  
JACQUELINE L'HÔIST TAPIA  
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 250 de  
365****V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES**

| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO<br>FUENTE | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                                                                                       |       |              |       |
|-----|----------|---------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|-------|
|     |          |                     |                   | CONTABLE                                                                                                                       |       | PRESUPUESTAL |       |
|     |          |                     |                   | CARGO                                                                                                                          | ABONO | CARGO        | ABONO |
|     |          |                     |                   | 5.1.3.1.2<br>Servicios<br>Básicos<br>Sector<br>Paraestatal<br>o                                                                |       |              |       |
|     |          |                     |                   | 5.1.3.2.2<br>Servicios de<br>Arrenda-<br>miento<br>Sector<br>Paraestatal<br>o                                                  |       |              |       |
|     |          |                     |                   | 5.1.3.5.2<br>Servicios de<br>Instalación,<br>Reparación,<br>Manten-<br>imiento y<br>Conservación<br>Sector<br>Paraestatal<br>o |       |              |       |
|     |          |                     |                   | 5.1.3.6.2<br>Servicios de<br>Comunica-<br>ción Social y<br>Publicidad<br>Sector<br>Paraestatal<br>o                            |       |              |       |
|     |          |                     |                   | 5.1.3.7.2<br>Servicios de<br>Traslado y<br>Viáticos<br>Sector<br>Paraestatal<br>o                                              |       |              |       |
|     |          |                     |                   | 5.1.3.8.2<br>Servicios<br>Oficiales<br>Sector<br>Paraestatal<br>o                                                              |       |              |       |
|     |          |                     |                   | 5.1.3.9.2<br>Otros<br>Servicios<br>Generales<br>Sector<br>Paraestatal                                                          |       |              |       |

NOTA:  
Los registros 1, 2, 3, 4 y 5 se realizan de  
manera simultánea.

|                                                                                                       |                                                                                                        |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

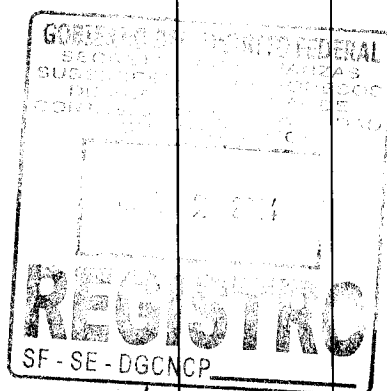
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 251 de  
365****V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES**

| No. | CONCEPTO                                                                                                                                                      | DOCUMENTO FUENTE                                           | PERIODICIDAD | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                               |                                                            |              | CONTABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PRESUPUESTAL                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                     |
|     |                                                                                                                                                               |                                                            |              | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ABONO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CARGO                                                                                                                                                                                         | ABONO                                                                                                                                                                                               |
| 1   | <b>A. REGISTRO DE ANTICIPOS A PROVEEDORES SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA</b><br><br>Por el anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles. | Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente. | Frecuente    | 1.1.3.2.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo<br><br>1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo                                                                                                                                                                                                                                                    | 1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                     |
| 2   | Por la aplicación del anticipo a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.                                                                      | Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente. | Frecuente    | 1.2.3.1.2 Terrenos Sector Paraestatal o<br>1.2.3.3.2 Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal o<br>1.2.4.1.1.2 Muebles de Oficina y Estantería Sector Paraestatal o<br><br>1.2.4.1.2.2 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería Sector Paraestatal o<br><br>1.2.4.1.3.2 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información Sector Paraestatal o<br>1.2.4.1.9.2 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración Sector Paraestatal o | 1.1.3.1.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal o<br><br>1.1.3.2.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo<br><br>1.1.3.1.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal | 8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal<br><br>8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal<br><br>8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal | 8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal<br><br>8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal<br><br>8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal |



11-043

|                                                                                                 |                                                                                                  |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE V. HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                |                                                                                                  | AGENTE DESDE: 01-01-13                                  |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 252 de  
365****V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES**

| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO<br>FUENTE | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |              |       |
|-----|----------|---------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|-------|
|     |          |                     |                   | CONTABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       | PRESUPUESTAL |       |
|     |          |                     |                   | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ABONO | CARGO        | ABONO |
|     |          |                     |                   | 1.2.4.2.1.2<br>Equipos y<br>Aparatos<br>Audiovi-<br>suales<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>1.2.4.2.3.2<br>Cámaras<br>Fotográficas<br>y de Video<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>1.2.4.4.1.2<br>Automóviles<br>y Equipo<br>Terrestre<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>1.2.4.6.5.2<br>Equipo de<br>Comunica-<br>ción y<br>Teleco-<br>municación<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>1.2.4.6.6.2<br>Equipos de<br>Generación<br>Eléctrica,<br>Aparatos y<br>Accesorios<br>Eléctricos<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>1.2.4.6.9.2<br>Otros<br>Equipos |       |              |       |

|                                                                                                        |                                                                                                        |                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.R. RENÉ URIBE PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L. HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



# GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

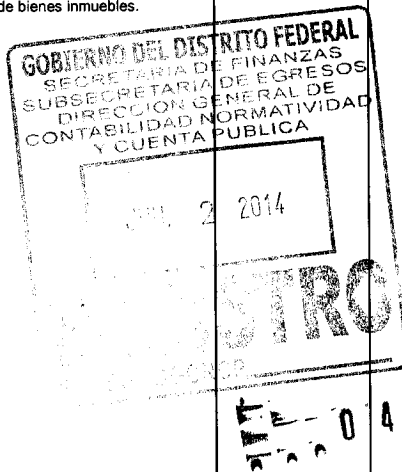
Día Mes Año  
01 01 2013

## CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO MANUAL DE CONTABILIDAD

Pág. 253 de 365

### V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

| B. REGISTRO DE ANTICIPO A PROVEEDORES CON AFECTACION PRESUPUESTARIA |                                                                                                                                            |                                                            |           |                                                                                                                         |                                                                                                                         |                                                             |                                                                |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1                                                                   | Por el devengado de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.                                                                           | Recibo, factura, contrato o documento equivalente.         | Frecuente | 1.2.3.1.2 Terrenos Sector Paraestatal o                                                                                 | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal                                                        | 8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal | 8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal |
|                                                                     | Ejemplo: Bienes Inmuebles                                                                                                                  |                                                            |           |                                                                                                                         |                                                                                                                         |                                                             |                                                                |
| 2                                                                   | Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles | Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.   | Frecuente | 1.2.3.3.2 Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal                                                                |                                                                                                                         | 8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal  | 8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector paraestatal    |
| 3                                                                   | Por el pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.                                                                                | Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.      | Frecuente | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo sector Paraestatal                                                        | 1.1.1.3.2 Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal                                                               | 8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal    | 8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal     |
| 4                                                                   | Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.                                                                     | Póliza de diario.                                          | Frecuente | 1.1.3.1.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal o | 1.2.3.1.2 Terrenos Sector Paraestatal o                                                                                 |                                                             |                                                                |
|                                                                     |                                                                                                                                            |                                                            |           | 1.1.3.2.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo                            | 1.2.3.3.2 Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal                                                                |                                                             |                                                                |
| 5                                                                   | Por la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.                                                                          | Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente. | Frecuente | 1.2.3.1.2 Terrenos Sector Paraestatal o                                                                                 | 1.1.3.1.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo Sector Paraestatal o |                                                             |                                                                |
|                                                                     |                                                                                                                                            |                                                            |           | 1.2.3.3.2 Edificios no Habitacionales Sector Paraestatal                                                                | 1.1.3.2.2 Anticipo a Proveedores                                                                                        |                                                             |                                                                |



|                                                                                                    |                                                                                               |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URIBECA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VAZQUEZ<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE NORST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                   |                                                                                               | VIGENTE DESDE: 01-01-13                              |

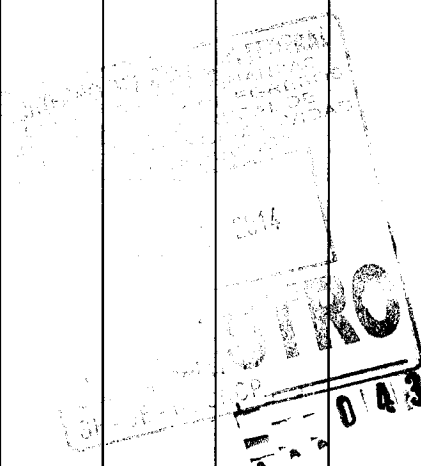
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 254 de  
365****NOTA:**

Los registros 1, 2, 3, 4 y 5 se realizan de manera simultánea.

por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo



Elaboró

C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JACQUELINE L'HOIST TAPIA  
PRESIDENTA

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

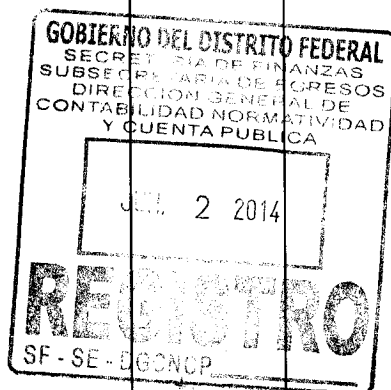
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 255 de  
365****V.2.4 INVERSIONES**

| No. | CONCEPTO                                                     | DOCUMENTO<br>FUENTE                          | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                                 |                                                                        |              |       |
|-----|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
|     |                                                              |                                              |                   | CONTABLE                                                                 |                                                                        | PRESUPUESTAL |       |
|     |                                                              |                                              |                   | CARGO                                                                    | ABONO                                                                  | CARGO        | ABONO |
| 1   | Por el devengado y compra de inversiones financieras.        | Estado de cuenta y/o transferencia bancaria. | Eventual          | 1.1.1.4.2<br>Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) Sector Paraestatal o | 2.1.1.9.2<br>Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal  |              |       |
|     |                                                              |                                              |                   | 2.1.1.9.2<br>Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal    | 1.1.1.3.2<br>Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal           |              |       |
| 2   | Por el cobro de las inversiones financieras y sus intereses. | Estado de cuenta y/o transferencia bancaria. | Eventual          | 1.1.1.3.2<br>Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal             | 1.1.1.4<br>Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) o                    |              |       |
|     |                                                              |                                              |                   |                                                                          | 1.1.1.4.2<br>Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) Sector Paraestatal |              |       |
|     |                                                              |                                              |                   |                                                                          | 2.1.1.9.2<br>Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal  |              |       |



0743

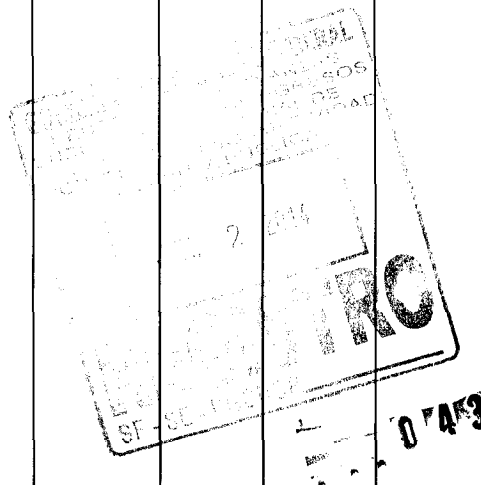
|                                                                                            |                                                                                              |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN<br>J.U. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE LHOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                           |                                                                                              | VIGENTE DESDE: 01-01-13                           |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 256 de  
365****MANUAL DE CONTABILIDAD****VII.2.2 VALORES**

| No. | CONCEPTO                                       | DOCUMENTO<br>FUENTE                             | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                   |                                                            |              |       |
|-----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|-------|
|     |                                                |                                                 |                   | CONTABLE                                                   |                                                            | PRESUPUESTAL |       |
|     |                                                |                                                 |                   | CARGO                                                      | ABONO                                                      | CARGO        | ABONO |
| 1   | Por los valores en custodia.                   | Oficio de autorización de recepción de valores. | Frecuente         | 7.1.1.2<br>Valores en<br>Custodia<br>Sector<br>paraestatal | 7.1.2.2<br>Custodia de<br>Valores<br>Sector<br>Paraestatal |              |       |
| 2   | Por la cancelación de los valores en custodia. | Oficio de liberación de valores.                | Frecuente         | 7.1.2.2<br>Custodia de<br>Valores<br>Sector<br>Paraestatal | 7.1.1.2<br>Valores en<br>Custodia<br>Sector<br>paraestatal |              |       |



|                                                                                               |                                                                                              |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.R. RENÉ URIEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

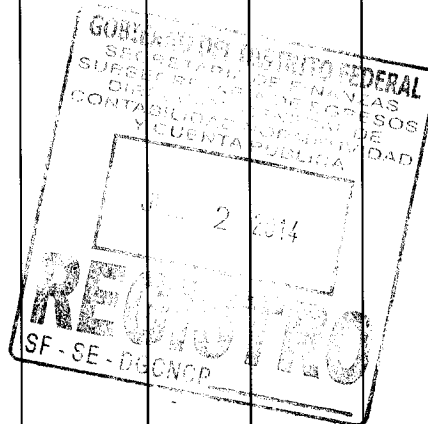
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 257 de  
365****VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS**

| No. | CONCEPTO                            | DOCUMENTO<br>FUENTE | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                                               |                                                                      |              |       |
|-----|-------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
|     |                                     |                     |                   | CONTABLE                                                                               |                                                                      | PRESUPUESTAL |       |
|     |                                     |                     |                   | CARGO                                                                                  | ABONO                                                                | CARGO        | ABONO |
| 1   | Por el cierre de cuentas de ingreso | Póliza de diario.   | Anual             | 4.3.1.9.2<br>Otros<br>Ingresos<br>Financieros<br>Sector<br>Paraestatal                 | 6.1.2<br>Resumen de<br>Ingresos y<br>Gastos<br>Sector<br>Paraestatal |              |       |
|     |                                     |                     |                   | 4.3.9.1.2<br>Otros<br>Ingresos de<br>Ejercicios<br>Anteriores<br>Sector<br>Paraestatal |                                                                      |              |       |
|     |                                     |                     |                   | 4.3.9.2.2<br>Bonificacio-<br>nes y<br>Descuentos<br>Obtenidos<br>Sector<br>Paraestatal |                                                                      |              |       |
|     |                                     |                     |                   | 4.3.9.9.2<br>Otros<br>Ingresos y<br>Beneficios<br>Varios<br>Sector<br>Paraestatal      |                                                                      |              |       |

**043**

|                                                                                                            |                                                                                                           |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENÉ ORIEGA PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINEA HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 258 de  
365****VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS**

| No. | CONCEPTO                          | DOCUMENTO FUENTE  | PERIODI-CIDAD | REGISTRO                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |       |
|-----|-----------------------------------|-------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
|     |                                   |                   |               | CONTABLE                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PRESUPUESTAL |       |
|     |                                   |                   |               | CARGO                                                                | ABONO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CARGO        | ABONO |
| 2   | Por el cierre de cuentas de gasto | Póliza de diario. | Anual         | 6.1.2<br>Resumen<br>de Ingresos<br>y Gastos<br>Sector<br>Paraestatal | 5.1.1.1.2<br>Remunera-<br>ciones al<br>Personal de<br>Carácter<br>Permanente<br><br>5.1.1.2.2<br>Remunera-<br>ciones al<br>Personal de<br>Carácter<br>Transitorio<br><br>5.1.1.4.2<br>Seguridad<br>Social<br><br>5.1.1.5.2<br>Otras<br>Prestacio-<br>nes<br>Sociales y<br>Económic-<br>as<br><br>5.1.1.6.2<br>Pago de<br>Estímulos<br>a<br>Servidore-<br>s Públicos<br><br>5.1.2.1.2<br>Materiales de<br>Administra-<br>ción, Emisión<br>de<br>Documentos<br>y Artículos<br>Oficiales<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.2.2.2<br>Alimentos y<br>Utensilios<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.2.4.2<br>Materiales y<br>Artículos de<br>Construc-ción<br>y de<br>Reparación<br>Sector<br>Paraestatal<br>5.1.2.5.2<br>Productos<br>Químicos,<br>Farmacéuti-<br>cos y de<br>Laboratorio<br>Sector<br>Paraestatal<br>5.1.2.6.2<br>Combustibles<br>Lubricantes y<br>Aditivos<br>Sector<br>Paraestatal | I            |       |

Elaboró

C.P. RENÉ URIEGA PONCE DE  
LEÓN  
J.U. DE RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS GENERALES

Revisó

LIC. JAVIER GABRIEL DENNIS  
VALENZUELA  
COORDINADOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

JACQUELINE L'HOIST TAPIA  
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

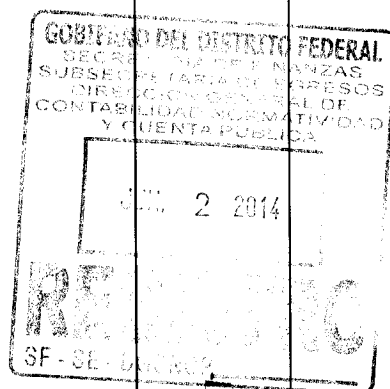
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año  |
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 259 de  
365****VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS**

| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO FUENTE | PERIODI- CIDAD | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |              |       |
|-----|----------|------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|-------|
|     |          |                  |                | CONTABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       | PRESUPUESTAL |       |
|     |          |                  |                | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ABONO | CARGO        | ABONO |
|     |          |                  |                | 5.1.2.8.2<br>Materiales y<br>Suministros<br>para<br>Seguridad<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.2.9.2<br>Herramientas<br>Refacciones y<br>Accesorios<br>Menores<br>Sector<br>Paraestatal<br>5.1.3.1.2<br>Servicios<br>Básicos<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.3.2.2<br>Servicios de<br>Arrenda-<br>miento Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.3.3.2<br>Servicios<br>Profesionales<br>Científicos y<br>Técnicos y<br>Otros<br>Servicios<br>Sector<br>paraestatal<br>o<br>5.1.3.4.2<br>Servicios<br>Financieros,<br>Bancarios y<br>Comerciales<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.3.5.2<br>Servicios de<br>Instalación,<br>Reparación,<br>Manten-<br>imiento y<br>Conservación<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.3.6.2<br>Servicios de<br>Comunica-<br>ción Social y<br>Publicidad<br>Sector<br>Paraestatal<br>O |       |              |       |

**043**

|                                                                                                          |                                                                                                        |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URTEAGA PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

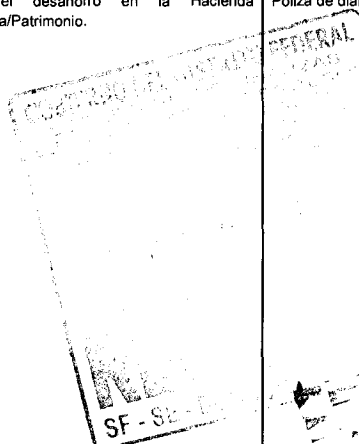
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 260 de  
365****VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS**

| No. | CONCEPTO                                            | DOCUMENTO<br>FUENTE | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |       |
|-----|-----------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
|     |                                                     |                     |                   | CONTABLE                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PRESUPUESTAL |       |
|     |                                                     |                     |                   | CARGO                                                                | ABONO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CARGO        | ABONO |
|     |                                                     |                     |                   |                                                                      | 5.1.3.7.2<br>Servicios de<br>Traslado y<br>Viáticos<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.1.3.8.2<br>Servicios<br>Oficiales<br>Sector<br>Paraestatal<br>5.1.3.9.2<br>Otros<br>Servicios<br>Generales<br>Sector<br>Paraestatal<br>5.2.4.1.2<br>Ayudas<br>Sociales a<br>Personas<br>Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.2.4.2.2<br>Becas Sector<br>Paraestatal<br>o<br>5.2.4.3.2<br>Ayudas<br>Sociales a<br>Instituciones<br>Sector<br>Paraestatal |              |       |
| 3   | Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.    | Póliza de diario.   |                   | 6.1.2<br>Resumen<br>de Ingresos<br>y Gastos<br>Sector<br>Paraestatal | 6.2.2 Ahorro<br>de la gestión<br>Sector<br>Paraestatal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |       |
| 4   | Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio. | Póliza de diario.   |                   | 6.3.2<br>Desahorro<br>de la<br>gestión<br>Sector<br>Paraestatal      | 6.1.2<br>Resumen de<br>Ingresos y<br>Gastos<br>Sector<br>Paraestatal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |       |



043

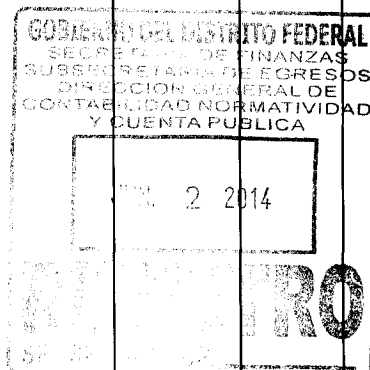
|                                                                                                       |                                                                                                        |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENE ORIEGA PONCE DE<br>LEON<br>Jefe de Recursos Humanos y<br>Servicios Generales | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 261 de  
365**VIII.1.2 CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES**

| No. | CONCEPTO                                                           | DOCUMENTO<br>FUENTE | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO                                                                                       |                                                                                             |              |       |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
|     |                                                                    |                     |                   | CONTABLE                                                                                       |                                                                                             | PRESUPUESTAL |       |
|     |                                                                    |                     |                   | CARGO                                                                                          | ABONO                                                                                       | CARGO        | ABONO |
| 1   | Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión    | Póliza de diario.   |                   | 6.2.2<br>Ahorro de la<br>gestión<br>Sector<br>Paraestatal                                      | 3.2.2<br>Patrimonio<br>Generado<br>Sector<br>Paraestatal                                    |              |       |
|     |                                                                    |                     |                   |                                                                                                | 3.2.1.2<br>Resultados<br>del Ejercicio:<br>Ahorro /<br>(Desahorro)<br>Sector<br>Paraestatal |              |       |
| 2   | Por el cierre de cuentas Patrimoniales con desahorro en la gestión | Póliza de diario.   |                   | 3.2.1.2<br>Resultados<br>del<br>Ejercicio:<br>Ahorro /<br>(Desahorro)<br>Sector<br>Paraestatal | 6.3.2<br>Desahorro de<br>la gestión<br>Sector<br>Paraestatal                                |              |       |



01/01/13

|                                                                                                      |                                                                                                    |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboró,<br>C.P. RENÉ URREGO PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                     |                                                                                                    | VIGENTE DESDE: 01-01-13                            |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD****Día Mes Año**  
**01 01 2013****Pág. 262 de  
365****VIII.1.3 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS**

| No. | CONCEPTO                                                                                                       | DOCUMENTO<br>FUENTE | PERIODI-<br>CIDAD | REGISTRO |       |                                                                              |                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------|-------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                |                     |                   | CONTABLE |       | PRESUPUESTAL                                                                 |                                                                              |
|     |                                                                                                                |                     |                   | CARGO    | ABONO | CARGO                                                                        | ABONO                                                                        |
| 1   | Ley de Ingresos devengada no recaudada                                                                         | Póliza de diario    | Anual             |          |       | 8.1.4.2 Ley de Ingresos Devengada Sector Paraestatal                         | 8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal                      |
| 2   | Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada                                                                      | Póliza de diario    | Anual             |          |       | 8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal                      | 8.1.1.2 Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal                          |
| 3   | Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.                         | Póliza de diario    | Anual             |          |       | 8.1.3.2 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal      | 8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal                      |
| 4   | Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.                         | Póliza de diario    | Anual             |          |       | 8.1.2.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Sector Paraestatal                      | 8.1.3.2 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal      |
| 5   | Presupuesto de egresos por ejercer no Comprometido                                                             | Póliza de diario    | Anual             |          |       | 8.2.1.2 Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal                   | 8.2.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal                |
| 6   | Presupuesto de egresos Comprometido no devengado                                                               | Póliza de diario    | Anual             |          |       | 8.2.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal                | 8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Sector Paraestatal               |
| 7   | Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.                      | Póliza de diario    | Anual             |          |       | 8.2.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal                | 8.2.3.2 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal |
| 8   | Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado                       | Póliza de diario    | Anual             |          |       | 8.2.3.2 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal | 8.2.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer Sector Paraestatal                |
| 9   | Asiento Final de los gastos durante el ejercicio -Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores - | Póliza de diario    | Anual             |          |       | 9.3.2 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores Sector Paraestatal           | 8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Sector Paraestatal                  |
|     |                                                                                                                |                     |                   |          |       |                                                                              | 8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Sector Paraestatal                   |

|                                                                                              |                                                                                               |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Elaboró:<br>CIP. RENÉ URESA PONCE DE LEÓN<br>J. UE DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó:<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó:<br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

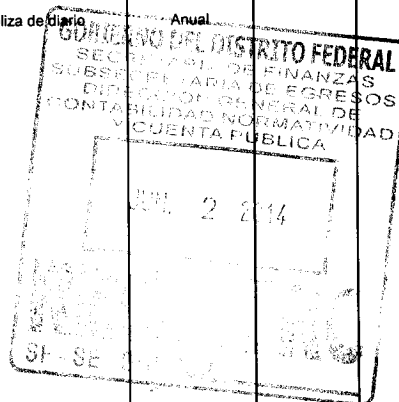
VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 263 de  
365****VIII.1.3 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS**

| No. | CONCEPTO                                                                  | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | REGISTRO |       |                                                            |                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|----------|-------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                           |                  |              | CONTABLE |       | PRESUPUESTAL                                               |                                                                    |
|     |                                                                           |                  |              | CARGO    | ABONO | CARGO                                                      | ABONO                                                              |
| 10  | Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero) | Póliza de diario | Anual        |          |       | 8.1.5.2 Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal       | 8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal           |
| 11  | Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)   | Póliza de diario | Anual        |          |       | 8.1.5.2 Ley de Ingresos Recaudada Sector Paraestatal       | 8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Sector Paraestatal           |
|     |                                                                           |                  |              |          |       | 9.2.2 Déficit Financiero Sector Paraestatal                | 9.3.2 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores Sector Paraestatal |
| 12  | Cierre del Ejercicio con Superávit                                        | Póliza de diario | Anual        |          |       | 8.2.1.2 Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal | 8.1.1.2 Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal                |
|     |                                                                           |                  |              |          |       | 9.1.2 Superávit Financiero Sector Paraestatal              |                                                                    |
| 13  | Cierre del Ejercicio con Déficit                                          | Póliza de diario | Anual        |          |       | 8.2.1.2 Presupuesto de Egresos Aprobado Sector Paraestatal | 8.1.1.2 Ley de Ingresos Estimada Sector Paraestatal                |
|     |                                                                           |                  |              |          |       |                                                            | 9.2.2 Déficit Financiero Sector Paraestatal                        |

**0043**

Elaboró  
**C.P. RENÉ URIBEA PONCE DE LEÓN**  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó  
**LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA**  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó  
**JACQUELINE L'HOIST TAPIA**  
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE  
LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DEL ENTE PÚBLICO Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS****CAPÍTULO VII****ESTADOS FINANCIEROS****Indice**

- I. OBJETIVOS
- II. TIPO DE ESTADOS E INFORMES FINANCIEROS
- III. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE
- IV. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS
- V. ESTADOS E INFORMACIÓN ECONÓMICA

**I. OBJETIVO**

Los estados financieros<sup>1</sup> muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un periodo determinado y son necesarios para mostrar los resultados de la gestión económica, presupuestaria y fiscal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

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

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

<sup>1</sup> El 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el documento "Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas". Dados los avances registrados a la fecha en el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental que se presentan en este Manual de Contabilidad Gubernamental, se requiere de algunos cambios formales en el documento citado, con el fin de darle mayor precisión a las anteriores definiciones de los estados financieros, realizar modificaciones menores en las cuentas que los mismos contienen y, en general, para mejorar la estructura y el contenido del documento, con el propósito de coadyuvar a su mejor aplicación. Por este Capítulo del Manual de Contabilidad, se reemplaza a la norma sobre el mismo tema emitida por el CONAC con fecha 1 de diciembre de 2009.

|                                                                                                      |                                                                                                     |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENÉ URIBE GARCÍA DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALANZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE L. HOIST-TAPIA<br>PRESIDENTA |
| <b>AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>                                              |                                                                                                     | <b>VIGENTE DESDE: 01-01-13</b>                             |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

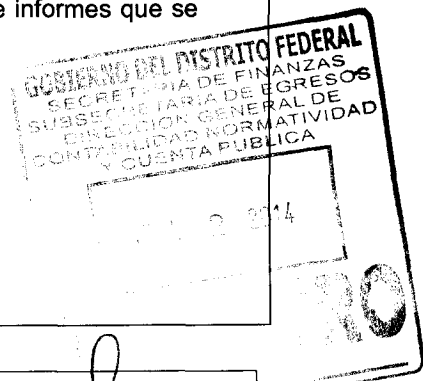
| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 265 de  
365**

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

Asimismo, los estados financieros también pueden tener un papel predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir el nivel de los recursos requeridos por las operaciones corrientes, los recursos que estas operaciones pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados.

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



|                                                                                                                 |                                                                                                               |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.P. RENÉ URIBE GÓNGORA DE<br>LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE L'HUIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                                |                                                                                                               | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                       |

043



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 266 de  
365****II. TIPOS DE ESTADOS E INFORMES FINANCIEROS****III.**

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

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

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

**IV. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE**

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

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de actividades;
- c) Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio;
- d) Estado de flujos de efectivo;
- e) Estado analítico del activo;
- f) Estado analítico de la deuda y otros pasivos;
- g) Informe sobre pasivos contingentes;
- h) Notas a los estados financieros;

Los elementos básicos de los estados contables son:

|                                                                                                         |                                                                                                        |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URREAGA PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L'HOUST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

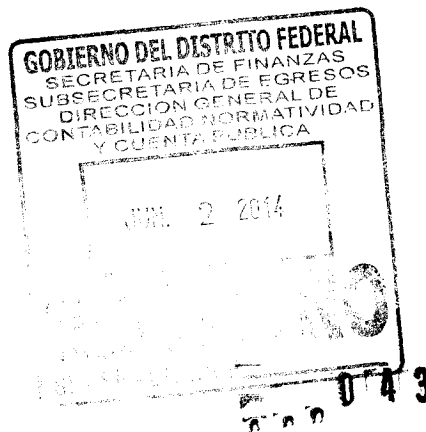
**Pág. 267 de  
365**

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

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

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

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



|                                                                                                       |                                                                                                     |                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C. P. RENÉ ORIEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE H. HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                      |                                                                                                     | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                    |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 268 de  
365****A) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA****FINALIDAD**

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

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

**CUERPO DE LA ESTRUCTURA**

**Cuentas contables:** Muestra el nombre de las cuentas de balance, agrupándolas en la forma siguiente: Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

**PERÍODO ACTUAL (20XN):** Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

**PERÍODO ANTERIOR (20XN-1):** Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior, mismo que debe ser igual al reportado en el mismo estado del período anterior.

**RECOMENDACIONES**

- Es necesario que el presente estado sea analizado en conjunto con sus notas particulares con el fin de obtener información relevante para el análisis del mismo.
- En lo que corresponde a la valoración de la Hacienda Pública/Patrimonio, ésta se sujetará a las reglas de valuación que emita el CONAC.
- La Hacienda Pública/Patrimonio de cada período tiene que ser el mismo que el que se muestra en el Estado de Variaciones del Hacienda Pública/Patrimonio del mismo período.

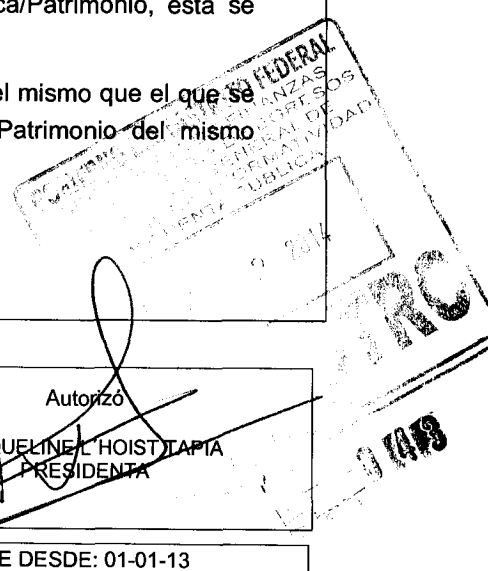
Elaboró  
  
C.P. RENÉ URIBE PONCE DE  
LEÓN,  
J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS GENERALES

Revisó  
  
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS  
VALENZUELA  
COORDINADOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó  
  
JACQUELINE L. HOIST TAPIA  
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

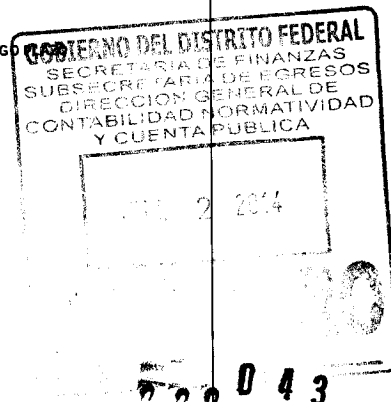
VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**Día  
01Mes  
01Año  
2013**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**Pág. 269 de  
365**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**DEL 01 DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_  
(cifras en miles de pesos)

| ACTIVO                                                          | 20__ 20__-1 | PASIVO                                                           | 20__ 20__-1 |
|-----------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ACTIVO CIRCULANTE</b>                                        |             | <b>PASIVO CIRCULANTE</b>                                         |             |
| <b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>                    |             | <b>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>                           |             |
| Efectivo                                                        |             | Servicios personales                                             |             |
| Banco/Tesorería                                                 |             | Proveedores                                                      |             |
| Banco/Dependencias y otros                                      |             | Contratistas por obras públicas                                  |             |
| Inversiones temporales (hasta 3 meses)                          |             | Participaciones y aportaciones                                   |             |
| Fondos con Afectación Específica                                |             | Transferencias otorgadas                                         |             |
| Depósitos de fondos de terceros                                 |             | Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública         |             |
| Otros efectivos y equivalentes                                  |             | Retenciones y contribuciones                                     |             |
|                                                                 |             | Devoluciones de la Ley de Ingresos                               |             |
| <b>EFFECTIVO O EQUIVALENTE DE EFFECTIVO A RECIBIR</b>           |             | <b>DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>                        |             |
| Inversiones financieras                                         |             | <b>PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO</b>   |             |
| Cuentas por Cobrar                                              |             | Deuda pública interna                                            |             |
| Deudores Diversos                                               |             | Deuda pública externa                                            |             |
| Ingresos por recuperar                                          |             | Arrendamiento financiero                                         |             |
| Deudores por anticipos de Tesorería                             |             | <b>TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO</b>                           |             |
| Préstamos otorgados                                             |             | Deuda pública interna                                            |             |
| <b>BIENES O SERVICIOS A RECIBIR</b>                             |             | Deuda pública externa                                            |             |
| Anticipos a Corto Plazo                                         |             | <b>FOND. Y BIENES DE TERC. EN GTIA. Y/O ADMON. A CORTO PLAZO</b> |             |
| <b>INVENTARIOS</b>                                              |             | <b>PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO</b>                           |             |
| Inventario de mercancías para venta                             |             | Ingresos Cobrados por adelantado                                 |             |
| Inventario de mercancías terminadas                             |             | Intereses Cobrados por adelantado                                |             |
| Inventario de mercancías en proceso de elaboración              |             | <b>PROVISIONES A CORTO PLAZO</b>                                 |             |
| Inv. De Materias primas, mat. y suministros para producción     |             | <b>OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO</b>                               |             |
| Bienes en tránsito                                              |             | <b>TOTAL DE PASIVOS CIRCULANTES</b>                              |             |
| <b>ALMACENES</b>                                                |             | <b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>                                      |             |
| Almacén de materiales y suministros de consumo                  |             | <b>CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>                           |             |
| <b>OTROS ACTIVOS CIRCULANTES</b>                                |             | Proveedores                                                      |             |
| <b>TOTAL DE ACTIVOS CIRCULANTES</b>                             |             | Contratistas por obras públicas                                  |             |
| <b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>                                     |             | <b>DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>                        |             |
| <b>EFFECTIVO O EQ. DE EFFECTIVO A RECIBIR EN EL LARGO PLAZO</b> |             | Documentos comerciales                                           |             |
| Inversiones Financieras                                         |             | Documentos con Contratistas por obras públicas                   |             |
| Cuentas por cobrar                                              |             | <b>DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO</b>                               |             |
| Deudores diversos                                               |             | Deuda Pública interna                                            |             |
| Ingresos por recuperar                                          |             | Deuda Pública externa                                            |             |
| Deudores por anticipos de Tesorería                             |             | Arrendamiento financiero                                         |             |
| Préstamos otorgados                                             |             | <b>FOND. Y BIENES DE TERC. EN GTIA. Y/O ADMON. A LARGO PLAZO</b> |             |
| <b>BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONST. EN PROCESO</b>    |             | Pasivos diferidos a largo plazo                                  |             |
| Terrenos                                                        |             | Provisiones a largo plazo                                        |             |
| Viviendas                                                       |             | <b>OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO</b>                               |             |
| Edificios no habitacionales                                     |             | <b>TOTAL DE PASIVOS NO CIRCULANTES</b>                           |             |
| Infraestructura                                                 |             | <b>TOTAL DE PASIVO</b>                                           |             |
| Construcciones en proceso en bienes de dominio público          |             | <b>HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO</b>                               |             |
| Construcciones en proceso en bienes propios                     |             | <b>HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO - CONTRIBUIDO</b>                 |             |
| <b>BIENES MUEBLES</b>                                           |             | Aportaciones                                                     |             |
| Mobiliario y equipo de administración                           |             | Donaciones de capital                                            |             |
| Mobiliario y equipo educacional y recreativo                    |             | Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio                |             |
| Equipo e instrumental médico y de laboratorio                   |             | <b>HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO - GENERADO</b>                    |             |
| Equipo de transporte                                            |             | Resultados del ejercicio: ahorro/desahorro                       |             |
| Equipo de Defensa y Seguridad                                   |             | Resultado de ejercicios anteriores                               |             |
| Maquinaria, otros equipos y herramientas                        |             | Redificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores            |             |
| Colecciones, obras de arte y objetos valiosos                   |             | Exceso o insuficiencias en la actualización del patrimonio       |             |
| Activos biológicos                                              |             | Revalor                                                          |             |
| <b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>                                      |             | Reservas                                                         |             |
| Software                                                        |             | <b>TOTAL HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO</b>                       |             |
| Patentes, marcas y derechos                                     |             | <b>TOTAL DE PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO</b>             |             |
| Concesiones y franquicias                                       |             |                                                                  |             |
| Licencias                                                       |             |                                                                  |             |
| <b>ACTIVOS DIFERIDOS</b>                                        |             |                                                                  |             |
| Estudios, Formulación y evaluación de proyectos                 |             |                                                                  |             |
| Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero    |             |                                                                  |             |
| Gastos pagados por adelantado a largo plazo                     |             |                                                                  |             |
| Anticipos a largo plazo                                         |             |                                                                  |             |
| Beneficios al retiro de empleados pagados por adelantado        |             |                                                                  |             |
| <b>OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES</b>                             |             |                                                                  |             |
| <b>TOTAL DE ACTIVOS NO CIRCULANTES</b>                          |             |                                                                  |             |
| <b>TOTAL DE ACTIVOS</b>                                         |             |                                                                  |             |

En el caso de los activos se presentan cifras netas.



|                                                                                                 |                                                                                              |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENE URIBARRI PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L. FOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                |                                                                                              | VIGENTE DESDE: 01-01-13                             |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 270 de  
365****B) ESTADO DE ACTIVIDADES****FINALIDAD**

La finalidad del Estado de Actividades es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

Dado que los efectos de las diferentes actividades, transacciones y otros sucesos del ente público, difieren en frecuencia y potencial de ingresos o gastos que generan, la revelación de información sobre los componentes del resultado, ayuda a los usuarios y analistas a comprender mejor al mismo, así como a realizar proyecciones a futuro sobre su comportamiento económico esperado. En este sentido, coadyuva también en la evaluación del desempeño de la gestión del ente público y en consecuencia a tener más elementos para poder tomar decisiones económicas.

La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los Ingresos y Gastos Corrientes de los entes públicos no empresariales y no financieros en el momento contable del devengado.

**CUERPO DE LA ESTRUCTURA**

**CUENTAS CONTABLES:** Muestra el nombre de las cuentas utilizadas en el estado contable, agrupándolas en Ingresos y Gastos y otras pérdidas.

|                                                                                                   |                                                                                                  |                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE I. HOIST-TAPIA<br>PRESIDENTA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

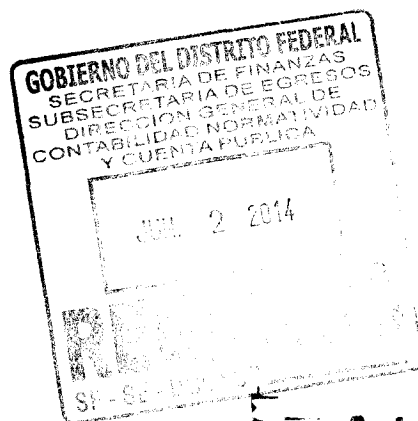
**Pág. 271 de  
365**

**PERIODO ACTUAL (20XN):** Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

**PERIODO ANTERIOR (20XN-1):** Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior, de acuerdo con lo informado en el estado respectivo.

**RECOMENDACIONES**

- Es necesario que el presente estado sea analizado en conjunto con sus notas particulares con el fin de obtener información relevante para el análisis del mismo.
- El saldo final de la cuenta Ahorro/Desahorro tiene que ser el mismo que aparece en la cuenta correspondiente del Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.

**043**

|                                                                                                         |                                                                                                         |                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE LLOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                        |                                                                                                         | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                      |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

Pág. 272 de  
365



CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
ESTADO DE ACTIVIDADES

DEL 01 DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_  
(cifras en miles de pesos)



20\_\_\_\_ 20\_\_\_\_-1

**INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS****INGRESOS DE LA GESTIÓN****IMPUESTOS**

Impuestos sobre los Ingresos  
Impuestos sobre el Patrimonio  
Impuestos sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones  
Impuestos al Comercio Exterior  
Impuestos sobre Nóminas y Asimilables  
Impuestos Ecológicos  
Accesorios de Impuestos  
Otros Impuestos

**CONTRIBUCIONES DE MEJORAS****DERECHOS****PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE\*****APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE**

ING. POR VENTA DE BIENES Y SERV. PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DE GOBIERNO

OTRAS CONTRIBUCIONES CAUSADAS EN EJERCICIOS ANTERIORES

**PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**

Participaciones

Aportaciones

Convenios

**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público

Transferencias al resto del Sector Público

Subsidios y Subvenciones

Ayudas sociales

Pensiones y Jubilaciones

**OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS****INGRESOS FINANCIEROS**

Intereses ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros

Otros Ingresos Financieros

**INCREMENTO POR VARIACION DE INVENTARIOS**

DISMIN. DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PERD. O DETERIORO U OBSOLESC. Y PROVISIONES

OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS

**TOTAL DE INGRESOS****GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS****GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

Servicios Personales

Materiales y Suministros

Servicios Generales

**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y OTRAS AYUDAS**

Transferencias internas y Asignaciones al Sector Público

Transferencias al resto del Sector Público

Subsidios y Subvenciones

Ayudas sociales

Pensiones y Jubilaciones

Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

Transferencias a la Seguridad Social

Donativos

Transferencias al Exterior

**PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**

Participaciones

Aportaciones

Convenios

**INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA****OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS**

Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias, Amortizaciones y Provisiones

Disminución de Inventarios

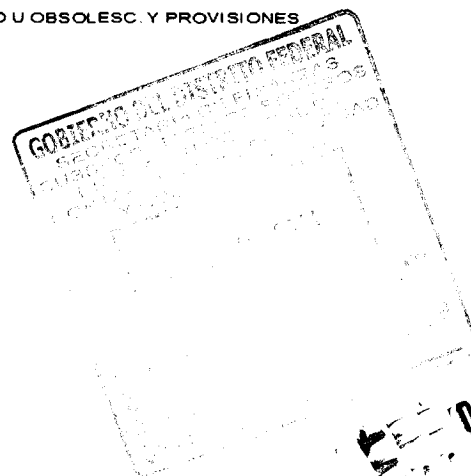
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida, Deterioro u Obsolescencia y Provisiones

Otros Gastos

Resultado Integral de Financiamiento (RIF)

**TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS****AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO**

1) No incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros



|                                                                                                             |                                                                                                             |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <p>Elaboró</p> <p>C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN</p> <p>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES</p> | <p>Revisó</p> <p>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA</p> <p>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> | <p>Autorizó</p> <p>JACQUELINE L'HOIST TAPIA</p> <p>PRESIDENTA</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 273 de  
365****C) ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO****FINALIDAD**

Este estado tiene por finalidad mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio de un ente público, entre el inicio y el final del período. Además de mostrar esas variaciones busca explicar y analizar cada una de ellas. De su análisis se pueden detectar las situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública/Patrimonio.

Para elaborar el Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio, se utiliza el Estado de Actividades y el Estado de Situación Financiera, con corte en dos fechas, de modo que se puede determinar la respectiva variación. Este Estado debe abarcar las variaciones entre las fechas de inicio y cierre del período, aunque para efectos de análisis puede trabajarse con un lapso mayor.

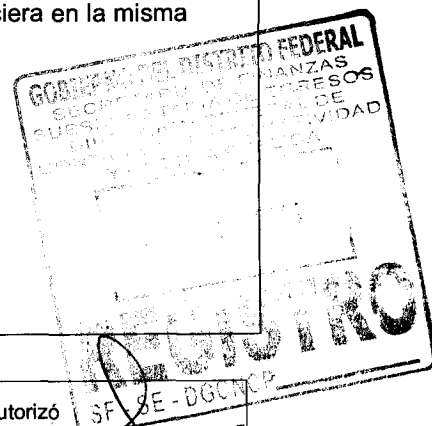
El presente estado debe ser analizado en conjunto con sus notas particulares, con el fin de obtener información relevante sobre el mismo que no surge de su estructura.

**CUERPO DE LA ESTRUCTURA**

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

**RECOMENDACIONES**

- El saldo de la cuenta de la Hacienda Pública/Patrimonio al final del ejercicio de este estado debe ser igual al que aparece en el Estado de Situación Financiera en la misma cuenta



|                                                                                                     |                                                                                                     |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENE URREGO PONCE DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINEA HOIST TAPIAS<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                    |                                                                                                     | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                   |

043



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

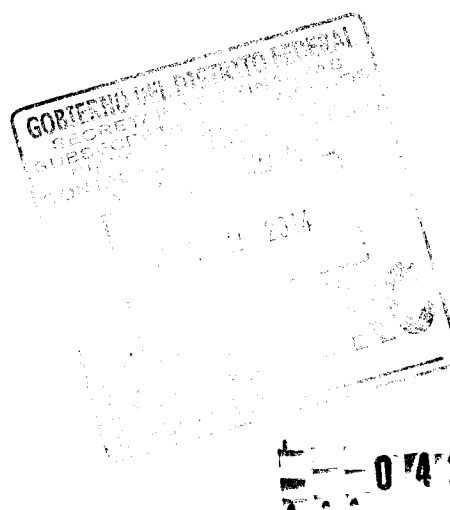
**Pág. 274 de  
365**



CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO  
DEL \_ DE \_ AL \_ DE \_ DE 20\_X



| CONCEPTO                                                                                                                                                                                                               | HACIENDA PÚBLICA/<br>PATRIMONIO<br>CONTRIBUIDO | HACIENDA<br>PÚBLICA/<br>PATRIMONIO<br>GENERADO DE<br>EJERCICIOS<br>ANTERIORES | HACIENDA PÚBLICA/<br>PATRIMONIO<br>GENERADO DEL<br>EJERCICIO | AJUSTES POR<br>CAMBIOS DE<br>VALOR | TOTAL |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------|
| <b><u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO ANTERIOR 20_X</u></b>                                                                                                                                    |                                                |                                                                               |                                                              |                                    |       |
| RATIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES<br>Cambios en Políticas Contables y Cambios por Errores Contables                                                                                                |                                                |                                                                               |                                                              |                                    |       |
| PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO<br>Actualizaciones y Donaciones de Capital<br>Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio                                                                         |                                                |                                                                               |                                                              |                                    |       |
| VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO<br>Ganancia/Pérdida por Revalúo<br>Reservas<br>Resultados del Ejercicio: Ahorro/Desahorro<br>Otras Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto |                                                |                                                                               |                                                              |                                    |       |
| <b><u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO 20_X</u></b>                                                                                                                                             |                                                |                                                                               |                                                              |                                    |       |
| CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO 2012<br>Actualizaciones y Donaciones de Capital<br>Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio                                                                         |                                                |                                                                               |                                                              |                                    |       |
| VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO<br>Ganancia/Pérdida por Revalúo<br>Reservas<br>Resultados del Ejercicio: Ahorro/Desahorro<br>Otras variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto |                                                |                                                                               |                                                              |                                    |       |
| <b><u>SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO 20_X</u></b>                                                                                                                                                        | 00                                             | 00                                                                            | 00                                                           | 00                                 | 00    |



Las notas que acompañan al presente estado financiero son parte integrante del mismo.

|                                                                                                               |                                                                                                               |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.P. RENÉ URIBE A PONCE DE<br>LEÓN<br>JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



## D) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

## FINALIDAD

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos.

Proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

Por la importancia que tiene el efectivo en cualquier ente, este estado constituye una referencia para la identificación de las entradas y salidas de recursos.

El estado de flujo de efectivo, es emitido tanto por los entes lucrativos como por aquéllos que tienen propósitos no lucrativos y se conforma por los siguientes elementos básicos: origen de los recursos y aplicación de recursos.

**Origen de los recursos:** Es el incremento del flujo de efectivo, provocado por la disminución de cualquier otro activo distinto al efectivo, el incremento de pasivos, o por incrementos la Hacienda Pública/Patrimonio contribuido(a).

Para que una entrada de recursos pueda ser considerada como tal, debe identificarse necesariamente con un incremento en el efectivo.

Se pueden distinguir esencialmente los siguientes tipos de entradas de recursos:

- de gestión; son los que se obtienen como consecuencia de realizar las actividades que representan la principal fuente de ingresos para la entidad;
- de participaciones, aportaciones, transferencias y subsidios recibidos de otros entes públicos;
- de financiamiento; son los recursos que provienen del endeudamiento, aportaciones o participaciones de capital; y
- de inversión, que son los recursos que se obtienen por la disposición de activos de larga duración, y representan la recuperación del valor económico de los mismos.

**Aplicación de los recursos:** Es la disminución del efectivo, provocada por el incremento de cualquier otro activo distinto al efectivo, la disminución de pasivos o por la disposición del patrimonio.

Para que una aplicación de recursos pueda ser considerada como tal, debe identificarse necesariamente con una disminución de efectivo.

|                                                                                                      |                                                                                                        |                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <br>Elaboró<br>C. PIRENÉ URREGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | <br>Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <br>Autorizó<br>JACQUELINE L. HAIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                     |                                                                                                        | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                 |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 276 de  
365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Se pueden distinguir, esencialmente, los siguientes tipos de aplicación de recursos:

- a) para gestión, que son las que se aplican como consecuencia de realizar las actividades propias del ente.
- b) para aportaciones, transferencias y subsidios a otros entes públicos
- c) para financiamiento, que son las que se aplican para disminuir el endeudamiento.
- d) para inversión, que son las que se aplican a la adquisición de activos de larga duración.

Por último, se hace notar que es necesario que el presente estado sea analizado en conjunto con sus notas particulares con el fin de obtener información relevante para su análisis y comprensión más allá de lo que surge de su estructura.

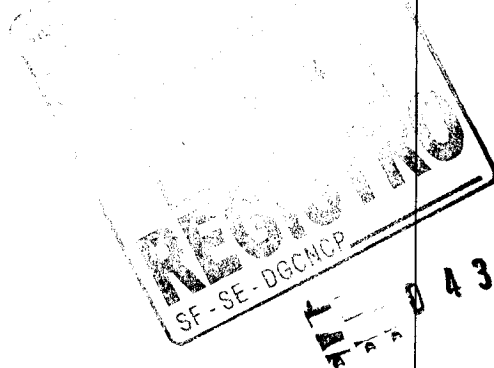
**CUERPO DE LA ESTRUCTURA**

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

**Período anterior (20XN-1):** Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior, mismo que debe ser igual al reportado en este mismo estado del período anterior.

**RECOMENDACIONES**

- Los saldos de las cuentas: efectivo y equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio y efectivo y equivalentes al efectivo al final del ejercicio deben de ser iguales a los que se muestran en las cuentas correspondientes del Estado de Situación Financiera.



|                                                                                                          |                                                                                                         |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C. PIRENE URUEGA PONCE DE LEON<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                         |                                                                                                         | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                       |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 277 de  
365

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

DEL 01 DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_  
(cifras en miles de pesos)

20\_\_\_\_ 20\_\_\_\_-1

**FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN****ORIGEN**

Impuestos  
Contribuciones de mejoras  
Derechos  
Productos de Tipo Corriente  
Aprovechamiento de Tipo Corriente  
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno  
Otras Contribuciones Causadas en Ejercicios Anteriores

**PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**

Participaciones  
Aportaciones  
Convenios

**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público  
Transferencias al resto del Sector Público  
Subsidios y Subvenciones  
Ayudas sociales  
Pensiones y Jubilaciones

**OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS****APLICACIÓN**

Servicios Personales  
Materiales y Suministros  
Servicios Generales

**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público  
Transferencias al resto del Sector Público  
Subsidios y Subvenciones  
Ayudas sociales  
Pensiones y Jubilaciones  
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos  
Transferencias a la Seguridad Social  
Donativos  
Transferencias al Exterior

**PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**

Participaciones  
Aportaciones  
Convenios

**FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN****FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN****ORIGEN**

Contribuciones de Capital  
Venta de Activos Físicos  
Otros

**APLICACIÓN**

Bienes Inmuebles y Muebles  
Construcciones en Proceso (Obras Públicas)  
Otros

**FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN****FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO****ORIGEN**

Endeudamiento Neto  
Interno  
Externo  
Incremento de Otros Pasivos  
Disminución de Activos Financieros

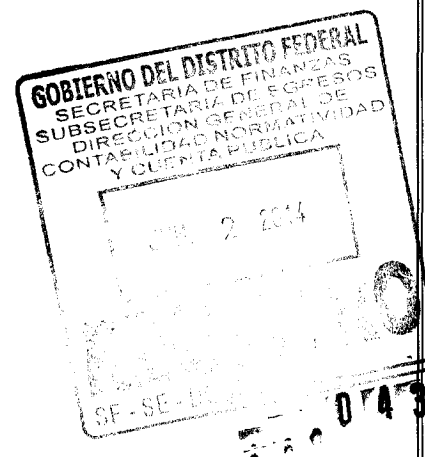
**APLICACIÓN**

Incremento de Activos Financieros  
Servicios de la Deuda  
Interno  
Externo  
Disminución de Otros Pasivos

**FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO****INCREMENTO / DISMINUCIÓN NETA EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO**

EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO'  
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO'

El Estado de esos cuentas se tomará de la nota 1 de este mismo Estado.



Elaboró  
C.P. RENÉ URREGO PONCE DE  
LEÓN  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS GENERALES

Revisó  
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS  
VALENZUELA  
COORDINADOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó  
JACQUELINE L'HOIST-TAPIA  
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**E) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO****FINALIDAD**

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

La finalidad del presente estado es suministrar información, a nivel de cuentas, de los movimientos de los activos controlados por la entidad durante un período determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

Asimismo, la estructura presentada permite la construcción de series de tiempo y de otro tipo de herramientas de análisis con las que el usuario pueda hacer proyecciones del comportamiento de cada una de las cuentas integrantes, así como los análisis que juzgue pertinentes.

**CUERPO DE LA ESTRUCTURA**

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

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

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

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

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



|                                                                                                      |                                                                                                     |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENTUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**Día Mes Año  
01 01 2013**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**Pág. 279 de  
365**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO**

DEL \_\_ DE \_\_\_\_ AL \_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_X

(cifras en miles de pesos)

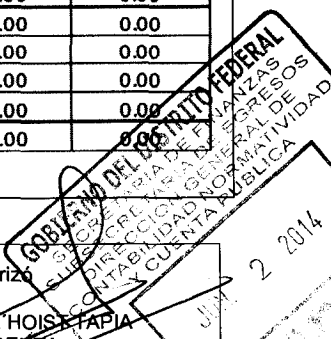


| CUENTA CONTABLE |                            | SALDO INICIAL | CARGOS DEL PERIODO | ABONOS DEL PERIODO | SALDO FINAL | FLUJO DEL PERIODO |
|-----------------|----------------------------|---------------|--------------------|--------------------|-------------|-------------------|
| 1000000000      | ACTIVO                     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1100000000      | ACTIVO CIRCULANTE          | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1110000000      | EFFECTIVO Y EQUIVALENTES   | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1111000000      | EFFECTIVO                  | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1113000000      | BANCOS/DEPENDENCIAS Y      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1113200000      | BANCOS/DEPENDENCIAS Y      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1113210000      | BANORTE, SA DE CV          | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1113210001      | BANORTE CTA 00696804089    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1114000000      | INVERSIONES TEMPORALES     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1114200000      | INVERSIONES TEMPORALES     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1120000000      | DERECHOS A RECIBIR         | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1122000000      | CUENTAS POR COBRAR A       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1122200000      | CUENTAS POR COBRAR A       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1122210000      | CONVENIOS                  | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1122220000      | SECRETARIA DE FINANZAS     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1122220001      | APORTACIONES POR           | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123000000      | DEUDORES DIVERSOS POR      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123200000      | DEUDORES DIVERSOS POR      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123210000      | ASIGNACION DE FONDO        | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123210001      | JAVIER GILBERTO DENNIS     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123210002      | AMALIA ZAVALA SOTO         | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123210003      | IVAN RICARDO PEREZ VITELA  | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123210004      | LOL KIN CASTAÑEDA BADILLO  | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123210005      | MARTINA JACQUELINE         | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123210006      | PABLO ALVAREZ ICAZA        | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123220000      | SUELDOS PERSONAL DE        | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123230000      | SECRETARIA DE FINANZAS     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123230001      | APORTACIONES PENDIENTES    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123240000      | REVOLVENCIA DE FONDOS      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123240001      | JAVIER GILBERTO DENNIS     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123240002      | AMALIA ZAVALA SOTO         | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123240003      | IVAN RICARDO PEREZ VITELA  | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123240004      | LOL KIN CASTAÑEDA BADILLO  | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123240005      | PABLO ALVAREZ ICAZA        | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123240006      | MARTINA JACQUELINE L'HOIST | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123250000      | FUNCIONARIOS               | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123250001      | RENE URIEGA PONCE DE       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123250002      | ANA LUISA NERIO MONROY     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123250003      | PABLO ALVAREZ ICAZA        | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123250004      | PERSONAL DE HONORARIOS     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123260000      | PAGO DE CONTRIBUCIONES     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123260001      | JAVIER GILBERTO DENNIS     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1123260002      | RENE URIEGA PONCE DE       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1150000000      | ALMACENES                  | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |

Elaboró  
C.P. RENÉ URIEGA PONCE DE LEÓN  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALESRevisó  
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZASAutorizó  
JACQUELINE L'HOIST APÍA  
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 280 de  
365**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO**

DEL \_ DE \_ AL \_ DE \_ DE 20\_X

(cifras en miles de pesos)



| CUENTA CONTABLE                      | SALDO INICIAL | CARGOS DEL PERIODO | ABONOS DEL PERIODO | SALDO FINAL | FLUJO DEL PERIODO |
|--------------------------------------|---------------|--------------------|--------------------|-------------|-------------------|
| 1151000000 ALMACEN DE MATERIALES Y   | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151100000 MATERIALES DE             | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151120000 MATERIALES DE ADMON,      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151122111 MATERIALES, UTILES Y EQ   | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151122141 MAT, UTILES Y EQ MENORES  | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151122161 MATERIAL DE LIMPIEZA      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151122171 MATERIALES Y UTILES DE    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151200000 ALIMENTOS Y UTENSILIOS    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151220000 ALIMENTOS Y UTENSILIOS SP | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151222231 UTENSILIOS PARA EL SERV   | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151300000 MATERIALES Y ART. DE      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151320000 MATERIALES Y ART DE       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151322431 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE  | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151322461 MATERIAL ELECTRICO Y      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151322471 ARTICULOS METALICOS       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151322491 OTROS MATERIALES Y ART    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151400000 PRODUCTOS QUIMICOS,       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151420000 PROD, QUIMICOS,           | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151422511 PRODUCTOS QUIMICOS        | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151422531 MEDICINAS Y PRODUCTOS     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151422541 MATERIALES, ACCES Y       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151422561 FIBRAS SINTETICAS, HULES, | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151500000 COMBUSTIBLE,LUBRICANTES   | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151520000 COMBUSTIBLE,LUBRICANTES   | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151600000 VESTUARIOS, BLANCOS,      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151620000 VESTUARIO,                | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151622711 VESTUARIOS Y UNIFORMES    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151622721 PRENDAS DE SEGURIDAD Y    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151622741 PRODUCTOS TEXTILES        | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151800000 HERRAMIENTAS, REFACC Y    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151820000 HERRAMIENTAS,REFACC Y     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151822911 HERRAMIENTAS MENORES      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151822941 REFACC Y ACCESORIOS       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1151822961 REFACC Y ACCES, MENORES   | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1200000000 ACTIVO NO CIRCULANTE      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1240000000 BIENES MUEBLES            | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1241000000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1241100000 MUEBLES DE OFICINA Y      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1241120000 MUEBLES DE OFICINA Y      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1241300000 EQUIPO DE COMPUTO Y DE    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1241320000 EQUIPO DE COMPUTO Y DE    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1241900000 OTROS MOBILIARIOS Y       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1241920000 OTROS MOBILIARIOS Y       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1242000000 MOBILIARIO Y EQUIPO       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1242100000 EQUIPOS Y APARATOS        | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |

|                                                                                                |                                                                                               |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Elaboró:<br>C.P. RENÉ ORIEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó:<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó:<br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

042

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**Día Mes Año  
01 01 2013**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**Pág. 281 de  
365**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO**

DEL \_\_ DE \_\_\_\_ AL \_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_X

(cifras en miles de pesos)



| CUENTA CONTABLE |                           | SALDO INICIAL | CARGOS DEL PERIODO | ABONOS DEL PERIODO | SALDO FINAL | FLUJO DEL PERIODO |
|-----------------|---------------------------|---------------|--------------------|--------------------|-------------|-------------------|
| 1242120000      | EQUIPOS Y APARATOS        | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1242300000      | CAMARAS FOTOGRAFICAS Y    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1242900000      | OTROS MOBILIARIOS Y       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1243000000      | EQUIPO INSTRUMENTAL       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1243100000      | EQUIPO MEDICO Y DE        | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1243120000      | EQUIPO MEDICO Y DE LAB SP | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1244000000      | EQUIPO DE TRANSPORTE      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1244100000      | AUTOMOVILES Y EQUIPO      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1244120000      | AUTOMOVILES Y EQUIPO      | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1246000000      | MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1246200000      | MAQUINARIA Y EQUIPO       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1246220000      | MAQUINARIA Y EQUIPO       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1246300000      | MAQUINARIA Y EQUIPO DE    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1246400000      | SISTEMA DE AIRE           | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1246500000      | EQUIPO DE COMUNICACION Y  | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1246520000      | EQUIPO DE COMUNICACION Y  | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1246600000      | EQUIPOS DE GENERACION     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1246620000      | EQUIPOS DE GENERACION     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1246700000      | HERRAMIENTAS Y MAQUINA-   | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1246720000      | HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-  | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1247000000      | COLECCIONES, OBRA DE ARTE | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1247100000      | BIENES ARTISTICOS,        | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1247120000      | BIENES ARTISTICOS Y       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1250000000      | ACTIVOS INTANGIBLES       | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1251000000      | SOFTWARE                  | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1251200000      | SOFTWARE SECTOR           | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1260000000      | DEPRECIACIONES, DETERIORO | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1261000000      | DEPRECIACION ACUMULADA    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1261200000      | DEPRECIACION ACUMULADA    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1261210000      | DEPRECIACION ACUMULADA    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1261220000      | DEPRECIACION ACUMULADA    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1261230000      | DEPRECIACION ACUM EQ E    | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1261240000      | DEPRECIACION DE EQ DE     | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |
| 1261250000      | DEPRECIACION ACUM         | 0.00          | 0.00               | 0.00               | 0.00        | 0.00              |



|                                                                                              |                                                                                              |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENE URIBGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L. HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 282 de  
365****G) Informe Sobre Pasivos Contingentes**

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

De acuerdo con la normatividad técnica internacional y la vigente en México, un pasivo contingente es:

- (a) una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien
- (b) una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
  - (i) no es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien
  - (ii) el importe de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad.

En otros términos, los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

**H) NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES**

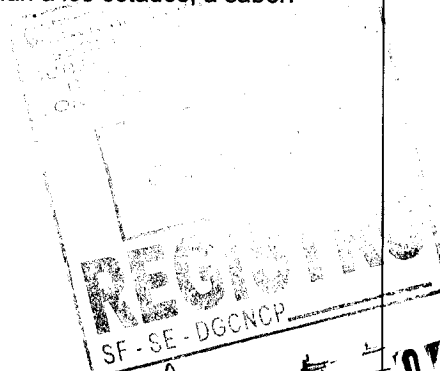
Con el propósito de dar cumplimiento al Art. 46 y al Art. 49 de la Ley de Contabilidad, los entes públicos deberán acompañar notas a los estados contables cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información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

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

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

**H.1) NOTAS DE DESGLOSE**

|                                                                                                  |                                                                                                  |                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L. HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                 |                                                                                                  | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                 |

**0743**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 283 de  
365****H.1.1) INFORMACIÓN CONTABLE**

El ente público deberá informar lo siguiente:

**1) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA****Activo****Efectivo y Equivalentes**

1. Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.

**Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir**

2. Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.
3. Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

**Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)**

4. Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

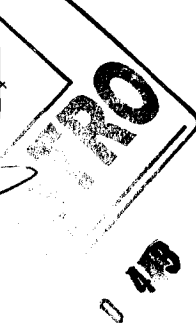
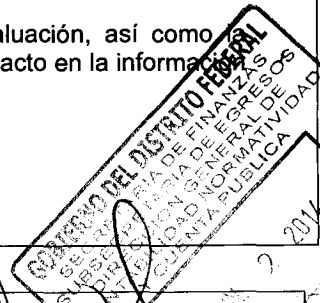
5. De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

**Inversiones Financieras**

|                                                                                                     |                                                                                                     |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENE URREGO PONCE DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 284 de  
365**

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

**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**

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

**Estimaciones y Deterioros**

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

**Otros Activos**

- De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

**Pasivo<sup>2</sup>**

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

<sup>2</sup> Con respecto a la información de la deuda pública, ésta se incluye en el informe de deuda pública en la nota 11 "Información sobre la Deuda y el Reporte Análítico de la Deuda" de las notas de Gestión Administrativa.

|                                                                                              |                                                                                              |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ UÑEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO BENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**REGISTRO**  
SE - SE - DSCNCP  
01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 285 de  
365**

3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

**2) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**

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

**3) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES****Ingresos de Gestión**

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

**Gastos y Otras Pérdidas:**

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

Con respecto a la información de la deuda pública ésta se incluye en el informe de deuda pública en la nota 11 "Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda" de las notas de Gestión Administrativa.

**4) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (ANTES ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA)****Efectivo y equivalentes**

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

|                                                                                              |                                                                                              |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Elaboró<br>CP. RENÉ URTEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE YRONSOTAPIA<br>PRESIDENTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13





|                                         | 20X2 | 20X1 |
|-----------------------------------------|------|------|
| Efectivo en Bancos –Tesorería           | X    | X    |
| Efectivo en Bancos- Dependencias        | X    | X    |
| Inversiones temporales (hasta 3 meses)  | X    | X    |
| Fondos con afectación específica        | X    | X    |
| Depósitos de fondos de terceros y otros | X    | X    |
| Total de Efectivo y Equivalentes        | X    | X    |

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

|                                                                                                              |                                                                                                             |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <p>Elaboró</p> <p>C.R. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN</p> <p>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES</p> | <p>Revisó</p> <p>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA</p> <p>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> | <p>Autorizó</p> <p>JACQUELINE L'HOIST TAPIA</p> <p>PRESIDENTA</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

RECEIVED  
FEB 25 1968  
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION  
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE  
WASHINGTON, D.C. 20535



|                                                                       | 20X2     | 20X1     |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| <b>Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios</b>               | <b>X</b> | <b>X</b> |
| <i>Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.</i> |          |          |
| Depreciación                                                          | X        | X        |
| Amortización                                                          | X        | X        |
| Incrementos en las provisiones                                        | X        | X        |
| Incremento en inversiones producido por revaluación                   | (X)      | (X)      |
| Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo               | (X)      | (X)      |
| Incremento en cuentas por cobrar                                      | (X)      | (X)      |
| Partidas extraordinarias                                              | (X)      | (X)      |

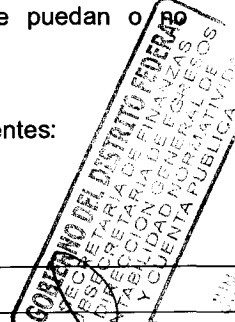
Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.

#### H.2) Notas de Memoria (Cuentas de Orden)

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

Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:

|                                                                                                |                                                                                              |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C. F. RENE URIBGA PONCE DE LEON<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                               |                                                                                              | VIGENTE DESDE: 01-01-13                            |



**Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:***Contables:*

Valores

Emisión de obligaciones

Avales y garantías

Juicios

Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

Bienes concesionados o en comodato

*Presupuestarias:*

Cuentas de ingresos

Cuentas de egresos

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

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

Como ejemplos de juicios se tienen de forma enunciativa y no limitativa: civiles, penales, fiscales, agrarios, administrativos, ambientales, laborales, mercantiles y procedimientos arbitrales.

**H.3) Notas de Gestión Administrativa****1. Introducción**

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

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

|                                                                                                 |                                                                                                  |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <br>Elaboró<br>C. PRENÉ URREGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <br>Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <br>Autorizó<br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 289 de  
365**

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

**2. Panorama Económico y Financiero**

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

**3. Autorización e Historia**

Se informará sobre:

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

**4. Organización y Objeto Social**

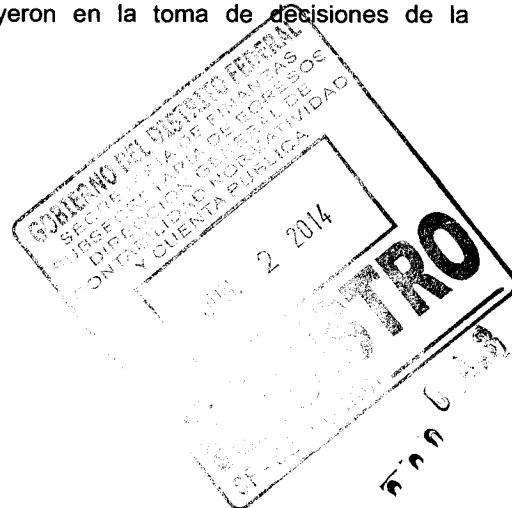
Se informará sobre:

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

**5. Bases de Preparación de los Estados Financieros**

Se informará sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
- b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
- c) Postulados básicos.



|                                                                                                      |                                                                                                     |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENE URUEGA PONCE DE LEON<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO BENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                     |                                                                                                     | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                   |



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 290 de  
365**

- d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).
- e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
  - Su plan de implementación;
  - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera.
  - Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

**6. Políticas de Contabilidad Significativas**

Se informará sobre:

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

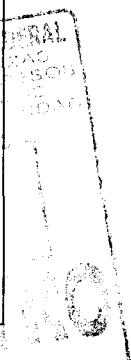
**7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario**

Se informará sobre:

|                                                                                                       |                                                                                                        |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 291 de  
365**

- a) Activos en moneda extranjera
- b) Pasivos en moneda extranjera
- c) Posición en moneda extranjera
- d) Tipo de cambio
- e) Equivalente en moneda nacional

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio

**8. Reporte Analítico del Activo**

Debe mostrar la siguiente información:

- a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
- b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.
- c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
- d) Riegos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
- e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
- f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
- g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables
- h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

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

- a) Inversiones en valores.
- b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.
- c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
- d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.
- e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario indirecto según corresponda.

**9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos**

|                                                                                                      |                                                                                                     |                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENE URIBGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINEE HOIS TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                     |                                                                                                     |                                                         |
| VIGENTE DESDE: 01-01-13                                                                              |                                                                                                     |                                                         |

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA

JUN. 2 2014

**REGISTRO**

01473

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 292 de  
365**

Se deberá informar:

- a) Por ramo administrativo que los reporta.
- b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

**10. Reporte de la Recaudación**

- a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.
- b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

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

Se informará lo siguiente:

- a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.
- b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

**12. Calificaciones otorgadas**

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

**13. Proceso de Mejora**

Se informará de:

- a) Principales Políticas de control interno
- b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

**14. Información por Segmentos**

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

|                                                                                                     |                                                                                                     |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENE URREGO PONCE DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

**AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****VIGENTE DESDE: 01-01-13**

|                                                                                                                                                                   |                                                                           |  |                 |     |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-----|------|
|   | <b>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</b>                                      |  | Día             | Mes | Año  |
|                                                                                                                                                                   | CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO |  | 01              | 01  | 2013 |
|                                                                                                                                                                   | <b>MANUAL DE CONTABILIDAD</b>                                             |  | Pág. 293 de 365 |     |      |

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

#### 15. Eventos Posteriores al Cierre

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

#### 16. Partes Relacionadas

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

#### 17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de los Estados Financieros

Los Estados Financieros deberán estar rubricados en cada página de los mismos e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".

### IV. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS

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

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

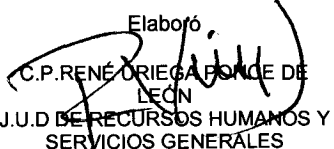
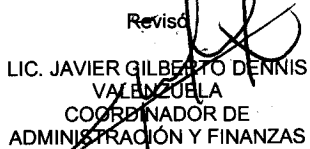
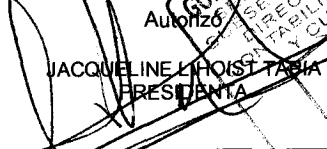
Seguidamente se presenta la Finalidad de cada uno de los incisos anteriores, sus principales estados e informes y el contenido de los mismos.

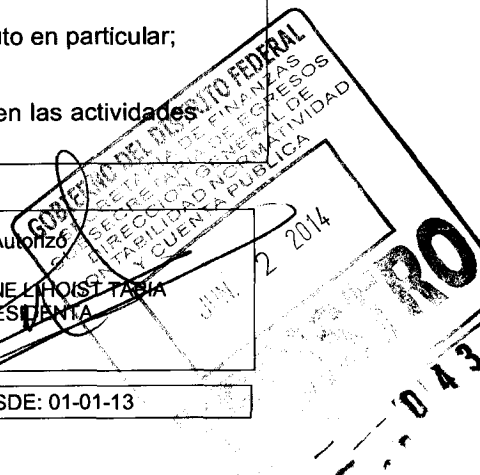
#### a) Estados e informes sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos

##### Finalidad

La finalidad de los presentes estados es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos, de tal forma que coadyuve con lo siguiente:

- a) Evaluar los resultados de la política tributaria anual y de cada tributo en particular;
- b) Coadyuvar al seguimiento y evaluación de la política fiscal;
- c) Analizar y evaluar el comportamiento de los ingresos originados en las actividades propias de los entes públicos;

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ ORIEAGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE LHOIST TANIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                     | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                                                                                                   |



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

Pág. 294 de  
365

- d) Realizar el seguimiento del impacto de la recaudación fiscal sobre la economía en general;
- e) Suministrar la información periódica que sobre los ingresos se requiera de acuerdo a la normatividad aplicable a cada ente público;
- f) Calcular, en función de los mismos, los ingresos excedentes de cada periodo;
- g) Apoyar el proceso de calendarización de los ingresos y su ajuste; y
- h) Tomar, en los casos que sea necesario, medidas correctivas con oportunidad.

Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo con los distintos grados desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en el devengado y recaudación de cada cuenta que forma parte de ellos a una fecha determinada.

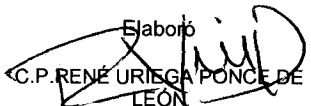
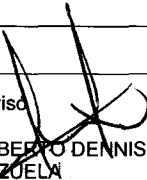
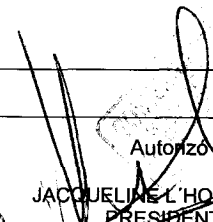
Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por artículo 38 de la Ley y la norma ya emitida por el CONAC por la que se aprueba el "Clasificador por Rubros de Ingresos", el registro de los ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen del estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos.

En el marco anterior, el ente público deberá elaborar como mínimo los siguientes estados sobre el ejercicio de de la Ley de Ingresos:

1. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por Ente Público/ Rubro;
2. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por Ente Público/ Rubro/Tipo;
3. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por Ente Público/ Rubro/Tipo/Clase;
4. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por Ente Público/Area administrativa recaudadora /Rubro /Tipo/Clase/Concepto;
5. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por Ente Público/ Clasificación Económica/Rubro /Tipo;
6. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por Ente Público/ Clasificación Económica/Rubro /Tipo/Clase; y
7. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por Ente Público/ Clasificación Económica/Rubro /Tipo/Clase/Concepto.

Cada uno de los estados anteriores mostrará información sobre el ejercicio de los ingresos al nivel de desagregación que en cada caso se indica, en los diferentes momentos contables establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Un informe analítico mostrará un estado comparativo entre los ingresos devengados y recaudados del periodo que se informa con respecto a los correspondientes a la misma fecha del ejercicio anterior, así como las variaciones porcentuales correspondientes.

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Elaboró</p>  <p>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE<br/>LEÓN<br/>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y<br/>SERVICIOS GENERALES</p> | <p>Revisó</p>  <p>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br/>VALENZUELA<br/>COORDINADOR DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> | <p>Autorizó</p>  <p>JACQUELINE L'HOLST TAPIA<br/>PRESIDENTA</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

0143

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**Día Mes Año  
01 01 2013**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**Pág. 295 de  
365**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Estado Analítico de Ingresos Presupuestarios**

Del \_\_ de \_\_\_\_ al \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

(Cifras en miles de pesos)

| CONCEPTO DE INGRESOS                        | ESTIMACIÓN ORIGINAL | INGRESOS PROPIOS | FINANCIAMIENTO | TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DEL D.F. | APORTACIONES DEL GOBIERNO DEL D.F. | TOTAL RECAUDACIÓN | VARIACIÓN |    |
|---------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------|--------------------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------|----|
|                                             |                     |                  |                |                                      |                                    |                   | IMPORTE   | %  |
| <b>TOTAL DE INGRESOS</b>                    | 0.00                | 0.00             | 0.00           | 0.00                                 | 0.00                               | 0.00              | 0.00      | 0% |
| <b>Corrientes y de capital</b>              | 0.00                | 0.00             | 0.00           | 0.00                                 | 0.00                               | 0.00              | 0.00      | 0% |
| Venta de bienes                             |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| Venta de servicios                          |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| Venta de inversiones financieras            |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| Ingresos diversos                           |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| <b>Operaciones ajenas</b>                   | 0.00                | 0.00             | 0.00           | 0.00                                 | 0.00                               | 0.00              | 0.00      | 0% |
| Por cuenta de terceros                      |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| Devueltos de erogaciones recuperables       |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| <b>Endeudamiento neto</b>                   | 0.00                | 0.00             | 0.00           | 0.00                                 | 0.00                               | 0.00              | 0.00      | 0% |
| Colocación (Desendeudamiento)               |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| <b>Transferencias del Gobierno del D.F.</b> | 0.00                | 0.00             | 0.00           | 0.00                                 | 0.00                               | 0.00              | 0.00      | 0% |
| Para gasto corriente                        |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| Para pago de intereses de la deuda          |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| Para inversión física                       |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| Para inversión financiera                   |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| Para amortización de la deuda               |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| <b>Aportaciones del Gobierno del D.F.</b>   | 0.00                | 0.00             | 0.00           | 0.00                                 | 0.00                               | 0.00              | 0.00      | 0% |
| Para gasto corriente                        |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| Para pago de intereses de la deuda          |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| Para inversión física                       |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| Para inversión financiera                   |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |
| Para amortización de la deuda               |                     |                  |                |                                      |                                    |                   |           |    |

**b) Estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos****Finalidad**

Estos estados tienen por finalidad realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios de tal forma que permita:

- Evaluar el impacto económico y social, así como el cumplimiento de los Planes de Desarrollo, en lo que pudiera corresponder;
- Coadyuvar al seguimiento y evaluación de la política fiscal;
- Evaluar los resultados de la política anual aprobada en materia de gasto público;
- Apoyar el proceso de control presupuestario;

|                                                                                               |                                                                                              |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.R. RENÉ ORIEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 296 de  
365**

- Facilitar el control de legalidad de las transacciones;
- Coadyuvar en la evaluación del desempeño institucional y de los funcionarios públicos.
- Suministrar la información periódica sobre los gastos que se requiera de acuerdo a la normatividad aplicable
- Apoyar el proceso de calendarización de los gastos y sus adecuaciones.
- Tomar, en los casos que sea necesario, medidas correctivas con oportunidad.

Dichos estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones que conforman la clave presupuestaria, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera, y para cada uno de los momentos contables de los egresos establecidos por la LGCG.

En general, los estados sobre el ejercicio del presupuesto de egresos, en sus diferentes agregados, satisfacen requerimientos de información que van desde los originados en el más alto nivel de la política económica hasta la impulsada por el más simple de los ciudadanos, interesado exclusivamente en la ejecución de alguna pequeña obra comunitaria. En tal sentido, los principales usuarios de este tipo de estados, se agrupan en las siguientes categorías:

- Responsables de la gestión política del Estado;
- Responsables de la administración de las finanzas públicas;
- Administradores del presupuesto del ejercicio;
- Encargados de la gestión operativa del Estado, tales como los responsables de la ejecución de programas y proyectos.
- La sociedad en general interesada en la ejecución del presupuesto de egresos.

Para cumplir con los requerimientos anteriores en forma adecuada, se deben producir estados e informes sobre el ejercicio del presupuesto de egresos, agregados y gerenciales o administrativos.

Los estados e informes agregados, en general tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad en general. Por su parte, los estados e informes, en general, son requeridos por las unidades administrativas que tienen a cargo la ejecución de programas y proyectos, por los ejecutores del gasto y por los encargados del análisis y la evaluación de la gestión del presupuesto de gastos.

|                                                                                                               |                                                                                                               |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.S. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 297 de  
365**

De acuerdo a lo establecido por la LGCG y el CONAC, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos deberá reflejar en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

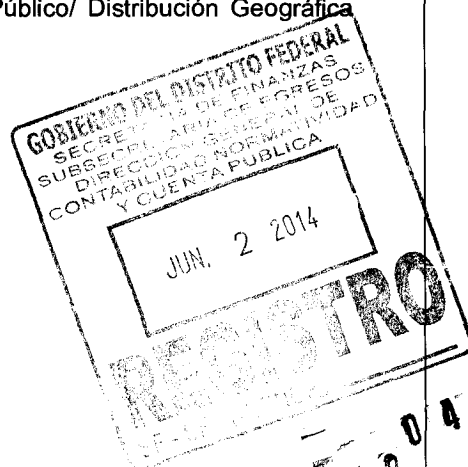
**TIPOS DE ESTADOS E INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS****Estados e Informes agregados**

En calidad de estados e informes agregados sobre el ejercicio del presupuesto de egresos, los entes públicos deberán generar periódicamente como mínimo, los siguientes:

1. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ente Público/ Ramo o Dependencia;
2. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ente Público/ Capítulo del Gasto;
3. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ente Público/ Clasificación Económica;
4. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ente Público/ Clasificación Económica /Capítulo del Gasto;
5. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ente Público/ Función;
6. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ente Público/ Fuente de Financiamiento; y
7. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ente Público/ Distribución Geográfica (Entidad Federativa).

Este tipo de estados informarán sobre:

1. Presupuesto aprobado;
2. Presupuesto aprobado modificado (vigente);
3. Gasto Comprometido;
4. Presupuesto disponible para comprometer (2-3);
5. Gasto Devengado;
6. Gasto Comprometido no devengado (3- 5);
7. Presupuesto sin devengar (2-5);
8. Gasto Ejercido;
9. Gasto Pagado; y
10. Deuda del ejercicio (5-8).



|                                                                                                      |                                                                                                     |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE L'HOIST-TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                     |                                                                                                     | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                   |





La información anterior podrá desagregarse en estados que muestren segmentos de la misma, de acuerdo con los intereses de los usuarios.

Los estados identificados en este apartado mostrarán, a su vez, información combinada a una fecha determinada, entre los diferentes tipos de clasificaciones presupuestarias utilizadas.

#### Estados e informes Administrativos.

En calidad de estados e informes Administrativos sobre el ejercicio del presupuesto de egresos, se deberán generar en tiempo real lo siguiente:

- Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia /Unidad Responsable;
- Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia /Clasificación Económica;
- Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia /Clasificación Económica/Capítulo del Gasto;
- Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia /Capítulo y Concepto del gasto;
- Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia / Función a segundo y tercer dígito;
- Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia/Unidad Responsable/ Capítulo y concepto del gasto;
- Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo Dependencia /Programa;
- Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia /Unidad Responsable/Programa;
- Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia /Unidad Responsable/Programa/Objeto del gasto por Capítulo;
- Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia /Unidad Responsable /Programa/ Actividad institucional /Objeto del gasto a tercer nivel;
- Estado sobre el ejercicio del presupuesto por Ramo o Dependencia /Distribución geográfica (Entidad Federativa); y
- Estado sobre el ejercicio del presupuesto por Ramo o Dependencia/ Clasificación económica del gasto/ Distribución geográfica (Entidad Federativa).

|                                                                                                  |                                                                                                  |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE URCOS TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                 |                                                                                                  | VIGENTE DESDE: 01-01-13                              |

RECIBO  
SE-DE-DC-NC-P  
043

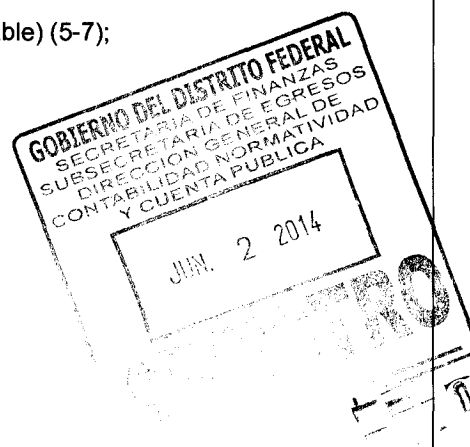
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 299 de  
365**

Los estados mencionados mostrarán para cada concepto mencionado sobre su contenido, información sobre:

1. Presupuesto aprobado;
2. Ampliaciones;
3. Reducciones;
4. Presupuesto vigente;
5. Pre-compromisos (en caso de ser aplicables);
6. Presupuesto vigente sin pre-comprometer (en caso de ser aplicable) (5-4);
7. Comprometido;
8. Pre-compromisos sin comprometer (en caso de ser aplicable) (5-7);
9. Presupuesto disponible para comprometer (7-4);
10. Devengado;
11. Compromisos sin devengar (7-10);
12. Presupuesto vigente sin devengar (4-10);
13. Ejercido;
14. Devengado sin ejercer (10-13);
15. Pagado;
16. Ejercido sin pagar (13-15); y
17. Cuentas por Pagar (10-15).



La información anterior podrá estructurarse en estados que muestren segmentos de la misma, de acuerdo con la conveniencia de los usuarios.

Los sistemas contables deberán también contemplar la generación de información que requieran las instituciones responsables de la programación, administración y control de la calendarización del gasto u otros procesos que regulen la ejecución gradual de los mismos.

A continuación, a manera ilustrativa, se presenta un prototipo de Estado sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo de un ente público, con las etapas más relevantes de la ejecución presupuestaria.

|                                                                                                               |                                                                                                               |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.P. RENÉ URIBE PONGE DE<br>LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE HOYT TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                              |                                                                                                               | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                    |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 300 de  
365**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Estado de Situación del Presupuesto de Egresos

Del \_\_\_ de \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

(Cifras en miles de pesos)

| CONCEPTO DE EGRESOS                        | PRESUPUESTO AUTORIZADO |                         |            | RECURSOS PROPIOS | FINANCIAMIENTO | TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DEL D.F. | APORTACIONES DEL GOBIERNO DEL D.F. | TOTAL EJERCIDO | VARIACIÓN |    |
|--------------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------|------------------|----------------|--------------------------------------|------------------------------------|----------------|-----------|----|
|                                            | ORIGINAL               | AUMENTOS/ DISMINUCIONES | DEFINITIVO |                  |                |                                      |                                    |                | IMPORTE   | %  |
| <b>TOTAL DE EGRESOS</b>                    | 0.00                   | 0.00                    | 0.00       | 0.00             | 0.00           | 0.00                                 | 0.00                               | 0.00           | 0.00      | 0% |
| <b>Corrientes</b>                          | 0.00                   | 0.00                    | 0.00       | 0.00             | 0.00           | 0.00                                 | 0.00                               | 0.00           | 0.00      | 0% |
| Servicios personales                       |                        |                         |            |                  |                |                                      |                                    |                |           |    |
| Materiales y suministros                   |                        |                         |            |                  |                |                                      |                                    |                |           |    |
| Servicios generales                        |                        |                         |            |                  |                |                                      |                                    |                |           |    |
| Ayudas, subsidios y transferencias         |                        |                         |            |                  |                |                                      |                                    |                |           |    |
| Intereses, comisiones y gastos de la deuda |                        |                         |            |                  |                |                                      |                                    |                |           |    |
| <b>Inversión física</b>                    | 0.00                   | 0.00                    | 0.00       | 0.00             | 0.00           | 0.00                                 | 0.00                               | 0.00           | 0.00      | 0% |
| Ayudas, subsidios y transferencias         |                        |                         |            |                  |                |                                      |                                    |                |           |    |
| Bienes muebles e inmuebles                 |                        |                         |            |                  |                |                                      |                                    |                |           |    |
| Obras públicas                             |                        |                         |            |                  |                |                                      |                                    |                |           |    |
| <b>Inversiones financieras</b>             | 0.00                   | 0.00                    | 0.00       | 0.00             | 0.00           | 0.00                                 | 0.00                               | 0.00           | 0.00      | 0% |
| Inversión financiera                       |                        |                         |            |                  |                |                                      |                                    |                |           |    |
| <b>Operaciones ajenas</b>                  | 0.00                   | 0.00                    | 0.00       | 0.00             | 0.00           | 0.00                                 | 0.00                               | 0.00           | 0.00      | 0% |
| Por cuenta de terceros                     |                        |                         |            |                  |                |                                      |                                    |                |           |    |
| Deudas de erogaciones recuperables         |                        |                         |            |                  |                |                                      |                                    |                |           |    |

**c) Información Programática**

El propósito de la información programática es medir los avances físicos y financieros que se registran en el periodo por la ejecución de los programas presupuestarios y coadyuvar a la implantación integral del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

Sobre esta materia, el CONAC emitió oportunamente el Acuerdo por el que se aprueban los "Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales", con el propósito de "armonizar los mecanismos para establecer los indicadores que permitan realizar la medición de los avances físicos y financieros, así como la evaluación del desempeño de los recursos públicos federales". En el numeral 6 de los citados Lineamientos, se detallan las disposiciones y normas vigentes que regulan el diseño, construcción, monitoreo, actualización y evaluación de los indicadores asociados a los recursos públicos federales.

Por otra parte, en el artículo Cuarto Transitorio de la LGCG, se establece que a más tardar el 31 de diciembre de 2010, las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos de la Federación y de las entidades federativas

|                                                                                              |                                                                                              |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ URTEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HOIST-TAPIA<br>PRESIDENTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 301 de  
365**

deberán contar con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales.

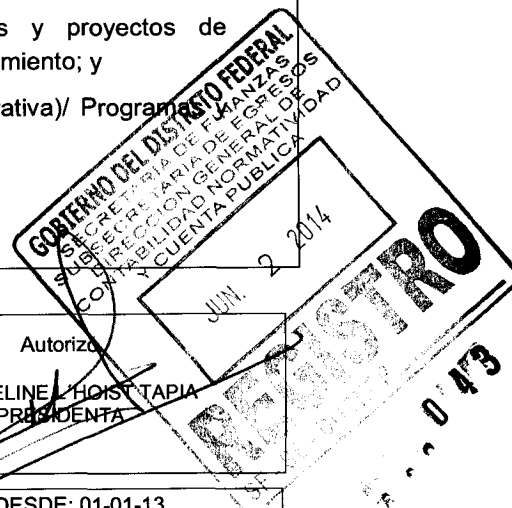
El CONAC, en la norma referida estableció que, "para cada momento contable – comprometido, devengado, ejercido y pagado- de los gastos, se deberán construir, en un marco de gradualidad, los siguientes indicadores con relación a los avances financieros del presupuesto aprobado y modificado:

1. Porcentaje de avance al período respecto al presupuesto anual;
2. Porcentaje de avance al período respecto al monto calendarizado del período; y
3. Variación porcentual, nominal y real, con relación al monto registrado en el mismo período del año anterior."

En el marco anterior, los entes públicos deberán generar periódicamente y como mínimo, los siguientes "Estados sobre avances financieros" en la ejecución de los Programas Presupuestarios del Presupuesto de Egresos de cada año,

1. Por Ramo o Dependencia /Función/Programa Presupuestario (Modalidad y Programa) /Actividad institucional;
2. Por Ramo o Dependencia / Unidad Responsable /Programa Presupuestario (Modalidad y Programa) /Actividad institucional/Objeto del gasto por Capítulo;
3. Por Ramo o Dependencia /Programa Presupuestario (Modalidad y Programa) /Actividad institucional/ Objeto del gasto por Capítulo/ Clasificación Económica;
4. Por Ramo o Dependencia /Unidad Responsable /Programa Presupuestario (Modalidad y Programa) /Actividad institucional/Objeto del gasto por Partida Genérica/Fuente de Financiamiento;
5. Por Ramo o Dependencia /Unidad Responsable /Programa Presupuestario (Modalidad y Programa) /Actividad institucional/Objeto del gasto por Partida Genérica/Distribución Geográfica;
6. Por Ramo o Dependencia / Función/Programas y proyectos de inversión;
7. Por Ramo o Dependencia /Unidad responsable/ Programas y proyectos de inversión /Objeto del gasto por Capítulo/Clasificación Económica;
8. Por Ramo o Dependencia /Unidad responsable/ Programas y proyectos de inversión/Objeto del gasto por Partida Genérica/Fuente de Financiamiento; y
9. Por Ramo o Dependencia/Distribución geográfica (Entidad Federativa)/ Programas y proyectos de inversión.

|                                                                                                        |                                                                                                     |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENÉ URRUTIA RIVERA DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE LHOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                       |                                                                                                     | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                  |



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 302 de  
365**

Los estados mencionados mostrarán para cada concepto mencionado sobre su contenido, información sobre:

1. Presupuesto aprobado;
2. Ampliaciones;
3. Reducciones;
4. Presupuesto vigente;
5. Pre-compromisos (en caso de ser aplicables);
6. Presupuesto vigente sin pre-comprometer (en caso de ser aplicable) (5-4);
7. Comprometido;
8. Pre-compromisos sin comprometer (en caso de ser aplicable) (5-7);
9. Presupuesto disponible para comprometer (7-4);
10. Devengado;
11. Compromisos sin devengar (7-10);
12. Presupuesto vigente sin devengar (4-10);
13. Ejercido;
14. Devengado sin ejercer (10-13);
15. Pagado;
16. Ejercido sin pagar (13-15); y
17. Cuentas por Pagar (Deuda) (10-15).

La información anterior podrá estructurarse en estados que muestren segmentos de la misma, de acuerdo con la conveniencia de los usuarios.

Como información complementaria, en cada uno de los estados mencionados en este literal, y con relación al presupuesto aprobado y modificado, se mostrará lo siguiente:

- Porcentaje de avance del período respecto al presupuesto anual; y
- Variación porcentual, nominal y real, con relación al monto registrado en el mismo período del año anterior.

Por su parte, los estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos que muestren las etapas del mismo relacionadas con la ejecución de la Calendarización Mensual, permitirán informar sobre el "porcentaje de avance del período respecto al monto calendarizado", tal como lo ha establecido el CONAC.

|                                                                                                    |                                                                                                     |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENÉ UÑEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

**AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****VIGENTE DESDE: 01-01-13**

|                                                                                                                                                                   |                                                                           |                 |     |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|------|
|   | <b>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</b>                                      | Día             | Mes | Año  |
|                                                                                                                                                                   | CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO | 01              | 01  | 2013 |
| <b>MANUAL DE CONTABILIDAD</b>                                                                                                                                     |                                                                           | Pág. 303 de 365 |     |      |

En lo que respecta a los avances físicos de programas, la Ley de contabilidad, en sus artículos 46, Fracción III y 47, párrafo primero; establece que los entes públicos deberán generar Información Programática sobre "Indicadores de resultados".

La construcción de estos indicadores debe sujetarse al marco normativo ya citado y a los siguientes elementos técnicos:

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal;
- Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño; y
- Matriz de Indicadores para Resultados, con base en la Metodología de Marco Lógico.

Además, y tal como lo establece la LGCG, la información presupuestaria y programática deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo.

La información programática de los entes públicos que se refiere a "indicadores de resultados", será presentada por Programa Presupuestario y mostrará a éstos según como fueron calculados al momento de aprobarse el Presupuesto de Egresos y los avances logrados en el ejercicio a la fecha del estado respectivo.

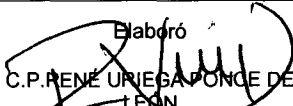
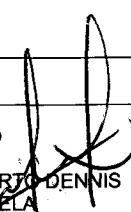
**d) Consideraciones generales sobre la generación de estados e informes sobre El ejercicio del Presupuesto de Egresos**

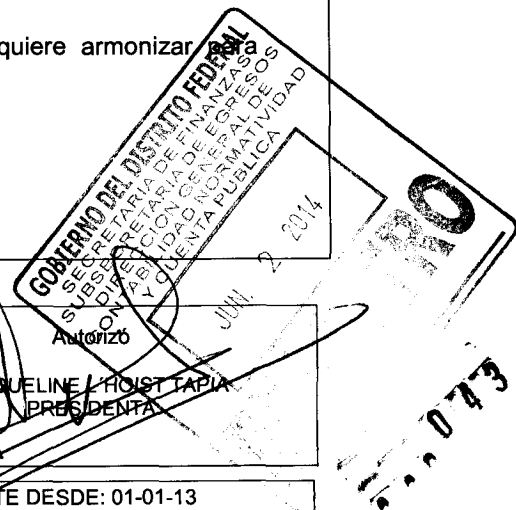
Para que los entes públicos puedan generar automáticamente y en forma periódica y en tiempo real los estados e informes sobre el ejercicio del presupuesto de egresos y programáticos vistos en los literales b) y c) anteriores, en este último caso en lo que respecta a los avances financieros, debidamente armonizados en los tres órdenes de Gobierno, se requiere la previa homogenización de los siguientes elementos del sistema:

- Clasificadores Presupuestarios de Egresos;
- Clave Presupuestaria; y
- Etapas del ejercicio completo del presupuesto de egresos, entre ellos los momentos contables del gasto.

Los Clasificadores Presupuestarios de Egresos que la LGCG requiere armonizar para producir las respectivas clasificaciones son:

- Administrativo;
- Económico;

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URÍAGAPONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                     | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                                                                                                    |



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 304 de  
365**

- Por Objeto del Gasto;
- Funcional; y
- Programático.

Adicionalmente a los anteriores clasificadores de egresos que establece la LGCG, los entes públicos deberán utilizar en forma armonizada los siguientes:

- Clasificador Geográfico, con el fin de facilitar la relación del presupuesto de egresos y su ejercicio con los objetivos y prioridades regionales de la planeación del desarrollo;
- Clasificador por Fuente de Financiamiento, con el fin de identificar el origen de los recursos que financian cada gasto, así como para realizar el seguimiento y análisis de la aplicación de éstos.

Con relación a la Clave Presupuestaria, que se usará para imputar las transacciones relacionadas con el ejercicio de los egresos, desde la autorización legal hasta el pago de las respectivas transacciones, una modalidad de la misma es la que se presenta en la siguiente estructura de la misma:

- Año del ejercicio;
- Ramo;
- Unidad responsable;
- Finalidad;
- Función;
- Sub-Función;
- Actividad Institucional;
- Programa Presupuestario (Tipo, Grupo, Modalidad, Programa);
- Objeto del Gasto;
- Tipo del Gasto;
- Fuente de financiamiento; y
- Estado/ Municipio/Localidad

Las distintas etapas del ejercicio del presupuesto de egresos, a que puede corresponder una operación por registrar, son las siguientes:

|                                                                                                              |                                                                                                               |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                             |                                                                                                               | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                       |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 305 de  
365****1.- Etapas relacionadas con el presupuesto autorizado:****\* Presupuesto Aprobado (analítico)****\* Adecuaciones presupuestarias:****Aprobadas por decreto**

- Ampliaciones
- Reducciones

**Internas:**

- Ampliaciones
- Reducciones

**Externas:**

- Ampliaciones líquidas pendientes de aprobación

**Aprobadas**

- Reducciones líquidas pendientes de aprobación

**Aprobadas**

- Adiciones compensadas pendientes de aprobación
- Aprobadas

**\* Presupuesto aprobado modificado (vigente) Actualizado****2.- Etapas relacionadas con la calendarización mensual****\* Calendario original autorizado****\* Adecuaciones de calendarios****Internas:**

- Ampliaciones
- Reducciones
- Compensadas

**Externas:**

- Ampliaciones pendientes de aprobación
- Aprobadas
- Reducciones pendientes de aprobación
- Aprobadas
- Compensadas pendientes de aprobación
- Aprobadas

**\* Calendario vigente****3.- Etapas relacionadas con el ejercicio de los gastos:****\* Presupuestos aprobados modificados (vigentes)**

- Pre-compromisos (en caso de ser aplicables)
- Presupuestos no pre-comprometidos (en caso de ser aplicables)

**\* Gastos comprometidos**

- Pre-compromisos no comprometidos (en caso de ser aplicables)
- Presupuesto sin comprometer

**\* Gastos devengados**

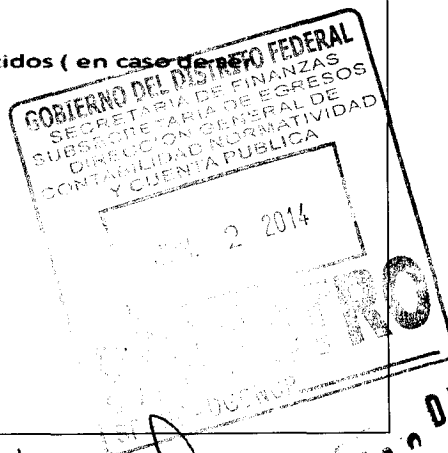
- Compromisos no devengados
- Presupuesto sin devengar
- Calendario vigente

**\* Gastos ejercidos (CLC)**

- Calendario no ejercido
- Devengados no ejercidos

**\* Gastos pagados**

- Ejercidos no pagados
- Devengados no pagados



|                                                                                               |                                                                                              |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENE ORIEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HOISTE TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 306 de  
365**

El registro del monto de cada transacción relacionada con el ejercicio del Presupuesto de Egresos mediante la Clave Presupuestaria, en una determinada etapa del mismo, motiva un movimiento contable que impacta en los valores previos contabilizados en la respectiva etapa de las cuentas que conforman las clasificaciones presupuestarias que forman parte de la referida clave.

Con base en los criterios metodológicos anteriores y la adecuada sistematización, es factible generar automáticamente estados financieros, tanto en forma analítica como agregada, de acuerdo con los requerimientos del usuario, a partir de la configuración de salidas que los mismos formulen.

**V. ESTADOS E INFORMACIÓN ECONÓMICA****a) Base Legal**

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

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

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

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

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

**b) Finalidad**

|                                                                                                      |                                                                                                     |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE L'HÔIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 307 de 365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

La Cuenta Económica tiene por propósito mostrar las cuentas públicas ordenadas de tal forma que faciliten el análisis financiero de la gestión fiscal de un período determinado, permitiendo a su vez, la integración modular con el resto de las cuentas macroeconómicas.

La estructura de este estado financiero y sus cuentas, relacionan los principales conceptos de las clasificaciones presupuestarias de ingresos y gastos entre sí y con las de financiamiento (fuentes y usos).

La Cuenta Económica muestra la información más relevante del Sector Público desde el punto de vista fiscal, como son los ingresos impositivos, los ingresos corrientes totales, el gasto público total, el programable y el no programable, la composición económica básica, la inversión física y la financiera con fines de política, las transferencias entre entes públicos y las que se realizan con el resto de la economía, el superávit o déficit global y el primario, los destinos financieros del superávit o la forma como se financia el déficit, el endeudamiento neto del período, etc. Asimismo, establece las bases para determinar la relación del sector fiscal con las cuentas monetarias y la balanza de pagos.

Los principales usuarios, son los responsables de administrar las finanzas gubernamentales, los que tienen la responsabilidad de preparar las estadísticas fiscales y elaborar las cuentas nacionales, así como los analistas económicos y la sociedad civil en general.

La Cuenta Económica se debe formular para cada uno de los entes públicos y luego, mediante consolidaciones sucesivas, las correspondientes a los varios agregados institucionales que se determinen para cada orden de gobierno, como por ejemplo: Gobierno Central (Federal), Gobierno General, Sector Público no financiero y Sector Público.

Los montos que corresponden a cada concepto de la cuenta se expresan normalmente en moneda corriente y en porcentaje del PIB, especialmente en las que corresponden a niveles institucionales consolidados, con el objeto de facilitar su comprensión y análisis.

La estructura de la cuenta que se está presentando fue elaborada siguiendo los patrones técnicos establecidos al respecto por el Manual de Cuentas Nacionales y el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas del FMI.

Sin duda la disponibilidad de información financiera homogénea y debidamente estructurada sobre la gestión fiscal que mostrará esta cuenta de cada ente público y de cada orden de gobierno y sus agregados institucionales, coadyuvarán decisivamente a mejorar la calidad de las políticas fiscales y a incrementar la transparencia fiscal.

|                                                                                                       |                                                                                                     |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENÉ URRUTIA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                      |                                                                                                     | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                   |



**c) Tipos y Modalidades de Presentación**

En este apartado se presenta la estructura de la Cuenta Económica a ser aplicada por los entes públicos que por sus características económicas y operativas, se identifiquen como no empresariales y no financieras, es decir como formando parte del Gobierno General.

La Cuenta Económica de los entes públicos que conforman el Gobierno General (Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organos Autónomos e instituciones descentralizadas no empresariales y no financieras), se preparará en las siguientes bases contables:

- Base Devengado
- Base Flujo de Efectivo
- Base Ingresos según flujo de efectivo y gastos devengados.

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

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

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

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

- ❖ Clasificador por Rubro de los Ingresos;
- ❖ Clasificadores Presupuestarios por Objeto y por Tipo del Gasto;

|                                                                                                       |                                                                                                        |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <br>Elaboró<br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | <br>Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <br>Autorizó<br>JACQUELINE L. HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                      |                                                                                                        | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                 |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 309 de  
365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

- ❖ Momentos contables de los ingresos y de los egresos aplicados tal como lo dispone la Ley y la normativa sobre el particular del CONAC.
- ❖ Plan de Cuentas (armonizado a cuarto o quinto nivel, según corresponda).

**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO****Cuenta Económica****Al XXXX****(Miles de pesos)****(x) Para ser utilizada por entes públicos no empresariales y no financieros.****1. INGRESOS CORRIENTES****1.1 INGRESOS DE LA GESTIÓN****Impuestos**

- Impuestos sobre el ingreso, las utilidades y las ganancias de capital
- Impuestos sobre la nómina y la fuerza de trabajo
- Impuestos sobre la propiedad.
- Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones
- Impuestos sobre el comercio y las transacciones internacionales/**Comercio Exterior**
- Impuestos Ecológicos
- Accesorios
- Otros impuestos

**Contribuciones a la Seguridad Social****Ingresos no tributarios**

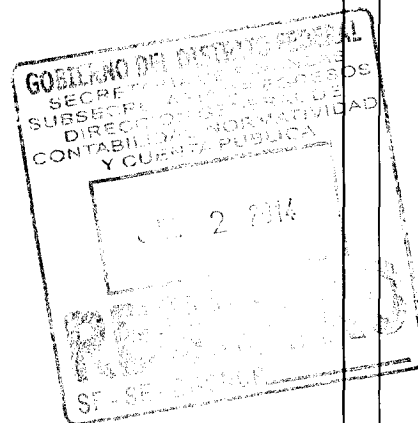
- Contribución de mejoras
- Derechos
- Productos de Tipo Corriente
- Aprovechamientos de Tipo Corriente
- Otros ingresos no tributarios

**Ventas de bienes y servicios de las administraciones públicas****Renta de la propiedad**

- Intereses
  - Internos
  - Externos
- Dividendos y otros retiros
- Otras

**Incremento de existencias****Otros ingresos de la gestión****1.2 TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES CORRIENTES RECIBIDAS****Transferencias y Asignaciones Corrientes**

- Del sector privado
- Del sector público
- Del sector externo

**Participaciones****Donaciones corrientes recibidas****Otros ingresos corrientes****2. GASTOS CORRIENTES**

043

**Elaboró**

C.P. RENÉ UÑEGA RONCE DE  
LEÓN  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS GENERALES

**Revisó**

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS  
VALENZUELA  
COORDINADOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Autorizó**

JACQUELINE HOIST TAPIA  
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

Pág. 310 de  
365**2.1 GASTOS DE CONSUMO****Remuneraciones**

- Sueldos y salarios
- Contribuciones sociales
- Impuestos sobre nóminas

Compra de bienes y servicios

**Disminución de existencias****Depreciación y Amortización****2.2 PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

Jubilaciones

Pensiones

Otros

**2.3 GASTOS DE LA PROPIEDAD****Intereses**

- Internos
- Externos

Dividendos y otras rentas distribuidas

Otros gastos de la propiedad

**2.4 TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES CORRIENTES OTORGADAS**

Subsidios y Subvenciones

Transferencias corrientes

- Al sector privado
- Al sector público
- Al sector externo

Participaciones

**2.5. OTROS GASTOS CORRIENTES****3. RESULTADO ECONOMICO AHORRO/DESAHORRO (1 - 2)****4. INGRESOS DE CAPITAL****4.1 INGRESOS PROPIOS DE CAPITAL****Ingresos de Capital de las Administraciones Públicas**

- Productos de Capital
- Aprovechamientos de Capital
- Otros

**Venta de activos fijos, objetos de valor y no producidos****Disminución de existencias****Variación depreciación y amortización acumulada****4.2 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS**

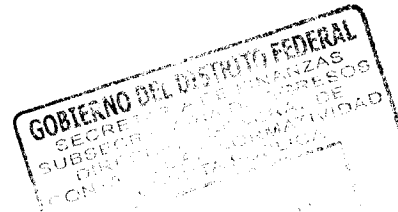
Transferencias

- Del sector privado
- Del sector público
- Del sector externo

Participaciones

**4.4 RECUPERACION DE ACTIVOS FINANCIEROS (adquiridos con fines de política económica)****5. GASTOS DE CAPITAL****5.1. FORMACION DE CAPITAL****Formación de capital fijo**

- Construcciones en Proceso
- Edificios y estructuras
- Maquinaria y Equipo
- Otros activos fijos

**Incremento de existencias****Objetos de valor**

043

|                                                                                                              |                                                                                                             |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <p>Elaboró</p> <p>C.P. RENÉ URIBEA PONCE DE LEÓN</p> <p>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES</p> | <p>Revisó</p> <p>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA</p> <p>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> | <p>Autorizó</p> <p>JACQUELINE L'HÔIST TAPIA</p> <p>PRESIDENTA</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**MANUAL DE CONTABILIDAD**
**Pág. 311 de  
365**
**Activos no producidos****5.2 TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES DE CAPITAL OTORGADAS**

## Transferencias de capital

- Al sector privado
- Al sector público
- Al sector externo

## Participaciones

**5.3 INVERSION FINANCIERA** (con fines de política económica)**Acciones y otras participaciones de capital**

- Internos
- Externos

**Concesión de préstamos**

- Internos
- Externos

**Títulos y Valores representativos de la deuda****6 INGRESOS TOTALES (1+4)****7 GASTOS TOTALES (2+5)****8 GASTO PROGRAMABLE: (2+5-Participaciones – intereses y otros gastos de la deuda)****9 RESULTADO FINANCIERO SUPERAVIT/(DEFICIT): (3+4-5)****10 RESULTADO PRIMARIO SUPERAVIT /(DEFICIT) PRIMARIO: (9 - Intereses)****11. FUENTES FINANCIERAS:****11.1. DISMINUCION DE ACTIVOS FINANCIEROS**

Disminución de caja y bancos (efectivos y equivalente)

Disminución de cuentas por cobrar

Disminución de documentos por cobrar

Disminución de inversiones financieras de corto plazo

Recuperación de inversiones financieras a largo plazo con fines de liquidez

Acciones y otras participaciones de capital

- Internos
- Externos

Concesión de préstamos

- Internos
- Externos

Títulos y Valores representativos de la deuda

Disminución de otros activos financieros

**11.2 INCREMENTO DE PASIVOS**

Incremento de cuentas por pagar

Incremento de documentos por pagar

Incremento de otros pasivos de corto plazo

Endeudamiento público

Interno

- Colocación de títulos y valores de la deuda pública interna
- Obtención de Préstamos internos
- Otros

Externo

- Colocación de títulos y valores de la deuda pública externa
- Obtención de Préstamos externos

Otros

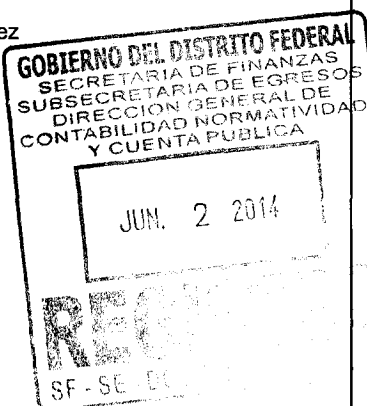
Incremento de otros pasivos de largo plazo

**11.3. INCREMENTO DEL PATRIMONIO****12. APLICACIONES FINANCIERAS (USOS)****12.1 INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS**

Incremento de caja y bancos (efectivos y equivalente)

Incremento de cuentas por cobrar

Incremento de documentos por cobrar



Elaboró  
C.P. RENE URTEGARRONCE DE LEON  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó  
LIC. JAVIER GILBERTO BENNIS VALENZUELA  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó  
JACQUELINE HOIST TAPIA  
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 312 de  
365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Incremento de inversiones financieras de corto plazo  
Inversiones financieras a largo plazo con fines de liquidez

Acciones y otras participaciones de capital

Internos

Externos

Concesión de préstamos

Internos

Externos

Títulos y Valores representativos de la deuda

Incremento de otros activos financieros

**12.2 DISMINUCION DE PASIVOS**

Disminución de cuentas por pagar

Disminución de documentos por pagar

Disminución de otros pasivos de corto plazo

Amortización de la deuda

Interna

Amortización de títulos y valores de la deuda pública interna

Amortización de préstamos internos

Otra

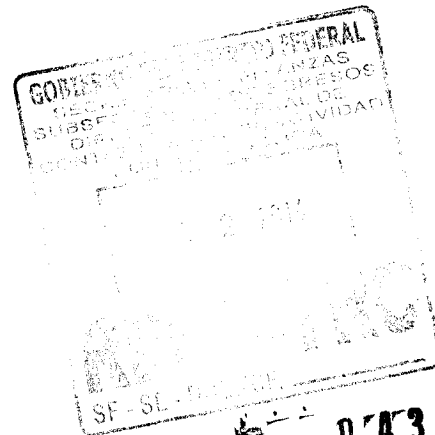
Externa

Amortización de títulos y valores de la deuda pública externa

Amortización de préstamos externos

Otra

Disminución de otros pasivos de largo plazo

**Elaboró**

C.P. RENÉ URIEGA PONCE DE  
LEÓN  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS GENERALES

**Revisó**

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS  
VALENZUELA  
COORDINADOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Autorizó**

JACQUELINE L. HOIST TAPIA  
PRESIDENTA

**AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****VIGENTE DESDE: 01-01-13**



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día Mes Año  
01 01 2013

Pág. 313 de  
365

## CAPÍTULO VIII

### Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)

#### Antecedentes

El 27 de diciembre de 2010 el CONAC, tomo el acuerdo mediante el cual emitió las Reglas Generales de Registro y Valoración del Patrimonio, mismo que el Distrito Federal debiera adoptar e implementar a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 y cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, teniendo como plazo para realizar los registros contables el 31 de diciembre del 2012.

También el acuerdo establece, que deberá ser actualizado el Manual de Contabilidad Gubernamental con base a las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), acción que se realiza en este apartado incorporando los principales puntos de su contenido cumpliendo de esta manera el requerimiento expreso del acuerdo, lo que a su vez favorecerá la programación de las acciones contables que la Administración Pública Centralizada deberá realizar para la instrumentación de las medidas previstas en las fechas determinadas.

Para la aplicación de las reglas se hace la sugerencia de que es necesaria la aplicación del juicio profesional para seleccionar posibles cursos de acción en la aplicación de las principales Reglas de Registro del Patrimonio (Elementos Generales), dentro de la sustancia económica de la operación a ser reconocida.

#### ÍNDICE

##### I. INTRODUCCIÓN

##### II. ENTORNO JURÍDICO

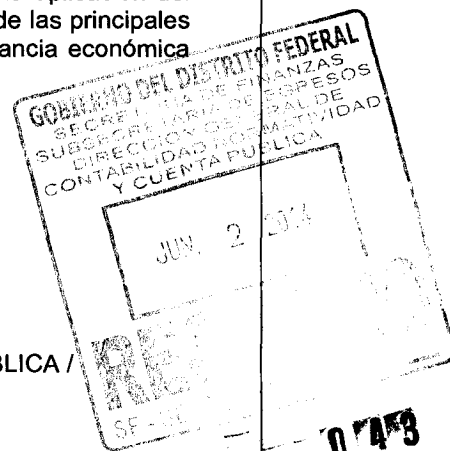
##### III. DEFINICIONES Y ELEMENTOS DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA /

##### PATRIMONIO

##### IV. VALORES DE ACTIVOS Y PASIVOS

##### V. VALOR INICIAL Y POSTERIOR DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA /

##### PATRIMONIO



|                                                                                                  |                                                                                                  |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URIBE RANCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L'HOIR TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                 |                                                                                                  | VIGENTE DESDE: 01-01-13                               |



**I. INTRODUCCIÓN**

Las presentes Reglas tienen como objetivo establecer las características y el alcance de los elementos de la hacienda pública/patrimonio, los cuales para su conceptualización se dividen en jurídicos y contables.

Las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) se desarrollaron de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas nacionales e internacionales, entre las que destacan: las Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación; y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17-Propiedades, planta y equipo.

Es importante mencionar que en el Sector Privado las empresas tienen un fin eminentemente lucrativo; por ello, el enfoque que la información financiera ha tenido en ese sector es el de dar a conocer al usuario de la información financiera el valor de sus activos y de sus deudas a la fecha de sus estados financieros, por lo que en algunos casos los valores originales se modifican, reconociendo en la hacienda pública / patrimonio sus efectos.

La tendencia en el Sector Privado está orientada a la incorporación generalizada del valor razonable, por lo que en lo general la base de elaboración de información financiera en este sector es el valor razonable; sin embargo, por diversas razones en muchas ocasiones son reconocidos otros valores.

En el Sector Público el interés del usuario de la información no puede tener el mismo enfoque, ya que los entes públicos que conforman este sector no pretenden ni la participación de inversionistas externos, ni la colocación de instrumentos de capital y mucho menos la venta de los entes públicos que lo conforman; por lo que se considera que, en una primera fase, el enfoque para determinación de sus activos y pasivos, es el que permita conocer los recursos que ha invertido el Sector Central y las deudas que ha asumido con los recursos provenientes de su ejercicio presupuestal.

El presupuesto gubernamental a diferencia del presupuesto que manejan las empresas del Sector Privado, no es una simple herramienta de medición y control de resultados; en el Sector Público se convierte en un mandato obligatorio. Por ello, en el Sector Público el presupuesto es el motor funcional de sus actividades, por lo que se considera que el importe del ejercicio presupuestal registrado en la contabilidad presupuestaria, debe ser el mismo reconocido en la contabilidad patrimonial.

|                                                                                                       |                                                                                                     |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C. P. RENE URIEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                      |                                                                                                     | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                   |

043

#### IV. ENTORNO JURÍDICO

La Ley de Contabilidad en su Título III, Capítulo II, artículo 23 establece los bienes muebles e inmuebles que los entes públicos registrarán en su contabilidad:

I. "Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse." Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo 23 enunciado anteriormente se realizarán en cuentas específicas del activo y deberán ser inventariados. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda. Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

Sin embargo, existen bienes que difieren, en cuanto a su naturaleza, de los anteriores y que son considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos y que se exceptúan en la fracción I del artículo 23 enunciado anteriormente. Para estos bienes la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, de carácter local los considera como bienes del dominio público y la federación en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como la Ley General de Bienes Nacionales establecen lo siguiente:

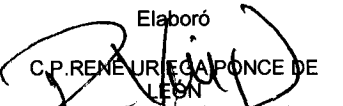
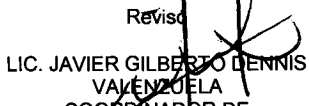
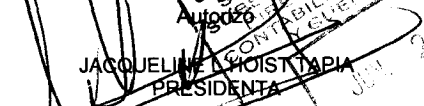
*"Son monumentos arqueológicos los bienes inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas."*

*"Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas culturales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares..." son considerados monumentos históricos.*

*"Los Institutos respectivos harán el registro de los monumentos pertenecientes a la Federación, Estados y Municipios y los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y la personas físicas o morales privadas, deberán inscribir ante el Registro que corresponda, los monumentos de su propiedad".*

*"...Los inmuebles federales considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas o la declaratoria correspondiente, no podrán ser objeto de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación..."*

Estos bienes que por su naturaleza, son inalienables e imprescriptibles y que, por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios y, por consiguiente, tampoco un registro contable.

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Aprobó<br><br>JACQUELINE MOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                     | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                                                                                                |



|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   |  |                        |     |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|-----|------|
|   | <b>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</b>                                                                              |  | Día                    | Mes | Año  |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   |  | 01                     | 01  | 2013 |
|                                                                                                                                                                   | <b>CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b><br><b>MANUAL DE CONTABILIDAD</b> |  | <b>Pág. 316 de 365</b> |     |      |

En este sentido los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que cumplan con estas características.

Por otra parte, la Ley de Contabilidad en su artículo 26 establece que no se registrarán los bienes señalados en los artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; y artículo 42, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); ni los de uso común en términos del artículo 7, de la Ley General de Bienes Nacionales con excepción de los mencionados en las fracciones VII, X, XI y XIII.

En este sentido, el artículo 42, fracción IV, de la CPEUM establece que el territorio nacional comprende la plataforma continental y los zócalos submarinos de las islas, cayos y arrecifes, y el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales establece lo siguiente:

Son bienes de uso común:

I. El espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, con la extensión y modalidades que establezca el derecho internacional;

II. Los cauces de las corrientes y los vasos de los lagos, lagunas y esteros de propiedad nacional;

III. Las presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas, construidos para la irrigación, navegación y otros usos de utilidad pública, con sus zonas de protección y derechos de vía, o riberas en la extensión que, en cada caso, fije la dependencia competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

IV. Los caminos, carreteras, puentes y vías férreas que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia;

V. Los inmuebles considerados como monumentos arqueológicos conforme a la ley de la materia;

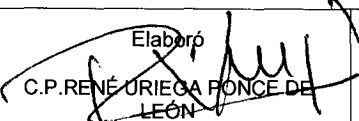
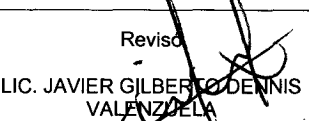
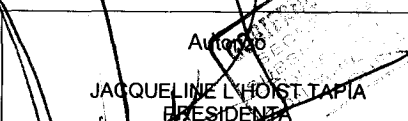
VI. Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal y las construcciones levantadas por el Gobierno Federal en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten, y

VII Los demás bienes considerados de uso común por otras leyes que regulen bienes nacionales.

Con relación a la inversión realizada por los entes públicos en los bienes señalados en las fracciones VII, X, XI y XIII del artículo 7 enunciado anteriormente, el registro contable se efectuará de conformidad con las reglas específicas que emita el CONAC.

Por último, en los siguientes incisos, se presentan aspectos específicos en cuanto a la publicación de información relacionada con los bienes, así como el registro de las obras en proceso, y bienes en transición cuando haya un cambio de administración.

a. El Gobierno del Distrito Federal contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquiera, asimismo publicará el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberá actualizar, por lo menos, cada seis meses.

|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br><b>C.P. RENÉ URIBECA PONCE DE LEÓN</b><br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br><b>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA</b><br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br><b>JACQUELINE L'HÔTE TAPIA</b><br>PRESIDENTA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                  |                         |
|--------------------------------------------------|-------------------------|
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN | VIGENTE DESDE: 01-01-13 |
|--------------------------------------------------|-------------------------|

|                                                                                                                                                                   |                                                                                  |  |                 |     |     |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-----|-----|------|
|   | <b>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</b>                                             |  |                 | Día | Mes | Año  |
|                                                                                                                                                                   | <b>CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b> |  |                 | 01  | 01  | 2013 |
| <b>MANUAL DE CONTABILIDAD</b>                                                                                                                                     |                                                                                  |  | Pág. 317 de 365 |     |     |      |

b. Las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable.

c. Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario.

## II. DEFINICIONES Y ELEMENTOS DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO

En el presente apartado se presentan y analizan las definiciones y elementos de activo, pasivo y hacienda pública / patrimonio.

### A. Definición de Activo

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

#### *Elementos de la definición*

##### • Recurso controlado por un ente público

Un activo es controlado por un ente público, cuando éste tiene el derecho de obtener para sí mismo, los beneficios futuros que derivan del activo y de regular el acceso de terceros a dichos beneficios. Todo activo es controlado por un ente público determinado, por lo que no puede ser controlado simultáneamente por otro ente público.

##### • Identificado

Un activo ha sido identificado cuando pueden determinarse los beneficios que generará al ente público. Lo anterior se logra cuando el activo puede separarse para venderlo, rentarlo, intercambiarlo, licenciarlo, transferirlo o distribuir sus beneficios económicos.

##### • Cuantificado en términos monetarios

Un activo debe cuantificarse en términos monetarios confiablemente.

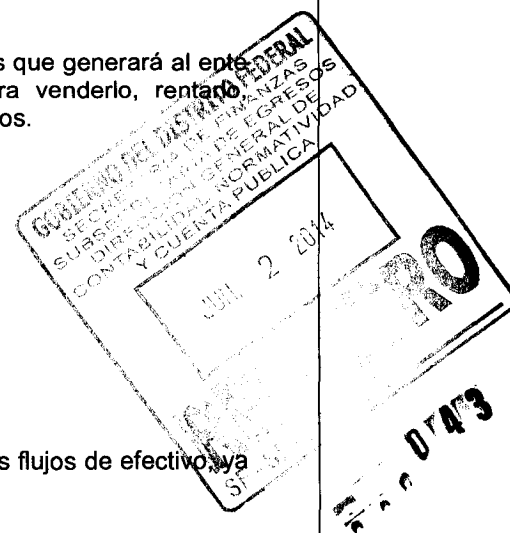
##### • Beneficios futuros

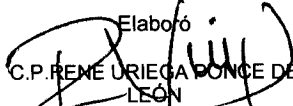
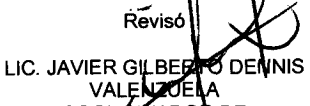
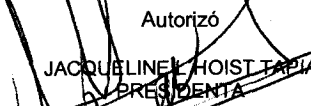
Se pueden presentar en dos formas: económicos o sociales.

##### • Beneficios económicos

Representan el potencial de un activo para impactar favorablemente a los flujos de efectivo, ya sea de manera directa o indirecta.

##### • Beneficios sociales



|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DEMNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                     | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                                                                                                  |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 318 de  
365**

Representan el potencial de un activo para impactar favorablemente en su operación, en el servicio que otorga o en su beneficio para lograr la actividad para la que fue creada. Estos beneficios deben ser determinados a falta de beneficios económicos y básicamente con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

**Derivado de operaciones ocurridas en el pasado**

Todo activo debe reconocerse como consecuencia de operaciones que han ocurrido en el pasado; por lo tanto, aquéllas que se espera ocurran en el futuro, no deben reconocerse como un activo, pues no han afectado económicamente.

La capacidad de generar beneficios económicos, o sociales futuros, es la característica fundamental de un activo. Este potencial se debe a que el activo interviene en el proceso operativo, constituyendo parte de las actividades; es convertible en efectivo o en otras partidas equivalentes; o bien, tiene la capacidad de reducir costos en el futuro; o bien es necesario para su operación.

Tanto el beneficio social como el económico de un activo, son la base para la determinación de algún ajuste derivado del deterioro de su valor, ambos determinados en función de la vida útil o económica estimada del activo, en este sentido, un activo debe reconocerse en los estados financieros, sólo cuando es probable que el beneficio económico futuro que generará, fluya hacia el ente público o su beneficio social se determina en función a su necesidad para poder operar con eficiencia; es importante mencionar que no todos los activos se adquieren generando un costo; existen las donaciones o adquisiciones a título gratuito que, al cumplir con la definición de un activo, se reconocen como tales.

Para reconocer un activo debe atenderse a su sustancia económica por lo que no es esencial que esté asociado a derechos de propiedad legal o que tenga la característica de tangibilidad.

La sustancia económica tiene como objetivo el reconocimiento en los estados financieros de la esencia de las operaciones, independientemente de la forma jurídica que esa operación pudiera tener, ya que su finalidad no es otra sino la de informar, no la de darle la propiedad, y mucho menos la propiedad jurídica del activo; por ello, es justificable que un activo que no reúna las características jurídicas de propiedad pueda reflejarse en el estado de situación financiera, ya que el ente público puede tener las siguientes situaciones:

- a) Haber invertido en el activo;
- b) Tener beneficios para sí del uso o explotación del activo;
- c) Controlar sus beneficios; e
- d) Identificar dichos beneficios.

Un ejemplo claro pudiera ser un edificio que un ente público construya sobre un terreno que es propiedad de la Nación. Por ejemplo, un museo en una zona arqueológica: el terreno es inalienable e imprescriptible, al igual que el mismo edificio que alberga al museo; sin embargo, este último si debe formar parte de los activos del ente público, ya que es un bien que le sirve para cumplir sus objetivos, invirtió en él, obtiene para sí sus beneficios económicos si cobra, sociales si no, controla dichos beneficios y los puede identificar.

|                                                                                                |                                                                                                  |                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>CP. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L. HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 319 de  
365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Como vemos la información financiera y la sustancia económica que recoge dicho edificio en la información financiera, ni pretende darle la propiedad al ente público de los activos que no le corresponden, ni pretende no respetar lo inalienable e imprescriptible del terreno y del propio edificio.

Adicionalmente, dicho edificio lo tendrá el ente público dentro de sus activos mientras dure su vida útil o económica, lo que obliga a su depreciación durante ese tiempo, con el fin de determinar sus costos de operación correctamente.

La vida de un activo está limitada por su capacidad de producir beneficios futuros; por lo tanto, cuando esta capacidad se pierde parcial o totalmente, debe procederse a disminuir o eliminar el valor del activo, reconociendo en el estado de actividades un gasto en la misma medida o directamente en la hacienda pública / patrimonio, en su caso. Cuando exista incertidumbre en cuanto a la baja de valor de un activo debe determinarse una estimación que reconozca esa pérdida de valor.

**B. Definición de Pasivo**

Son las obligaciones presentes, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

**Elementos de la definición.****Obligación presente**

Es una exigencia económica identificada en el momento actual, de cumplir en el futuro con una responsabilidad adquirida.

Por adquirida debe entenderse: la contraída directamente, la asumida o la notificada, entre otras modalidades.

Por momento actual se entiende la fecha de los estados financieros.

**Del ente público**

Concepto utilizado en sentido amplio que debe aplicarse conforme al Postulado Básico aprobado por el CONAC.

**Virtualmente ineludible**

Existe la probabilidad, aunque no la certeza absoluta, de dar cumplimiento a la obligación.

Esto obliga al reconocimiento de ciertos pasivos que el ente público genera en su operación, como por ejemplo: daños ecológicos, retiro de activos fuera de uso, obligaciones laborales y provisiones entre otros.

**Identificada**

Puede determinarse la salida de recursos que generará, por lo que todo pasivo debe tener un propósito definido; es decir, no debe reconocerse con fines indeterminados.

**Cuantificada en términos monetarios**

|                                                                                               |                                                                                              |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ URREGO RONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Revisó<br>JACQUELINE THOST LAPA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

**AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****VIGENTE DESDE: 01-01-13**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 320 de  
365**

Debe cuantificarse en términos monetarios con suficiente confiabilidad.

**Disminución futura de beneficios económicos**

Representa la probable salida de recursos, para dar cumplimiento a una obligación.

La disminución de beneficios económicos ocurre al transferir activos, instrumentos financieros emitidos por el propio ente público, o proporcionar productos o servicios.

**Derivada de operaciones ocurridas en el pasado**

Debe reconocerse como consecuencia de operaciones que han ocurrido en el pasado; aquellas que se espera ocurran en el futuro no deben reconocerse como un pasivo pues no han afectado económicamente.

**C. Definición de Hacienda Pública / Patrimonio**

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

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

A continuación se presenta la clasificación de la hacienda pública / patrimonio:

**CLASIFICACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO****Patrimonio aportado**

Corresponde a las aportaciones que hace el gobierno

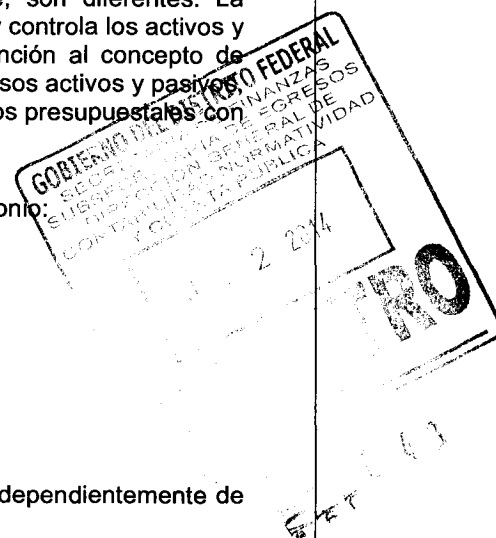
**Patrimonio no restringido**

Corresponde a la parte del patrimonio que no tiene restricción alguna, independientemente de las obligaciones presupuestarias.

**Patrimonio temporalmente restringido**

Corresponde al patrimonio que tiene alguna restricción en su uso o aplicación y que, bajo ciertas circunstancias, desaparece la restricción.

|                                                                                                         |                                                                                                         |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.P. GENE URIEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE L HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| <b>AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>                                                 |                                                                                                         | <b>VIGENTE DESDE: 01-01-13</b>                                |



### Patrimonio permanentemente restringido

Patrimonio que tiene alguna restricción en su uso o aplicación, la cual no desaparecerá.

### Patrimonio temporal

Representa al patrimonio que temporalmente será del Gobierno del Distrito Federal ya que está bajo su resguardo, cuyo destino esté definido como Patrimonio del Estado o Patrimonio Nacional y que por ende tendrá que salir del patrimonio (Un ejemplo de este patrimonio es la obra pública en proceso, la cual, mientras esté en construcción y no haya sido entregada formalmente, mediante acta de entrega-recepción al dominio público, permanece en el patrimonio).

### Patrimonio pendiente de formalización

Patrimonio que está controlado por el ente público pero que le falta cumplir con alguna formalidad jurídica, para su reconocimiento legal.

## III. VALORES DE ACTIVOS Y PASIVOS

El siguiente apartado tiene como finalidad establecer los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública /patrimonio.

Existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental.

1. Valores de entrada.- Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.
2. Valores de salida.- Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.

A continuación se enlistan los valores que se le pueden asignar a los activos y pasivos:

#### a) Costo de adquisición

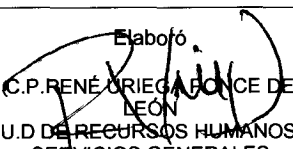
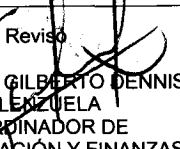
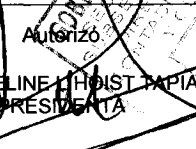
Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

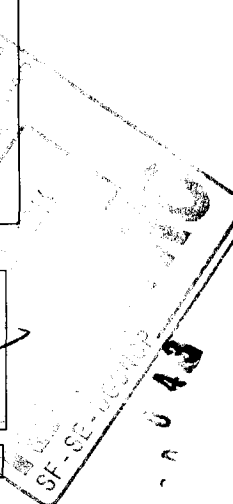
Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo. El costo de adquisición también se conoce como costo histórico.

En la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos,

Asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

#### b) Costo de reposición

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE THÓRIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                     | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                                                                                                     |





**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 322 de  
365**

Es el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso.

**c) Costo de reemplazo**

Es el costo más bajo que sería incurrido para restituir el servicio potencial de un activo, en el curso normal de la operación.

El costo de reposición representa el costo de un activo idéntico; en cambio, el costo de reemplazo equivale al costo de un activo similar, pero no idéntico. Por ende, la distinción entre costo de reposición y costo de reemplazo se deriva de la eficiencia operativa y de los cambios tecnológicos que podrían haber ocurrido, los cuales se manifiestan en el costo de reemplazo del activo similar; empero, el activo idéntico mantendría su capacidad productiva original y, por consiguiente, éste es su costo de reposición.

**d) Recurso histórico**

Es el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes al incurrir en un pasivo.

El recurso histórico debe considerarse neto de primas o descuentos y gastos asociados, derivados de la emisión y colocación del pasivo. Tanto la prima como el descuento y los gastos asociados deben ser aquéllos directamente atribuibles a la emisión y colocación de la deuda que forman parte de las condiciones estipuladas en el acuerdo.

**e) Valor de realización**

Es el monto que se recibe, en efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, por la venta o intercambio de un activo.

**f) Valor neto de realización**

Cuando al valor de realización se le disminuyen los costos de disposición, se genera el valor neto de realización. Al valor neto de realización también se le denomina como precio neto de venta.

Los costos de disposición, son aquellos costos directos que se derivan de la venta o intercambio de un activo o de un grupo de activos, sin considerar los costos de financiamiento e impuestos.

**g) Valor de liquidación**

Es el monto de erogaciones necesarias en que se incurre para liquidar un pasivo.

**h) Valor presente**

Es el valor actual de flujos netos de efectivo futuros, descontados a una tasa apropiada de descuento, que se espera genere una partida durante el curso normal de operación.

El valor presente representa el costo del dinero a través del tiempo, el cual se basa en la proyección de flujos de efectivo derivados de la realización de un activo o de la liquidación de un pasivo.

|                                                                                   |                                                                                    |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Elaboró                                                                           | Revisó                                                                             | Autorizó                               |
| C.P. RENE URIBEA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

01493

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 323 de  
365**

El flujo neto de efectivo futuro está compuesto por las entradas y salidas de efectivo futuras estimadas, excluyendo los gastos de financiamiento, derivadas de la realización de un activo o de la liquidación de un pasivo.

La tasa utilizada dentro del valor presente es aquélla que refleja las condiciones de mercado en que opera el elemento o partida de los estados financieros, al momento de su evaluación.

El valor presente de los flujos de efectivo futuros obtenidos por el uso y disposición final de activos de larga duración se conoce como valor de uso.

**i) Valor razonable**

Representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia. Cuando no se tenga un valor de intercambio accesible de la operación debe realizarse una estimación del mismo mediante técnicas de valuación, por consiguiente, es el valor de intercambio de una operación o una estimación de éste.

El valor razonable puede considerarse tanto un valor de entrada como de salida, atendiendo a los atributos de la partida considerada y a las circunstancias presentes en el momento de su valorización.

El valor razonable, como valor atribuible a activos, pasivos o activos netos, según corresponda, representa un valor ideal para las cuantificaciones contables en términos monetarios, el cual puede determinarse a partir de:

1. Cotizaciones observables en los mercados;
2. Valores de mercado de activos, pasivos o activos netos similares en cuanto a sus rendimientos, riesgos y beneficios; y
3. Técnicas de valuación (enfoques o modelos) reconocidos en el ámbito financiero, para obtener valores tales como, valor presente esperado, valor presente estimado, modelos de precios de opción, modelos de valuación de acciones, opciones o derivados, entre otros.

El precio de mercado denota una variabilidad de hechos y presunciones, obteniéndose a través de:

- El precio de intercambio de las operaciones, representado por el monto en que son adquiridos o vendidos los activos y servicios, incurridos los pasivos y colocados o readquiridos los instrumentos de deuda y de capital de un ente público, en un mercado de libre competencia; y
- Los valores de referencia de valuaciones contables provenientes de modelos de valuación, simples o complejos, que consideran el comportamiento del mercado en el futuro.

Éste también es un valor del que se debe usar con la medida adecuada, ya que igualmente puede desvirtuar el resultado de alguna operación; sin embargo, en el caso de los valores de entrada puede ser muy útil para determinar el valor de adquisición de algún activo que se adquiera sin transacción económica, o al dar de baja alguno que requiera su valor en el momento de la transacción.

|                                                                                                          |                                                                                                         |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.P. RENÉ URIBEA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELIN L'HOISTAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                         |                                                                                                         | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                    |

043

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 324 de  
365****Consideraciones Adicionales a los Valores de los Activos y de los Pasivos**

Atendiendo a los atributos de una partida, cualquier valor de entrada o salida puede reconocerse bajo uno de los siguientes enfoques:

**a) Cifra nominal**

Es el monto de efectivo o equivalentes pagados o cobrados o, en su caso, por cobrar o por pagar.

Normalmente esta cifra se encuentra representada en forma escrita en algún documento referido al elemento, o implícitamente en él como sucede con la moneda.

**b) Cifra reexpresada**

Es la cifra nominal ajustada por un factor específico para conservar unidades monetarias equivalentes.

Los factores a utilizar pueden ser índices de precios emitidos por instituciones reguladoras y miden los efectos inflacionarios, tipos de cambio que miden los efectos cambiarios, etc.

**Criterios adicionales de los pasivos**

Independientemente de que las reglas específicas pudieran determinar algún otro valor específico para algún pasivo en particular, en esta norma se pretende definir los valores que en general deben tener los pasivos, según las características que tiene cada una de sus clasificaciones.

**a) Notificaciones de carácter legal derivadas de litigios**

La obligación deberá ser reconocida cuando sea formalmente comunicada y virtualmente ineludible.

**b) Obligaciones asumidas**

Su reconocimiento se dará cuando se manifieste debidamente la aceptación de responsabilidades y las partes acuerden formalmente la transferencia de la obligación.

**c) Pasivos financieros e instrumentos financieros de deuda**

En el caso de préstamos obtenidos en efectivo, el pasivo debe reconocerse por el importe recibido o utilizado.

Si hubiere una porción del préstamo de la que aún no se haya dispuesto, ésta no debe reflejarse en el estado de situación financiera, por no cumplir con la definición de pasivo.

**d) Pasivo por emisión de obligaciones**

El pasivo por emisión de obligaciones debe representar el importe a pagar por las obligaciones emitidas, de acuerdo con el valor nominal de los títulos, menos el descuento o más la prima por su colocación. Los intereses serán pasivos conforme se devenguen.

**e) Provisiones**

|                                                                                                 |                                                                                                    |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ UNEGARRO DE<br>LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L. HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



Debe reconocerse una provisión cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- · Exista una obligación presente (legal o asumida) resultante de un evento pasado.
- · Es probable que se presente la salida de recursos económicos como medio para liquidar dicha obligación.
- · La obligación pueda ser estimada razonablemente.

#### **f) Obligaciones Laborales**

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

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

#### **Conceptos básicos de las obligaciones laborales**

**Beneficios a los empleados.-** Son aquéllos otorgados al personal que incluyen toda clase de remuneraciones que se devengan a favor del empleado y/o sus beneficiarios a cambio de los servicios recibidos del empleado.

Estas remuneraciones se clasifican en: beneficios directos a corto y largo plazo, beneficios por terminación y beneficios al retiro.

**a) Beneficios directos a corto y largo plazo.-** Son remuneraciones que se pagan regularmente al empleado durante su relación laboral; tales como sueldos, salarios, tiempo extra, destajos, comisiones, premios, gratificaciones anuales, vacaciones y primas sobre las mismas. Si son pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo son a corto plazo; si lo son a más de doce meses, son a largo plazo.

Los beneficios directos a largo plazo comprenden, entre otras, a las siguientes remuneraciones: ausencias compensadas a largo plazo (tales como, años sabáticos, becas o estudios prolongados normalmente en el extranjero o vacaciones especiales tras largos periodos de vida activa); bonos o incentivos por antigüedad y otros beneficios por largo tiempo de servicio, beneficios por invalidez temporal o permanente, beneficios diferidos que se pagarán a los empleados a partir de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que se han ganado.

**b) Beneficios por terminación.-** Son remuneraciones que se pagan al empleado o a sus beneficiarios al término de la relación laboral antes de haber llegado a su edad de jubilación (como por ejemplo: indemnizaciones legales por despido, bonos o compensaciones especiales ofertadas a cambio de la renuncia voluntaria, prima de antigüedad por las causas de muerte, invalidez, despido y separación voluntaria antes de la fecha de jubilación o de retiro sustitutivo

|                                                                                                         |                                                                                                         |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                        |                                                                                                         | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                     |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 326 de  
365**

de jubilación, gratificaciones adicionales y servicios médicos), de acuerdo con la ley y los términos del plan de beneficios.

c) Beneficios al retiro.- Son remuneraciones que se pagan al empleado y/o sus beneficiarios, al alcanzar este empleado su edad de jubilación o con posterioridad a ésta y, en algunos casos con anterioridad a ésta, si alcanzan su condición de elegibilidad, derivadas de los beneficios futuros que ofrece a cambio de los servicios actuales del empleado. Los planes de beneficio al retiro pueden ser por: pensiones, prima de antigüedad e indemnizaciones, ya sea por jubilación o por retiro sustitutivo de jubilación, y otros beneficios al retiro.

**g) Obligaciones contractuales**

Representan acuerdos realizados para llevar a cabo determinadas acciones en el futuro, los cuales no cumplen los requisitos para considerarse como pasivos, provisiones o contingencias.

La divulgación del monto y la naturaleza de los compromisos deben considerarse como necesaria en los siguientes casos:

- Cuando representen adiciones importantes a los activos fijos.
- Cuando el monto de los servicios o bienes contratados exceden sustancialmente las necesidades inmediatas o lo que se considere como normal dentro del ritmo de las operaciones propias de la misma.
- Cuando sean obligaciones contractuales.

**h) Pasivos contingentes**

Los pasivos contingentes consideran:

a) Obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la concurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control.

b) Una obligación presente a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque no es viable que se tenga que satisfacer, o debido a que el importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

**V VALOR INICIAL Y POSTERIOR DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA /  
PATRIMONIO**

El siguiente apartado está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG).

En particular el postulado de "Valuación" que menciona lo siguiente:

"Todos los eventos que afecten económicamente deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Explicación del Postulado Básico

|                                                                                                               |                                                                                                               |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.P. RENÉ URIBEA PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                              |                                                                                                               | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                       |

043

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 327 de  
365**

a) El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;

b) La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC."

Como se puede apreciar la base fundamental en la valuación debe ser el enfoque del costo histórico, que refleja más objetivamente la información financiera, para conocer el valor para el Gobierno del Distrito Federal que, a su vez, tiene diferencias importantes con el concepto de valor que se utiliza en el sector privado.

Existen diversos tipos de operaciones en las que se pudieran aplicar métodos de valuación diferentes al costo histórico; por ejemplo: donaciones o desincorporaciones. En este sentido, se presentan las reglas de reconocimiento inicial y posterior de los activos, pasivos y hacienda pública / patrimonio:

**ACTIVO****a) Reconocimiento inicial**

El valor inicial que deben tener los activos en todas sus categorías es su costo de adquisición; es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición o reconocimiento según la norma específica.

El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el Gobierno del Distrito Federal lo hubiera adquirido en una transacción libre y puede determinarse confiablemente; de lo contrario, no es aceptable su reconocimiento en el estado de situación financiera. Los valores que pueden utilizarse en estos casos son: valor razonable, valor de remplazo o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

**b) Reconocimiento posterior**

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

**CIRCULANTE**

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

El efectivo debe reconocerse a su valor nominal.

Los instrumentos financieros de renta fija, deben reconocerse a su valor nominal más los rendimientos devengados pero no cobrados a la fecha de los estados financieros.

|                                                                                                    |                                                                                                     |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENÉ URREGARRANO DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE L'HOIST VAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                   |                                                                                                     | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                   |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 328 de  
365**

Los equivalentes de efectivo deben reconocerse a su costo de adquisición, sus ganancias hasta que se realicen y las pérdidas en el momento de conocerse.

**Derechos a recibir:** son los descritos como cuentas por cobrar en general e inicialmente deberán reconocerse por el derecho que tenga de recibir efectivo o equivalentes, al valor que tengan éstos en el momento de la transacción o el valor razonable de éstos si son diferentes.

En un momento posterior éstos derechos deben valuarse a la mejor estimación posible del valor de realización que de ellos pueda determinarse a la fecha del estado de situación financiera, sin reconocer beneficio alguno por incremento en su valor, a menos que éste provenga de rendimientos claramente establecidos y hayan sido devengados y estén pendientes de cobro.

Por el contrario, si el valor ha bajado, éste hecho debe reconocerse en el momento en el que ocurra.

**Bienes y mercancías de consumo:** estos bienes deben reconocerse inicialmente al monto pagado o por pagar por ellos en la fecha de la transacción, o a su valor razonable en el caso de que no sean producto de una transacción en efectivo o equivalentes de efectivo o a su valor de realización.

En un momento posterior los valores de estos bienes deberán ser modificados sólo en el caso de que no se puedan realizar al precio previamente reconocido, o se pierda su utilidad, por lo que se deberá reconocer su deterioro hasta el valor que pueda ser realizable en el futuro o se puedan usar en las mismas condiciones de su adquisición.

**NO CIRCULANTE**

**Activos varios:** dentro del no circulante se han mencionado los activos varios, que se refieren a las mismas clases de activos que se han mencionado en corto plazo, pero que su realización se hará en un plazo mayor a un año, por lo que los valores de referencia son los mismos mencionados anteriormente.

**Inmuebles y muebles:** en su reconocimiento inicial estos activos deben valuarse a su costo de adquisición, valor razonable o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

En momentos posteriores su valor será el mismo valor original menos la depreciación acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.

La depreciación es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública / patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad o del costo de operación.

Ahora bien, lejos de tratar de valorar un activo a través de la depreciación, ésta tiene por objeto el reconocimiento del gasto mencionado; por lo tanto, dicho gasto debe estimarse con los siguientes factores: valor original registrado, valor de desecho y vida útil o económica estimada.

Valor de desecho, es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica; la

|                                                                                                       |                                                                                                        |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L'HOUST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 329 de 365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

primera es la fecha en la que el bien ya no sirve, pero puede tener un valor de rescate en esas condiciones, en muchas ocasiones es igual a cero; la segunda, vida económica, es la fecha en la que ya no es útil pero puede llegar a tener una vida útil que le origine un valor comercial aún al activo.

Por lo anterior, las inversiones en inmuebles y muebles representan, en el transcurso del tiempo, un gasto por aquellas cantidades que no son susceptibles de recuperación. Tanto estos activos como los intangibles tienen como objetivo el generar beneficios, económicos o sociales, por lo que es necesario se reconozcan en resultados en el mismo período en el que generan dichos beneficios. Independientemente de que se tenga fines exclusivamente gubernamentales, no tenga fines de lucro o sea lucrativa, genera algún beneficio.

La depreciación tiene por objeto el reconocimiento del gasto correspondiente por su uso, que es el que provoca el beneficio.

**Activos intangibles:** estos activos deben valuarse igual que los activos fijos, e igualmente su reconocimiento sólo puede darse por operaciones y transacciones con terceros.

Al igual que la depreciación, éstos activos están sujetos a amortización, siempre y cuando tengan una vida útil determinable y, para su determinación, deben considerarse los mismos elementos que en la depreciación.

En el caso de que los activos intangibles no tengan una vida útil o económica determinable, deben quedar sujetos a la evaluación del deterioro del valor, lo cual debe hacerse regularmente.

**PASIVO****a) Reconocimiento inicial**

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

**b) Reconocimiento posterior***Extinción de pasivos*

Se dejará de reconocer un pasivo sólo si éste ha sido extinguido. Se considera que un pasivo ha sido extinguido si reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

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

*Cambios en el valor de las provisiones:*

Las provisiones deben de ser objeto de revisión en cada fecha del estado de situación financiera y ajustada, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento.

|                                                                                               |                                                                                              |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ URRIGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 330 de  
365**

La provisión debe ser revertida si ya no es probable que se requiera la salida de recursos económicos para liquidar la obligación.

**HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO****a) Reconocimiento inicial**

El reconocimiento inicial estará directamente relacionado con la valuación y registro que hagan de sus activos y pasivos comentados con anterioridad en esta norma.

**b) Reconocimiento posterior**

El reconocimiento posterior estará directamente relacionado con la valuación y registro que hagan de sus activos y pasivos comentados con anterioridad en esta norma.

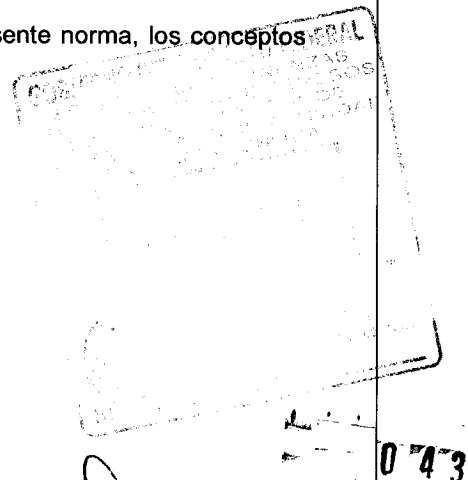
**Reconocimientos de los efectos de la inflación**

Todos los activos, monetarios y no monetarios estarán sujetos a los reconocimientos de los efectos de la inflación según la norma particular relativa al entorno inflacionario que emitirá el CONAC.

Dentro del enfoque de valor histórico es necesario el reconocimiento de los efectos de la inflación cuando exista un entorno inflacionario, de tal forma que las cifras que sirven de base para el reconocimiento inicial de los activos y pasivos, no pierdan objetividad, por lo que en su caso, se recomienda su actualización mediante el uso del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) o las Unidades de Inversión (UDIS), por considerarse en la actualidad los más adecuados.

Los activos y pasivos monetarios se reconocerán, apegándose a la norma particular, los efectos de la inflación en resultados en el renglón que defina la norma mencionada. Los activos y pasivos no monetarios incorporarán los efectos de la inflación en el valor del mismo activo o pasivo, actualizando con ello sólo las cantidades afectadas originalmente, no el valor de los activos o pasivos en particular, logrando con ello el mantenimiento del valor por los efectos de la inflación, no los valores revaluados, que no ha realizado en transacciones.

Una vez definidos y aprobados los elementos generales en la presente norma, los conceptos específicos serán desarrollados y precisados en fases posteriores.



|                                                                                                          |                                                                                                               |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.P. RENÉ URIEGABÓN DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                         |                                                                                                               | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                       |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

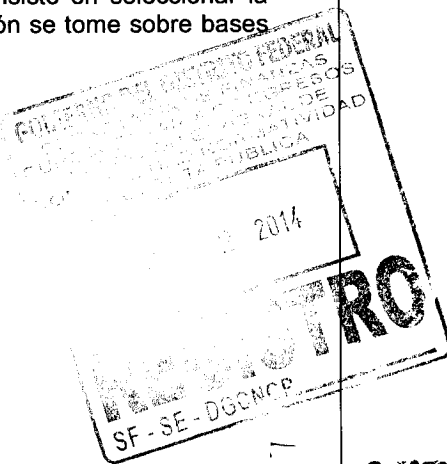
**Pág. 331 de  
365****CAPITULO IX****REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO****Antecedentes**

El pasado el 29 de noviembre del 2011 el CONAC, tomo el acuerdo mediante el cual emitió las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, mismo que el Distrito Federal deberá adoptar e implementar a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 y cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, teniendo como plazo para realizar los registros contables el 31 de diciembre del 2012.

También el acuerdo establece, que deberá ser actualizado el Manual de Contabilidad Gubernamental con base a las Reglas emitidas, acción que se realiza en este apartado incorporando los principales puntos de su contenido cumpliendo de esta manera el requerimiento expreso del acuerdo, lo que a su vez favorecerá la programación de las acciones contables que la Administración Pública Centralizada deberá realizar para la instrumentación de las medidas previstas en las fechas determinadas.

Para la aplicación de las reglas se hace la sugerencia de que es necesaria la aplicación del juicio profesional para seleccionar posibles cursos de acción en la aplicación de las principales Reglas de Registro del Patrimonio (Elementos Generales) y de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, dentro de la sustancia económica de la operación a ser reconocida.

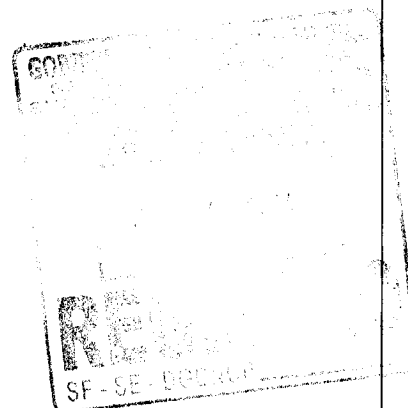
Este debe ejercerse con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión se tome sobre bases equitativas para los usuarios de la información.

**Índice****A Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.****1. Inventarios y Almacenes.****1.1 Inventario Físico.****1.2 Almacenes.****1.3 Inventarios.****2. Obras públicas.****2.1 Obras capitalizables.****2.2 Obras del dominio público.****2.3 Obras transferibles.****2.4. Inversiones consideradas como infraestructura realizadas en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.****0 453**

|                                                                                                         |                                                                                                         |                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C. PRENE URREGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE L. HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                        |                                                                                                         | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                        |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

Pág. 332 de  
365**3. Activos intangibles.****3.1 Reconocimiento.****3.2 Desembolsos posteriores.****3.3 Gastos de Investigación y Desarrollo.****3.4 Propiedad industrial e intelectual.****3.5 Aplicaciones informáticas.****4. Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras, Reconstrucciones y Gastos por Catástrofes****5. Estimación para cuentas incobrables.****6. Depreciación, Deterioro y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.****6.1 Revisión de la vida útil.****6.2 Casos particulares.****7. Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.****8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.****9. Activos retirados del uso sin posibilidad de utilizarlos de nueva cuenta.****10. Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.****11. Bienes no localizados.****B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Pasivo.****12. Provisiones para demandas, juicios y contingencias.****12.1 Reconocimiento.****12.2 Reconocimiento inicial.****12.3 Reconocimiento posterior.****12.4 Obligaciones laborales.****13. Deuda Total.****C. Reglas Específicas de Otros Eventos.****14. Reconocimiento de los efectos de la inflación.****15. Cuentas por cobrar de ejercicios anteriores.****16. Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.**

01/01/13

Elaboró  
C. F. RENÉ URUEGA PONCE DE  
LEÓN  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS GENERALES

Revisó  
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS  
VALENZUELA  
COORDINADOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó  
JACQUELINE L'HOIST TAPIA  
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 333 de  
365**

16.1 Cambios en criterios contables.

16.2 Cambios en las estimaciones contables.

16.3 Errores.

A continuación se reproducen las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio:

**A. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.****1. Inventarios y Almacenes.**

Para el presente capítulo, se deberá considerar lo establecido en el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

**1.1 Inventario Físico.**

Es la verificación periódica de las existencias con que se cuenta debiendo llevar a cabo la práctica de inventarios físicos por lo menos una vez al año y básicamente al cierre del ejercicio. El resultado del inventario físico deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio el Libro de Inventario y Balances.

**1.2 Almacenes.** Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades y deben de calcularse al costo de adquisición. El valor de adquisición comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en aquellos casos que no sea acreditable.

**1.3 Inventarios.**

Representa el valor de los bienes destinados a la venta, a la producción o para su utilización.

De conformidad con el artículo 9, fracción III, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC emitirá lineamientos para el establecimiento de un sistema de costos, en los que se definirá el manejo de los inventarios.

**2. Obras públicas.**

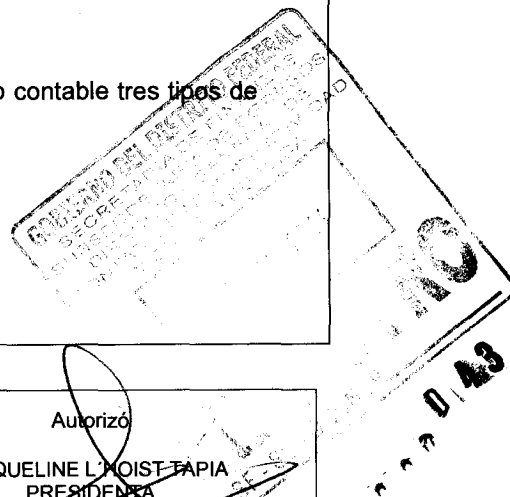
En el sector público se tendrán que identificar para su manejo y registro contable tres tipos de obras:

- a) Obras públicas capitalizables,
- b) Obras del dominio público,
- c) Obras Transferibles, e

|                                                                                               |                                                                                              |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ URÍEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HOIST-TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 334 de  
365**

d) Inversiones consideradas como infraestructura realizadas en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

El costo de la obra pública deberá incluir el de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.

**2.1 Obras capitalizables.**

La obra capitalizable es aquella realizada en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementa su valor. En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente (acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión).

**2.2 Obras del dominio público.**

La obra de dominio público es aquella realizada para la construcción de obra pública de uso común.

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores para mostrar el resultado real de las operaciones a una fecha determinada, excepto por las consideradas como infraestructura.

**2.3 Obras transferibles.**

La obra transferible es aquella realizada a favor de otro.

En el caso de las obras transferibles, éstas deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja el activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

2.4 Inversiones consideradas como infraestructura realizadas en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Las fracciones de referencia que afectan al Gobierno del Distrito Federal son las siguientes:

XI.- Los caminos, carreteras, puentes y vías férreas que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia;

XIII.- Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal y las construcciones levantadas por el Gobierno Federal en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten.

|                                                                                                      |                                                                                                     |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENÉ URREGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE LHOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

**AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****VIGENTE DESDE: 01-01-13**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 335 de  
365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

La Infraestructura son activos no corrientes, que se materializan en obras de ingeniería civil o en inmuebles, utilizados por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos, adquiridos a título oneroso o gratuito, o construidos, y que cumplen alguno de los requisitos siguientes:

- Son parte de un sistema o red.
- Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

La infraestructura, deberá registrarse en contabilidad cuando se cumplan los criterios de reconocimiento de un activo y su valoración se realizará de acuerdo con lo establecido en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

Cuando no se pueda valorar de forma confiable la infraestructura imposibilitando su registro, deberá reflejarse información en las notas a los estados financieros.

La infraestructura no reconocida podrá registrarse por los cinco años anteriores a la entrada en vigor de la presente norma y su efecto inicial se reconocerá en resultados de ejercicios anteriores.

**3. Activos intangibles.**

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

**3.1 Reconocimiento.**

Deben cumplir la definición de activo y los criterios de registro o reconocimiento de las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). Se evaluará la probabilidad en la obtención de rendimientos económicos futuros o el potencial de servicio, utilizando hipótesis razonables y fundadas, que representen las mejores estimaciones respecto al conjunto de condiciones económicas que existirán durante la vida útil del activo.

Si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento, distribuirá el importe que corresponda a cada tipo de elemento, salvo que el relativo a algún tipo de elemento que sea poco significativo con respecto al valor total del activo.

En el reconocimiento inicial y posterior se aplicarán los criterios establecidos en las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), sin perjuicio de lo señalado en esta norma.

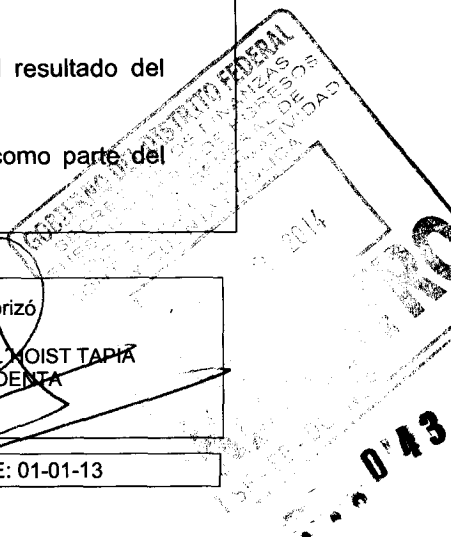
**3.2 Desembolsos posteriores.**

Los desembolsos posteriores a la adquisición de un activo intangible deben incorporarse en el activo sólo cuando sea posible que este desembolso vaya a permitir a dicho activo generar rendimientos económicos futuros o un potencial de servicio y el desembolso pueda estimarse y atribuirse directamente al mismo.

Cualquier otro desembolso posterior debe reconocerse como un gasto en el resultado del ejercicio.

Los desembolsos reconocidos como gastos del ejercicio no se reconocerán como parte del costo de adquisición.

|                                                                                                                |                                                                                                                |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.P. RENÉ URIBEA PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO BENÍTEZ<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE LAMOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                               |                                                                                                                | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                       |



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 336 de  
365****3.3 Gastos de Investigación y Desarrollo.**

La investigación es el estudio original y planificado realizado con el fin de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

El desarrollo es la aplicación concreta de los logros obtenidos en la investigación.

Si el ente público no fuera capaz de distinguir la fase de investigación de la fase de desarrollo en un proyecto interno, tratará los desembolsos que ocasione ese proyecto como si hubiesen sido soportados sólo en la fase de investigación.

Los gastos de investigación serán gastos del ejercicio en el que se realicen. No obstante podrán capitalizarse como activo intangible desde el momento en el que cumplan todas las condiciones siguientes:

1. Que el activo intangible vaya a generar probables rendimientos económicos futuros o potencial de servicio. Entre otras cosas, puede demostrar la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien en el caso de que vaya a ser utilizado internamente, la utilidad del mismo para ente público.
  2. La disponibilidad de los adecuados recursos técnicos, financieros o de otro tipo, para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible.
  3. Que estén específicamente individualizados por proyectos y se dé una asignación, afectación y distribución temporal de los costos claramente establecidos.
- Los gastos de investigación que figuren en el activo deberán amortizarse durante su vida útil.

Los gastos de desarrollo, cuando cumplan las condiciones indicadas para la capitalización de los gastos de investigación, deberán reconocerse en el activo y se amortizarán durante su vida útil.

En el caso de que las condiciones que justifican la capitalización dejen de cumplirse, el saldo que permanezca sin amortizar deberá llevarse a gastos del período.

**3.4 Propiedad industrial e intelectual.**

Es el importe reconocido por la propiedad o por el derecho al uso, o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial o de la propiedad intelectual.

Se incluirán los gastos de desarrollo capitalizados y, que cumpliendo los requisitos legales, se inscriban en el correspondiente registro, incluyendo el costo de registro y de formalización de la patente.

**3.5 Aplicaciones informáticas**

Se incluirá en el activo el importe reconocido por los programas informáticos, el derecho al uso de los mismos, o el costo de producción de los elaborados por el propio ente, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios.

Los desembolsos realizados en las páginas web generadas internamente, deberán cumplir este requisito, además de los requisitos generales de reconocimiento de activos.

|                                                                                                                |                                                                                                               |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.F. RENÉ URREAGA PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                               |                                                                                                               | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                       |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 337 de  
365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Asimismo, se aplicarán los mismos criterios de capitalización que los establecidos para los gastos de investigación.

Los programas informáticos integrados en un equipo que no puedan funcionar sin él, serán tratados como elementos del activo. Lo mismo se aplica al sistema operativo de un equipo de cómputo.

En ningún caso podrán figurar en el activo los gastos de mantenimiento de la aplicación informática.

**4. Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras, Reconstrucciones y Gastos por Catástrofes.**

Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.

Las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto incrementan su valor.

Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

Los gastos por catástrofes no deben capitalizarse en virtud de que las erogaciones son para restablecer el funcionamiento original de los bienes.

**5. Estimación para cuentas incobrables.**

Es la afectación que se hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de las cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.

La cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables será a través de la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del ente público, ante su notoria imposibilidad de cobro, conforme a la legislación aplicable.

El procedimiento para efectuar la estimación de cuentas de difícil cobro ó incobrables es el siguiente:

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

**6. Depreciación, Deterioro y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.**

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

|                                                                                                  |                                                                                                  |                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L'HOUST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                 |                                                                                                  | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                |



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 338 de  
365****Deterioro**

Es el importe de un activo que excede el valor en libros a su costo de reposición.

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

Cálculo de la depreciación o amortización:

**Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable - Valor de deshecho**  
**Vida útil**

a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

b) Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.

c) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo Para determinar la vida útil, deben tenerse en cuenta, entre otros, lo siguiente:

a) El uso que se espera realizar del activo. El uso se estima por referencia a la capacidad o rendimiento físico esperado del activo.

b) El deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento del ente, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el activo no está siendo dedicado a tareas productivas.

c) La obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y

d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

La autoridad competente que autorice la vida útil estimada del bien o grupo de bienes deberá contar con un dictamen técnico, peritaje obtenido o estudio realizado que considere según corresponda, los elementos anteriormente enunciados.

**6.1 Revisión de la vida útil.**

La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los períodos que restan de vida útil.

|                                                                                                      |                                                                                                     |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

**AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****AGENTE DESDE: 01-01-13**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 339 de  
365**

Se deberá valorar si la vida útil del activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos.

Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.

Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.

**6.2 Casos particulares.**

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

No obstante, si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se depreciará a lo largo del período en el que se obtengan los rendimientos económicos o potenciales de servicio por haber incurrido en esos gastos. En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se van a derivar del mismo.

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

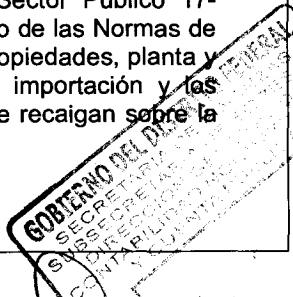
El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición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

Además las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) en el apartado IV. Valores de Activos y Pasivos se establece que en la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

En concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 17- Propiedad, Planta y Equipo y el Boletín C-6, Inmuebles, Maquinaria y Equipo de las Normas de Información Financiera que determinan que el costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables (Un impuesto indirecto es el IVA) que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.

**8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.**

|                                                                                                      |                                                                                                     |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENE URIBEA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE L'HOIST-TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                     |                                                                                                     | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                   |



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 340 de  
365****MANUAL DE CONTABILIDAD**

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

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

**9. Activos retirados del uso sin posibilidad de utilizarlos de nueva cuenta.**

Todo elemento componente de los bienes muebles e inmuebles que haya sido objeto de venta o disposición por otra vía, debe ser dado de baja del balance, al igual que cualquier elemento del activo que se haya retirado de forma permanente de uso, siempre que no se espere obtener rendimientos económicos o potencial de servicio adicionales por su disposición. Los resultados derivados de la baja de un elemento deberá determinarse como la diferencia entre el importe neto que se obtiene por la disposición y el valor contable del activo.

Los elementos componentes que se retiren temporalmente del uso activo y se mantengan para un uso posterior se seguirán depreciando y, en su caso, deteriorando.

**10. Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.**

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**11. Bienes no localizados.**

Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando:

a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa.

b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, se deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso. En los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público.

**B Reglas Específicas del Registro y Valoración del Pasivo.****12. Provisiones para demandas, juicios y contingencias.**

Representa el monto de las obligaciones a cargo, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable.

|                                                                                                               |                                                                                                               |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.P. RENÉ URECA PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                              |                                                                                                               | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                       |

043

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 341 de  
365**

Dará origen al pasivo todo suceso del que nace una obligación de pago, de tipo legal, contractual o implícita, de forma tal que no le queda otra alternativa más realista que satisfacer el importe correspondiente.

Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones del propio ente público, en las que:

a. Debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas gubernamentales que son de dominio público o a una declaración efectuada de forma suficientemente concreta, se ha puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesto a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y

b. Como consecuencia de lo anterior se haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

**12.1 Reconocimiento.**

Debe reconocerse una provisión cuando se den la totalidad de las siguientes condiciones:

Exista una obligación presente (legal o asumida) resultante de un evento pasado a cargo.

Es probable que se presente la salida de recursos económicos como medio para liquidar dicha obligación. La obligación pueda ser estimada razonablemente.

A los efectos anteriores debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Se reconocerán como provisiones sólo aquellas obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia sea independiente de las acciones futuras.

No se pueden reconocer provisiones para gastos en los que sea necesario incurrir para funcionar en el futuro.

Un suceso que no haya dado lugar al nacimiento inmediato de una obligación, puede hacerlo en una fecha posterior, por causa de los cambios legales o por actuaciones. A estos efectos, también se consideran cambios legales aquellos en los que la normativa haya sido objeto de aprobación pero aún no haya entrado en vigor.

La salida de recursos se considerará probable siempre que haya mayor posibilidad de que se presente que de lo contrario, es decir, que la probabilidad de que un suceso ocurra sea mayor que la probabilidad de que no se presente.

**12.2 Reconocimiento inicial.**

El importe reconocido como provisión debe ser la mejor estimación del desembolso necesario para cancelar la obligación presente o para transferirla a un tercero.

Para su cuantificación se deberán tener en cuenta las siguientes cuestiones:

a. La base de las estimaciones de cada uno de los desenlaces posibles, así como de su efecto financiero, se determinarán conforme a:

El criterio de la administración.

|                                                                                                        |                                                                                                        |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|

**AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****VIGENTE DESDE: 01-01-13**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 342 de  
365**

La experiencia que se tenga en operaciones similares, y

Los informes de expertos.

b. El importe de la provisión debe ser el valor actual de los desembolsos que se espera sean necesarios para cancelar la obligación. Cuando se trate de provisiones con vencimiento inferior o igual a un año y el efecto financiero no sea significativo no será necesario llevar a cabo ningún tipo de estimación.

c. Reembolso por parte de terceros: En el caso de que tenga asegurado que una parte o la totalidad del desembolso necesario para liquidar la provisión le sea reembolsado por un tercero, tal reembolso será objeto de reconocimiento como un activo independiente, cuyo importe no debe exceder al registrado en la provisión.

Asimismo, el gasto relacionado con la provisión debe ser objeto de presentación como una partida independiente del ingreso reconocido como reembolso. En su caso será objeto de información en notas respecto a aquellas partidas que estén relacionadas y que sirva para comprender mejor una operación.

**12.3 Reconocimiento posterior.**

Las provisiones deben ser objeto de revisión al menos a fin de cada ejercicio y ajustadas, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento. En el caso de que no sea ya probable la salida de recursos que incorporen rendimientos económicos o potenciales de servicio, para cancelar la obligación correspondiente, se procederá a revertir la provisión, cuya contrapartida será una cuenta de ingresos del ejercicio.

**12.4 Obligaciones laborales.**

Por lo que se refiere al reconocimiento de un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados, el CONAC emitirá las normas contables y de emisión de información, en virtud de que se deberá analizar, revisar, evaluar y determinar el alcance del impacto en la información financiera.

**13. Deuda Total.**

La deuda total contempla todo tipo de financiamientos a corto y largo plazo que incluye deuda bancaria, emisiones bursátiles y deuda no bancaria, así como las provisiones de cualquier tipo de gasto devengado.

**C. Reglas Específicas de Otros Eventos.****14. Reconocimiento de los efectos de la inflación.**

En virtud de que en la actualidad existe una desconexión de la contabilidad inflacionaria, que señala, que ante el cambio de un entorno económico inflacionario a uno no inflacionario, no deben reconocerse los efectos de la inflación del periodo.

Asimismo, considerando que los entes públicos están en proceso de integración de su inventario a más tardar el 31 de diciembre del 2012 y que las reglas son obligatorias a la misma fecha, en el acuerdo emitido por el CONAC, se manifiesta que no es oportuno incluir el reconocimiento de los efectos de la inflación en esta etapa.

|                                                                                                          |                                                                                                         |                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.P. RENÉ URRIAGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE L. HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                         |                                                                                                         | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                        |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD****Pág. 343 de  
365****15. Cuentas por cobrar de ejercicios anteriores.**

Si el COPRED al 1 de enero de siguiente año, tiene cuentas por cobrar de ejercicios anteriores no registradas como activo derivadas del reconocimiento de ingresos devengados no recaudados, las deberán de reconocer en cuentas de orden y afectar presupuestariamente todos los momentos de ingresos al momento de su cobro.

**16. Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.****16.1 Cambios en criterios contables.**

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

a. Adopción voluntaria de un cambio de criterio contable.- Por la aplicación del Postulado Básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicarán y justificarán en las notas. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.

b. Cambio de criterio contable por imposición normativa.- Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción o hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.

**16.2 Cambios en las estimaciones contables.**

Los cambios en aquellas partidas que requieren realizar estimaciones y que son consecuencia de la obtención de información adicional, de una mayor experiencia o del conocimiento de nuevos hechos, no deben considerarse a los efectos señalados en el párrafo anterior como cambios de criterio contable o error.

El efecto del cambio en una estimación contable se contabilizará de forma prospectiva, afectando, según la naturaleza de la operación de que se trate, al resultado del ejercicio en que tiene lugar el cambio o, cuando proceda, directamente al patrimonio neto. El eventual efecto sobre ejercicios futuros se irá reconociendo en el transcurso de los mismos.

Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de criterio contable o de estimación contable, se considerará este como cambio de estimación contable.

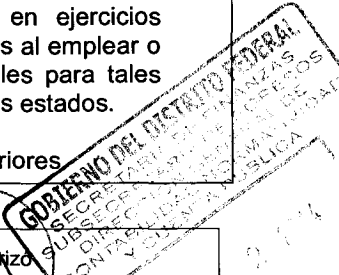
**16.3 Errores.**

Los entes públicos elaborarán sus Estados Financieros corrigiendo los errores que se hayan puesto de manifiesto antes de su formulación.

Al elaborar los Estados Financieros pueden descubrirse errores surgidos en ejercicios anteriores, que son el resultado de omisiones o inexactitudes resultantes de fallos al emplear o utilizar información confiable, que estaba disponible cuando las cuentas anuales para tales períodos fueron formuladas y debería haber empleado en la elaboración de dichos estados.

Se considerará que el error debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores

|                                                                                                          |                                                                                                         |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><br>C.P. RENÉ URIBEA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br><br>JACQUELINE L'HOUST-TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                         |                                                                                                         | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                       |



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 344 de  
365****ANEXO I MATRICES DE CONVERSIÓN****ÍNDICE**

- ASPECTOS GENERALES
  - DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE DATOS DE LAS MATRICES
- A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS  
A.2 MATRIZ PAGADO DE GASTOS  
B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS  
B.2 MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS

**ASPECTOS GENERALES**

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

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

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

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

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

|                                                                                                   |                                                                                                  |                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <br>Elaboró*<br>C.P. RENÉ URZÚA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <br>Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <br>Autorizó<br>JACQUELINE L. HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Pág. 345 de  
365****MANUAL DE CONTABILIDAD****DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE DATOS DE MATRICES**

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
CONTABILIDAD, NORMATIVIDAD  
Y CUENTA PÚBLICA

2014

|                                                                                                        |                                                                                                        |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L'HOST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13





GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

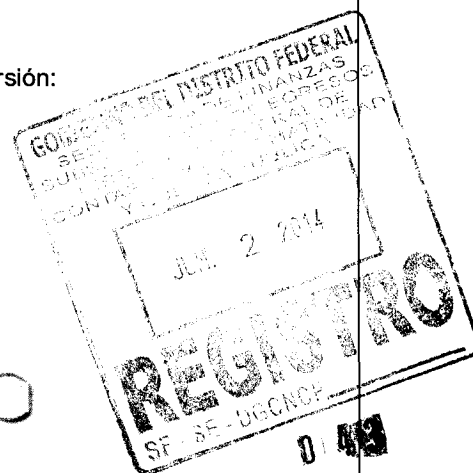
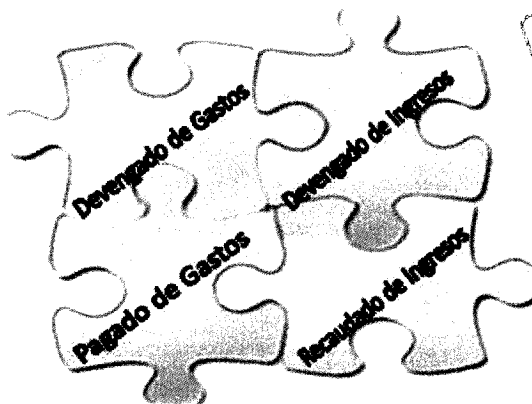
MANUAL DE CONTABILIDAD

Día Mes Año  
01 01 2013

Pág. 346 de  
365

### MODELOS DE LAS MATRICES DE CONVERSIÓN

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



#### A.1 Matriz Devengado de Gasto

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

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

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

Un ejemplo de lo anterior, es el caso del registro de gastos capitalizables en las construcciones en proceso en obras por administración donde para el registro presupuestario

Elaboró  
  
C. PRENE URISCA PONCE DE  
LEÓN  
J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS GENERALES

Revisó  
  
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS  
VALENZUELA  
COORDINADOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó  
  
JACQUELINE L'HOIST TAPIA  
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                           |                 |     |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|------|
|   | <b>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</b><br><b>CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b><br><b>MANUAL DE CONTABILIDAD</b> | Día             | Mes | Año  |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                           | 01              | 01  | 2013 |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                           | Pág. 347 de 365 |     |      |

de estos gastos es necesario identificar, si las obras son en Bienes de Dominio Público o en Bienes de Dominio Privado y la partida genérica a la que corresponde afectar.

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

Las mencionadas particularidades se señalan en la columna "Datos Complementarios".

| Objeto del Gasto | Tipo de Gasto | Datos Complementarios | Cuenta Contable de |       |
|------------------|---------------|-----------------------|--------------------|-------|
|                  |               |                       | Cargo              | Abono |

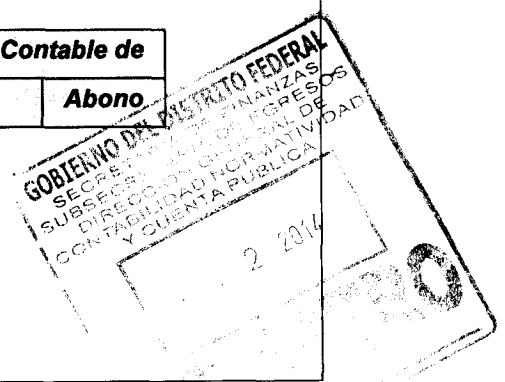
## A.2 MATRIZ DE PAGADO DE GASTOS

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

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

| Objeto del Gasto | Medio de Pago | Moneda | Cuenta Contable de |       |
|------------------|---------------|--------|--------------------|-------|
|                  |               |        | Cargo              | Abono |

## B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS



|                                                                                                      |                                                                                                     |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENE URIEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE L. HOIST TAPTA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                                     |                                                                                                     | VIGENTE DESDE: 01-01-13                                    |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 348 de  
365**

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

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

| <b>Tipo de Ingresos</b> | <b>Datos Complementarios</b> | <b>Cuenta Contable de</b> |              |
|-------------------------|------------------------------|---------------------------|--------------|
|                         |                              | <b>Cargo</b>              | <b>Abono</b> |

**B.2 MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS**

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

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

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

| <b>Tipo de Ingreso</b> | <b>Datos Complementarios</b> | <b>Medio de Recaudación</b> | <b>Cuenta Contable de</b> |              |
|------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------|
|                        |                              |                             | <b>Cargo</b>              | <b>Abono</b> |

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

|                                                                                                                |                                                                                                                 |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br><br><b>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN</b><br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó:</b><br><br><b>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA</b><br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó:</b><br><br><b>JACQUELINE L. HOIST TAPIA</b><br>PRESIDENTA |
| <b>AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>                                                        |                                                                                                                 | <b>VIGENTE DESDE: 01-01-13</b>                                         |

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 349 de  
365

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

**A.1 Matriz Devengado de Gastos**

| COG  | Nombre del COG                                                                        | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |                                                                       |           |                                                                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                       |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                                                          | Abono     | Cuenta Abono                                                    |
| 1131 | Sueldos base al personal permanente                                                   | 1          |                 | 5.1.1.1.2         | Remuneraciones al Personal de carácter Permanente Sector Paraestatal  | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1211 | Honorarios asimilables a salarios                                                     | 1          |                 | 5.1.1.2.2         | Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio Sector Paraestatal | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1221 | Sueldos base al personal eventual                                                     | 1          |                 | 5.1.1.2.2         | Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio Sector Paraestatal | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1231 | Retribuciones por servicios de carácter social                                        | 1          |                 | 5.1.1.2.2         | Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio Sector Paraestatal | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1321 | Primas de vacaciones                                                                  | 1          |                 | 5.1.1.3.2         | Remuneraciones Adicionales y Especiales Sector Paraestatal            | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1322 | Primas dominical y gratificación de fin de año                                        | 1          |                 | 5.1.1.3.2         | Remuneraciones Adicionales y Especiales Sector Paraestatal            | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1323 | Gratificación de fin de año                                                           | 1          |                 | 5.1.1.3.2         | Remuneraciones Adicionales y Especiales Sector Paraestatal            | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1331 | Horas extraordinarias                                                                 | 1          |                 | 5.1.1.3.2         | Remuneraciones Adicionales y Especiales Sector Paraestatal            | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1341 | Compensaciones                                                                        | 1          |                 | 5.1.1.3.2         | Remuneraciones Adicionales y Especiales Sector Paraestatal            | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1342 | Compensaciones por servicios eventuales                                               | 1          |                 | 5.1.1.3.2         | Remuneraciones Adicionales y Especiales Sector Paraestatal            | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1343 | Compensaciones adicionales y provisionales por servicios especiales                   | 1          |                 | 5.1.1.3.2         | Remuneraciones Adicionales y Especiales Sector Paraestatal            | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1412 | Aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social                                  | 1          |                 | 5.1.1.4.2         | Seguridad Social Sector Paraestatal                                   | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1422 | Aportaciones al fondo de vivienda del INFONAVIT                                       | 1          |                 | 5.1.1.4.2         | Seguridad Social Sector Paraestatal                                   | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1431 | Aportaciones al sistema para el retiro o a la administradora de fondos para el retiro | 1          |                 | 5.1.1.4.2         | Seguridad Social Sector Paraestatal                                   | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1441 | Primas por seguro de vida de personal civil                                           | 1          |                 | 5.1.1.4.2         | Seguridad Social Sector Paraestatal                                   | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1521 | Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos                     | 1          |                 | 5.1.1.5.2         | Otras prestaciones sociales y económicas Sector Paraestatal           | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1541 | Vales                                                                                 | 1          |                 | 5.1.1.5.2         | Otras prestaciones sociales y económicas Sector Paraestatal           | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 1591 | Asignaciones para requerimiento de                                                    | 1          |                 | 5.1.1.5.2         | Otras prestaciones sociales y económicas Sector Paraestatal           | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |

|                                                                                               |                                                                                              |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 350 de  
365

| COG | Nombre del COG                                                                                        | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |              |       |                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-------------------|--------------|-------|--------------------|
|     |                                                                                                       |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo | Abono | Cuenta Abono       |
|     | cargos de servidores públicos superiores y de mandos medios, así como líderes coordinadores y enlaces |            |                 |                   |              |       | Sector Paraestatal |

| COG  | Nombre del COG                                                                         | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |                                                                                              |           |                                                                 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                        |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                                                                                 | Abono     | Cuenta Abono                                                    |
| 1599 | Otras prestaciones sociales y económicas                                               | 1          |                 | 5.1.1.5.2         | Otras prestaciones sociales y económicas Sector Paraestatal                                  | 2.1.1.1.2 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 2111 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina                                        | 1          |                 | 5.1.2.1.2         | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          |
| 2121 | Materiales y útiles de impresión y reproducción                                        | 1          |                 | 5.1.2.1.2         | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          |
| 2131 | Material estadístico y geográfico                                                      | 1          |                 | 5.1.2.1.2         | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          |
| 2141 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones | 1          |                 | 5.1.2.1.2         | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          |
| 2151 | Material impreso e información digital                                                 | 1          |                 | 5.1.2.1.2         | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          |
| 2161 | Material de limpieza                                                                   | 1          |                 | 5.1.2.1.2         | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          |
| 2171 | Materiales y útiles de enseñanza                                                       | 1          |                 | 5.1.2.1.2         | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          |
| 2181 | Materiales para el registro e identificación de bienes y personas                      | 1          |                 | 5.1.2.1.2         | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          |
| 2211 | Productos alimenticios para personas                                                   | 1          |                 | 5.1.2.2.2         | Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal                                                    | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          |
| 2231 | Utensilios para el servicio de alimentación                                            | 1          |                 | 5.1.2.2.2         | Alimentos y Utensilios Sector Paraestatal                                                    | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          |
| 2419 | Otros productos minerales no metálicos                                                 | 1          |                 | 5.1.2.4.2         | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación Sector Paraestatal                    | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          |
| 2421 | Cemento y productos de concreto                                                        | 1          |                 | 5.1.2.4.2         | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación Sector Paraestatal                    | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          |
| 2431 | Cal, yeso y productos de yeso                                                          | 1          |                 | 5.1.2.4.2         | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación Sector Paraestatal                    | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          |
| 2441 | Madera y productos de madera                                                           | 1          |                 | 5.1.2.4.2         | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación Sector Paraestatal                    | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          |

|                                                                                               |                                                                                              |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE LHOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 351 de  
365

| COG  | Nombre del COG                           | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |                                                                           |                                                                  |
|------|------------------------------------------|------------|-----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|      |                                          |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                                                              | Abono                                                            |
|      |                                          |            |                 |                   | Sector Paraestatal                                                        | Paraestatal                                                      |
| 2451 | Vidrio y productos de vidrio             | 1          |                 | 5.1.2.4.2         | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 2461 | Material eléctrico y electrónico         | 1          |                 | 5.1.2.4.2         | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 2471 | Artículos metálicos para la construcción | 1          |                 | 5.1.2.4.2         | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |

| COG  | Nombre del COG                                                                                      | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |                                                                                     |                                                                  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                     |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                                                                        | Abono                                                            |
| 2481 | Materiales complementarios                                                                          | 1          |                 | 5.1.2.4.2         | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación Sector Paraestatal           | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 2491 | Otros materiales y artículos de construcción y reparación                                           | 1          |                 | 5.1.2.4.2         | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación Sector Paraestatal           | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos                                                                | 1          |                 | 5.1.2.6.2         | Combustibles, Lubricantes y Aditivos sector Paraestatal                             | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 2711 | Vestuario y uniformes                                                                               | 1          |                 | 5.1.2.7.2         | Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 2721 | Prendas de seguridad y protección personal                                                          | 1          |                 | 5.1.2.7.2         | Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 2831 | Prendas de protección para seguridad pública y nacional                                             | 1          |                 | 5.1.2.8.2         | Materiales y suministros para Seguridad Sector Paraestatal                          | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 2911 | Herramientas menores                                                                                | 1          |                 | 5.1.2.9.2         | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores Sector Paraestatal                   | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 2921 | Refacciones y accesorios menores de edificios                                                       | 1          |                 | 5.1.2.9.2         | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores Sector Paraestatal                   | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 2931 | Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 1          |                 | 5.1.2.9.2         | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores Sector Paraestatal                   | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 2941 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información               | 1          |                 | 5.1.2.9.2         | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores Sector Paraestatal                   | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 2961 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte                                            | 1          |                 | 5.1.2.9.2         | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores Sector Paraestatal                   | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 2981 | Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos                                      | 1          |                 | 5.1.2.9.2         | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores Sector Paraestatal                   | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 2991 | Refacciones y accesorios menores                                                                    | 1          |                 | 5.1.2.9.2         | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores Sector                               | 2.1.1.2.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector             |

|                                                                                              |                                                                                            |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ URIAGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALBUENA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13



**CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Pág. 352 de  
365

|                                                                                                               |                                                                                                             |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <p>Elabró</p> <p>C.P. RENE URUEGA PONCE DE LEÓN</p> <p>J.U.D.E. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES</p> | <p>Revisó</p> <p>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA</p> <p>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> | <p>Autorizó</p> <p>JACQUELINE L. BOISTAPIA</p> <p>PRESIDENTE</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

~~VIGENTE DESDE: 01-01-13~~

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año  |
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 353 de  
365**

| COG  | Nombre del COG                                                                                             | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |                                                                                       |           |                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                            |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                                                                          | Abono     | Cuenta Abono                                           |
| 3341 | Servicios de capacitación                                                                                  | 1          |                 | 5.1.3.3.2         | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Sector Paraestatal  | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3351 | Servicios de investigación científica y desarrollo                                                         | 1          |                 | 5.1.3.3.2         | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Sector Paraestatal  | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3361 | Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión                                     | 1          |                 | 5.1.3.3.2         | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Sector Paraestatal  | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3371 | Servicios de protección y seguridad                                                                        | 1          |                 | 5.1.3.3.2         | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Sector Paraestatal  | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3381 | Servicios de vigilancia                                                                                    | 1          |                 | 5.1.3.3.2         | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Sector Paraestatal  | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3391 | Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales                                                 | 1          |                 | 5.1.3.3.2         | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Sector Paraestatal  | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3411 | Servicios financieros y bancarios                                                                          | 1          |                 | 5.1.3.4.2         | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Sector Paraestatal                     | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3431 | Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores                                                   | 1          |                 | 5.1.3.4.2         | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Sector Paraestatal                     | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3441 | Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas                                                           | 1          |                 | 5.1.3.4.2         | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Sector Paraestatal                     | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3451 | Seguro de bienes patrimoniales                                                                             | 1          |                 | 5.1.3.4.2         | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Sector Paraestatal                     | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3471 | Fletes y maniobras                                                                                         | 1          |                 | 5.1.3.4.2         | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Sector Paraestatal                     | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3491 | Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales                                                  | 1          |                 | 5.1.3.4.2         | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Sector Paraestatal                     | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3511 | Conservación y mantenimiento menor de inmuebles                                                            | 1          |                 | 5.1.3.5.2         | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3521 | Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 1          |                 | 5.1.3.5.2         | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3531 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información                | 1          |                 | 5.1.3.5.2         | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3551 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte                                                         | 1          |                 | 5.1.3.5.2         | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |

|                                                                                               |                                                                                              |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
| AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                              |                                                                                              | VIGENTE DESDE: 01-01-13                            |

50043



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 354 de  
365

| COG  | Nombre del COG                                                                                                     | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |                                                                                       |           |                                                        |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                    |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                                                                          | Abono     | Cuenta Abono                                           |
| 3571 | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta                                 | 1          |                 | 5.1.3.5.2         | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3581 | Servicios de limpieza y manejo de desechos                                                                         | 1          |                 | 5.1.3.5.2         | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3591 | Servicios de jardinería y fumigación                                                                               | 1          |                 | 5.1.3.5.2         | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3611 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales            | 1          |                 | 5.1.3.6.2         | Servicios de Comunicación Social y Publicidad Sector Paraestatal                      | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3621 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios | 1          |                 | 5.1.3.6.2         | Servicios de Comunicación Social y Publicidad Sector Paraestatal                      | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3631 | Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet                               | 1          |                 | 5.1.3.6.2         | Servicios de Comunicación Social y Publicidad Sector Paraestatal                      | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3641 | Servicios de revelado de fotografías                                                                               | 1          |                 | 5.1.3.6.2         | Servicios de Comunicación Social y Publicidad Sector Paraestatal                      | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3651 | Servicios de la industria filmica, del sonido y del video                                                          | 1          |                 | 5.1.3.6.2         | Servicios de Comunicación Social y Publicidad Sector Paraestatal                      | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3661 | Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet                                   | 1          |                 | 5.1.3.6.2         | Servicios de Comunicación Social y Publicidad Sector Paraestatal                      | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3691 | Otros servicios de información                                                                                     | 1          |                 | 5.1.3.6.2         | Servicios de Comunicación Social y Publicidad Sector Paraestatal                      | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3711 | Pasajes aéreos                                                                                                     | 1          |                 | 5.1.3.7.2         | Servicios de Traslado y Viáticos Sector Paraestatal                                   | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3721 | Pasajes terrestres                                                                                                 | 1          |                 | 5.1.3.7.2         | Servicios de Traslado y Viáticos Sector Paraestatal                                   | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3741 | Autotransporte                                                                                                     | 1          |                 | 5.1.3.7.2         | Servicios de Traslado y Viáticos Sector Paraestatal                                   | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3751 | Viáticos en el país                                                                                                | 1          |                 | 5.1.3.7.2         | Servicios de Traslado y Viáticos Sector Paraestatal                                   | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3761 | Viáticos en el extranjero                                                                                          | 1          |                 | 5.1.3.7.2         | Servicios de Traslado y Viáticos Sector Paraestatal                                   | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 3771 | Gastos de                                                                                                          | 1          |                 | 5.1.3.7.2         | Servicios de Traslado y                                                               | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a                                |

|                                                                                                |                                                                                                  |                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URREA PONCE DE LEÓN<br>Jefe de Recursos Humanos y Servicios Generales | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L. HRIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 355 de  
365

| COG  | Nombre del COG                                                                     | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |                                                     |           |                                                                     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-------------------|-----------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                    |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                                        | Abono     | Cuenta Abono                                                        |
|      | instalación y traslado de menaje                                                   |            |                 |                   | Viáticos Sector Paraestatal                         |           | Corto Plazo Sector Paraestatal                                      |
| 3781 | Servicios integrales de traslado y viáticos                                        | 1          |                 | 5.1.3.7.2         | Servicios de Traslado y Viáticos Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 3791 | Otros servicios de traslado y hospedaje                                            | 1          |                 | 5.1.3.7.2         | Servicios de Traslado y Viáticos Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 3811 | Gastos de ceremonial                                                               | 1          |                 | 5.1.3.8.2         | Servicios Oficiales Sector Paraestatal              | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 3821 | Gastos de orden social y cultural                                                  | 1          |                 | 5.1.3.8.2         | Servicios Oficiales Sector Paraestatal              | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 3831 | Congresos y convenciones                                                           | 1          |                 | 5.1.3.8.2         | Servicios Oficiales Sector Paraestatal              | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 3841 | Exposiciones                                                                       | 1          |                 | 5.1.3.8.2         | Servicios Oficiales Sector Paraestatal              | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 3851 | Gastos de representación                                                           | 1          |                 | 5.1.3.8.2         | Servicios Oficiales Sector Paraestatal              | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 3911 | Servicios funerarios y de cementerios                                              | 1          |                 | 5.1.3.9.2         | Otros Servicios Generales Sector Paraestatal        | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 3921 | Impuestos y derechos                                                               | 1          |                 | 5.1.3.9.2         | Otros Servicios Generales Sector Paraestatal        | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 3941 | Sentencias y resoluciones judiciales                                               | 1          |                 | 5.1.3.9.2         | Otros Servicios Generales Sector Paraestatal        | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 3951 | Penas, multas, accesorios y actualizaciones                                        | 1          |                 | 5.1.3.9.2         | Otros Servicios Generales Sector Paraestatal        | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 3961 | Otros gastos por responsabilidades                                                 | 1          |                 | 5.1.3.9.2         | Otros Servicios Generales Sector Paraestatal        | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 3991 | Otros servicios generales                                                          | 1          |                 | 5.1.3.9.2         | Otros Servicios Generales Sector Paraestatal        | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 4152 | Aportaciones otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras | 1          |                 | 5.2.1.2.          | Transferencias internas al Sector Público           | 2.1.1.5.2 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 4412 | Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos                           | 1          |                 | 5.2.4.1.2         | Ayudas Sociales a Personas Sector Paraestatal       | 2.1.1.5.2 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 4419 | Otras ayudas sociales a personas                                                   | 1          |                 | 5.2.4.1.2         | Ayudas Sociales a Personas Sector Paraestatal       | 2.1.1.5.2 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 4421 | Becas y otras ayudas para programas de capacitación                                | 1          |                 | 5.2.4.2.2         | Becas Sector Paraestatal                            | 2.1.1.5.2 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 4431 | Ayudas sociales a instituciones de enseñanza                                       | 1          |                 | 5.2.4.3.2         | Ayudas Sociales a Instituciones Sector paraestatal  | 2.1.1.5.2 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 4441 | Ayudas sociales a actividades                                                      | 1          |                 | 5.2.4.3.2         | Ayudas Sociales a Instituciones                     | 2.1.1.5.2 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo                    |

|                                                                                            |                                                                                              |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ URÍGA PONCE DE LEÓN<br>Jefe de Recursos Humanos y Servicios Generales | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HÔIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VICENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 356 de  
365

| COG  | Nombre del COG                                                    | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |                                                                                      |           |                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                   |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                                                                         | Abono     | Cuenta Abono                                                        |
|      | científicas o académicas                                          |            |                 |                   | Sector paraestatal                                                                   |           | Sector Paraestatal                                                  |
| 4451 | Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro                | 1          |                 | 5.2.4.3.2         | Ayudas Sociales a Instituciones Sector paraestatal                                   | 2.1.1.5.2 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal |
| 5111 | Muebles de oficina y estantería                                   | 2          |                 | 1.2.4.1.1.2       | Muebles de oficina y estantería Sector Paraestatal                                   | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 5121 | Muebles, excepto de oficina y estantería                          | 2          |                 | 1.2.4.1.2.2       | Muebles, excepto de oficina y estantería Sector Paraestatal                          | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 5151 | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información              | 2          |                 | 1.2.4.1.3.2       | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información Sector Paraestatal              | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 5191 | Otros mobiliarios y equipos de administración                     | 2          |                 | 1.2.4.1.9.2       | Otros mobiliarios y equipos de administración Sector Paraestatal                     | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 5211 | Equipos y aparatos audiovisuales                                  | 2          |                 | 1.2.4.2.1.2       | Equipos y aparatos audiovisuales Sector Paraestatal                                  | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 5231 | Cámaras Fotográficas y de video                                   | 2          |                 | 1.2.4.2.3.2       | Cámaras Fotográficas y de video Sector Paraestatal                                   | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 5291 | Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo                 | 2          |                 | 1.2.4.2.9.2       | Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo Sector Paraestatal                 | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 5411 | Automóviles y camiones                                            | 2          |                 | 1.2.4.4.1.2       | Automóviles y Equipo Terrestre Sector Paraestatal                                    | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 5651 | Equipo de comunicación y telecomunicación                         | 2          |                 | 1.2.4.6.5.2       | Equipo de Comunicación y Telecomunicación Sector paraestatal                         | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 5661 | Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos | 2          |                 | 1.2.4.6.6.2       | Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos Sector Paraestatal | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 5691 | Otros equipos                                                     | 2          |                 | 1.2.4.6.9.2       | Otros Equipos Sector Paraestatal                                                     | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 5811 | Terrenos                                                          | 2          |                 | 1.2.3.1.2         | Terrenos Sector Paraestatal                                                          | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 5831 | Edificios no residenciales                                        | 2          |                 | 1.2.3.3.2         | Edificios no residenciales Sector Paraestatal                                        | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 5891 | Otros bienes inmuebles                                            | 2          |                 | 1.2.3.9.2         | Otros bienes inmuebles Sector Paraestatal                                            | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 5911 | Software                                                          | 2          |                 | 1.2.5.1.2         | Software Sector Paraestatal                                                          | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |
| 5991 | Otros activos intangibles                                         | 2          |                 | 1.2.5.9.2         | Otros Activos Intangibles Sector Paraestatal                                         | 2.1.1.2.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              |

**A.2 Matriz Pagado de Gastos**

| COG  | Nombre del COG                      | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago    | Cuentas Contables |                                              |           |                                                 |
|------|-------------------------------------|------------|----------------|------------------|-------------------|----------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
|      |                                     |            |                |                  | Cargo             | Cuenta Cargo                                 | Abono     | Cuenta Abono                                    |
| 1131 | Sueldos base al personal permanente | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |

|                                                                                               |                                                                                              |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ URRIAGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE LHOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 357 de  
365

| COG  | Nombre del COG                                                                        | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago    | Cuentas Contables |                                                                 |           |                                                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
|      |                                                                                       |            |                |                  | Cargo             | Cuenta Cargo                                                    | Abono     | Cuenta Abono                                    |
|      |                                                                                       |            |                |                  |                   | Sector Paraestatal                                              |           |                                                 |
| 1211 | Honorarios asimilables a salarios                                                     | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1221 | Sueldos base al personal eventual                                                     | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1231 | Retribuciones por servicios de carácter social                                        | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1321 | Primas de vacaciones                                                                  | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1322 | Primas dominical y gratificación de fin de año                                        | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1323 | Gratificación de fin de año                                                           | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1331 | Horas extraordinarias                                                                 | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1341 | Compensaciones                                                                        | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1342 | Compensaciones por servicios eventuales                                               | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1343 | Compensaciones adicionales y provisionales por servicios especiales                   | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1412 | Aportaciones al Instituto Mexicano del seguro Social                                  | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1422 | Aportaciones al fondo de vivienda del INFONAVIT                                       | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1431 | Aportaciones al sistema para el retiro o a la administradora de fondos para el retiro | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1441 | Primas por seguro de vida de personal civil                                           | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1521 | Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos                     | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |

| COG | Nombre del COG | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago | Cuentas Contables |              |       |              |
|-----|----------------|------------|----------------|---------------|-------------------|--------------|-------|--------------|
|     |                |            |                |               | Cargo             | Cuenta Cargo | Abono | Cuenta Abono |

Elaboró  
C.P. RENÉ URTEGA PONCE DE LEÓN  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó  
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó  
JACQUELINE L'HOIST TAPIA  
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013**Pág. 358 de  
365**

| COG  | Nombre del COG                                                                                                                           | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago    | Cuentas Contables |                                                                 |           |                                                 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                          |            |                |                  | Cargo             | Cuenta Cargo                                                    | Abono     | Cuenta Abono                                    |
| 1541 | Vales                                                                                                                                    | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1591 | Asignaciones para requerimiento de cargos de servidores públicos superiores y de mandos medios, así como líderes coordinadores y enlaces | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 1599 | Otras prestaciones sociales y económicas                                                                                                 | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.1.2         | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2111 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina                                                                                          | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2121 | Materiales y útiles de impresión y reproducción                                                                                          | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2131 | Material estadístico y geográfico                                                                                                        | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2141 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones                                                   | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2151 | Material impreso e información digital                                                                                                   | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2161 | Material de limpieza                                                                                                                     | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2171 | Materiales y útiles de enseñanza                                                                                                         | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2181 | Materiales para el registro e identificación de bienes y personas                                                                        | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2211 | Productos alimenticios para personas                                                                                                     | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2231 | Utensilios para el servicio de alimentación                                                                                              | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2419 | Otros productos minerales no metálicos                                                                                                   | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2421 | Cemento y productos de concreto                                                                                                          | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2431 | Cal, yeso y productos de yeso                                                                                                            | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2441 | Madera y productos de madera                                                                                                             | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2451 | Vidrio y productos de vidrio                                                                                                             | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal          | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |

|                                                                                                  |                                                                                                  |                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.F. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L. HOYT TAPIA<br>PRESIDENTA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 359 de  
365

| COG  | Nombre del COG                                                                                      | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago    | Cuentas Contables |                                                        |           |                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
|      |                                                                                                     |            |                |                  | Cargo             | Cuenta Cargo                                           | Abono     | Cuenta Abono                                    |
| 2461 | Material eléctrico y electrónico                                                                    | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2471 | Artículos metálicos para la construcción                                                            | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2481 | Materiales complementarios                                                                          | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2491 | Otros materiales y artículos de construcción y reparación                                           | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos                                                                | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2711 | Vestuario y uniformes                                                                               | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2721 | Prendas de seguridad y protección personal                                                          | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2831 | Prendas de protección para seguridad pública y nacional                                             | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2911 | Herramientas menores                                                                                | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2921 | Refacciones y accesorios menores de edificios                                                       | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2931 | Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2941 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información               | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2961 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte                                            | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2981 | Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos                                      | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 2991 | Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles                                               | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3111 | Energía eléctrica                                                                                   | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3131 | Agua                                                                                                | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |

Elaboró  
C.P. RENÉ URREGO PONCE DE LEÓN  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Revisó  
LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó  
JACQUELINE L. HOIST TAPIA  
PRESIDENTA

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 360 de  
365

| COG  | Nombre del COG        | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago    | Cuentas Contables |                                                        |           |                                                 |
|------|-----------------------|------------|----------------|------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
|      |                       |            |                |                  | Cargo             | Cuenta Cargo                                           | Abono     | Cuenta Abono                                    |
| 3141 | Telefonía tradicional | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |

| COG  | Nombre del COG                                                                                | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago    | Cuentas Contables |                                                        |           |                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
|      |                                                                                               |            |                |                  | Cargo             | Cuenta Cargo                                           | Abono     | Cuenta Abono                                    |
| 3151 | Telefonía celular                                                                             | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3161 | Servicios de telecomunicaciones y satélites                                                   | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3171 | Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información                         | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3181 | Servicios postales y telegráficos                                                             | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3191 | Servicios integrales y otros servicios                                                        | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3221 | Arrendamiento de edificios                                                                    | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3231 | Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo              | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3251 | Arrendamiento de equipo de transporte                                                         | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3261 | Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas                                     | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3271 | Arrendamiento de activos intangibles                                                          | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3291 | Otros arrendamientos                                                                          | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3311 | Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados                                  | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3321 | Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas                      | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3331 | Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3341 | Servicios de capacitación                                                                     | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3351 | Servicios de investigación científica y                                                       | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |

|                                                                                               |                                                                                              |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ ORIEGA RONDE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HOIST-APÍA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|

ÁREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 361 de  
365

| COG  | Nombre del COG                                                         | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago    | Cuentas Contables |                                                        |           |                                                 |
|------|------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
|      |                                                                        |            |                |                  | Cargo             | Cuenta Cargo                                           | Abono     | Cuenta Abono                                    |
|      | desarrollo                                                             |            |                |                  |                   |                                                        |           |                                                 |
| 3361 | Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión | 1          |                | Banco Moned.Nac. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |

| COG  | Nombre del COG                                                                                             | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                                        |           |                                                 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
|      |                                                                                                            |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                           | Abono     | Cuenta Abono                                    |
| 3371 | Servicios de protección y seguridad                                                                        | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3381 | Servicios de vigilancia                                                                                    | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3391 | Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales                                                 | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3411 | Servicios financieros y bancarios                                                                          | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3431 | Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores                                                   | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3441 | Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas                                                           | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3451 | Seguro de bienes patrimoniales                                                                             | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3471 | Fletes y maniobras                                                                                         | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3491 | Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales                                                  | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3511 | Conservación y mantenimiento menor de inmuebles                                                            | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3521 | Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3531 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información                | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3551 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte                                                         | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3571 | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros                                               | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |

|                                                                                              |                                                                                              |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ URUEGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

0043



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 362 de 365**

| COG  | Nombre del COG                             | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                                        |           |                                                 |
|------|--------------------------------------------|------------|----------------|-------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
|      |                                            |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                           | Abono     | Cuenta Abono                                    |
|      | equipos y herramienta                      |            |                |                   |                   |                                                        |           |                                                 |
| 3581 | Servicios de limpieza y manejo de desechos | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3591 | Servicios de jardinería y fumigación       | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |

| COG  | Nombre del COG                                                                                                     | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                                        |           |                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                    |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                           | Abono     | Cuenta Abono                                    |
| 3611 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales            | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3621 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3631 | Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet                               | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3641 | Servicios de revelado de fotografías                                                                               | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3651 | Servicios de la industria filmica, del sonido y del video                                                          | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3661 | Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet                                   | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3691 | Otros servicios de información                                                                                     | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3711 | Pasajes aéreos                                                                                                     | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3721 | Pasajes terrestres                                                                                                 | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3741 | Autotransporte                                                                                                     | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3751 | Viáticos en el país                                                                                                | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3761 | Viáticos en el extranjero                                                                                          | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3771 | Gastos de instalación y                                                                                            | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |

|                                                                                                  |                                                                                                  |                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.P. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN<br>J.U.B. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L'HERIT TAPIA<br>PRESIDENTA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año  |
| 01  | 01  | 2013 |

Pág. 363 de  
365

| COG  | Nombre del COG                              | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                                        |           |                                                 |
|------|---------------------------------------------|------------|----------------|-------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
|      |                                             |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                           | Abono     | Cuenta Abono                                    |
|      | traslado de menaje                          |            |                | c.                |                   | Sector Paraestatal                                     |           |                                                 |
| 3781 | Servicios integrales de traslado y viáticos | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3791 | Otros servicios de traslado y hospedaje     | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3811 | Gastos de ceremonial                        | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3841 | Exposiciones                                | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |

| COG  | Nombre del COG                                                                     | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                                                     |           |                                                 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
|      |                                                                                    |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                                        | Abono     | Cuenta Abono                                    |
| 3851 | Gastos de representación                                                           | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3911 | Servicios funerarios y de cementerios                                              | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3921 | Impuestos y derechos                                                               | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3941 | Sentencias y resoluciones judiciales                                               | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3951 | Penas, multas, accesorios y actualizaciones                                        | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3961 | Otros gastos por responsabilidades                                                 | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 3991 | Otros servicios generales                                                          | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 4152 | Aportaciones otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.5.2         | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 4412 | Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos                           | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.5.2         | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 4419 | Otras ayudas sociales a personas                                                   | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.5.2         | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 4421 | Becas y otras ayudas para programas de capacitación                                | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.5.2         | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 4431 | Ayudas sociales a instituciones de enseñanza                                       | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.5.2         | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 4441 | Ayudas sociales a actividades científicas o académicas                             | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.5.2         | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |

|                                                                                                  |                                                                                                  |                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Elaboró<br><br>C.R. RENÉ URIBE PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br><br>JACQUELINE L'BOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

0143

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL DE CONTABILIDAD**Día Mes Año  
01 01 2013Pág. 364 de  
365

| COG  | Nombre del COG                                       | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                                                     |           |                                                 |
|------|------------------------------------------------------|------------|----------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
|      |                                                      |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                                        | Abono     | Cuenta Abono                                    |
| 4451 | Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro   | 1          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.5.2         | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 5111 | Muebles de oficina y estantería                      | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 5121 | Muebles, excepto de oficina y estantería             | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 5151 | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 5191 | Otros mobiliarios y equipos de administración        | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal              | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |

| COG  | Nombre del COG                                                    | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                                        |           |                                                 |
|------|-------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
|      |                                                                   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                           | Abono     | Cuenta Abono                                    |
| 5211 | Equipos y aparatos audiovisuales                                  | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 5231 | Cámaras Fotográficas y de video                                   | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 5291 | Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo                 | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 5411 | Automóviles y camiones                                            | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 5651 | Equipo de comunicación y telecomunicación                         | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 5661 | Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 5691 | Otros equipos                                                     | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 5811 | Terrenos                                                          | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 5831 | Edificios no residenciales                                        | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 5891 | Otros bienes inmuebles                                            | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 5911 | Software                                                          | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |
| 5991 | Otros activos intangibles                                         | 2          |                | Banco Moned.Na c. | 2.1.1.2.2         | Proveedores por Pagar a Corto Plazo Sector Paraestatal | 1.1.1.3.2 | Bancos/ Dependencias y Otros Sector Paraestatal |

|                                                                                               |                                                                                              |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboró<br>C.P. RENÉ URIAGA PONCE DE LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES | Revisó<br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA<br>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Autorizó<br>JACQUELINE L'HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA  
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

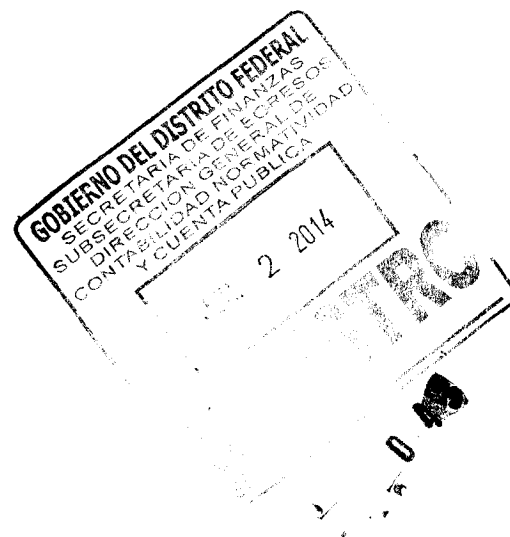
| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 01  | 2013 |

**Pág. 365 de  
365****B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS**

| CRI | Nombre del CRI | Características | Cuentas Contables |                                                        |           |                                    |
|-----|----------------|-----------------|-------------------|--------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|
|     |                |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                                           | Abono     | Cuenta Abono                       |
| 82  | Aportaciones   | S/Origen        | 1.1.2.2.2         | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo<br>Sector Paraestatal | 4.2.1.2.2 | Aportaciones Sector<br>Paraestatal |
| 83  | Convenios      | S/Origen        | 1.1.2.2.2         | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo<br>Sector Paraestatal | 4.2.1.3.2 | Convenios Sector<br>Paraestatal    |

**B.2. MATRIZ INGRESOS RECAUDADO**

| CRI | Nombre del CRI | Características | Medio de<br>Pago    | Cuentas Contables |                                                    |           |                                                           |
|-----|----------------|-----------------|---------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|
|     |                |                 |                     | Cargo             | Cuenta Cargo                                       | Abono     | Cuenta Abono                                              |
| 82  | Aportaciones   | S/Origen        | Banco<br>Moned.Nac. | 1.1.1.3.2         | Bancos/ Dependencias y<br>Otros Sector Paraestatal | 1.1.2.2.2 | Cuentas por Cobrar a<br>Corto Plazo Sector<br>Paraestatal |
| 83  | Convenios      | S/Origen        | Banco<br>Moned.Nac. | 1.1.1.3.2         | Bancos/ Dependencias y<br>Otros Sector Paraestatal | 1.1.2.2.2 | Cuentas por Cobrar a<br>Corto Plazo Sector<br>Paraestatal |



|                                                                                                            |                                                                                                           |                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>C.P. RENÉ URREGO PONCE DE<br>LEÓN<br>J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y<br>SERVICIOS GENERALES | <b>Revisó</b><br>LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS<br>VALENZUELA<br>COORDINADOR DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <b>Autorizó</b><br>JACQUELINE HOIST TAPIA<br>PRESIDENTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

AREA QUE ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE DESDE: 01-01-13

