



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

*“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del  
Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez  
García”*

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

29 DE DICIEMBRE DE 2006

No. 10-BIS

## **Í N D I C E**

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **SECRETARÍA DE FINANZAS**

#### **NORMATIVIDAD CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### SECRETARÍA DE FINANZAS

#### NORMATIVIDAD CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO, Secretario de Finanzas del Distrito Federal,** con fundamento en los artículos 16, fracción IV, 30, fracciones XV y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 24, 457, 518-522, 524-534, 536, 538-547, 549, 550, 551 y 553 del Código Financiero del Distrito Federal; 34, fracción VIII y 69 fracciones III, IV, V y VI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite:

#### NORMATIVIDAD CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

##### ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Marco jurídico
- III. Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental
- IV. Normas Generales Contables
  - IV.1 Norma para el Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
  - IV.2 Norma para el Reconocimiento de Obligaciones Laborales al Retiro de los Trabajadores en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
  - IV.3 Norma para Ajustar al Cierre del Ejercicio los Saldos en Moneda Nacional Originados por Derechos y Obligaciones en Moneda Extranjera.
  - IV.4 Norma para Depurar y Cancelar Saldos.
- V. Marco Técnico.
  - V. 1 Norma para Elaborar el Manual de Contabilidad.
    - Catálogo de Cuentas.
    - Instructivo de Manejo de Cuentas.
    - Guía Contabilizadora.
    - Convertidor Presupuestal-Contable.
  - V.2 Norma para Modificar el Manual de Contabilidad.
- VI. Norma para Informar el Uso del Sistema de Registro Electrónico de Contabilidad.
- VII. Norma para Autorizar la Utilización de los Principales Libros de Contabilidad.

## **I. INTRODUCCIÓN**

La contabilidad constituye una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias de las operaciones que se realizan, con objeto de facilitar la toma de decisiones.

La Secretaría de Finanzas por conducto de la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, ha establecido como uno de sus objetivos fundamentales, avanzar hacia una mayor convergencia en la reglamentación e instrumentación de la norma contable de la Administración Pública del Distrito Federal. En este sentido, a través del presente documento se emite la “Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal”, teniendo como eje principal los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, mismos que son aplicables a partir del 1° de enero del 2006.

La “Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal”, tiene como objetivo: proporcionar los elementos necesarios para unificar los criterios de registro de las operaciones que se generen en la Administración Pública. Asimismo, constituye el pilar fundamental para sustentar los resultados del manejo de la Hacienda Pública a través de la aplicación de la técnica idónea para captar, registrar, clasificar e interpretar la actividad financiera, presupuestaria, administrativa y patrimonial. En este sentido, cada Entidad que forma parte del sector paraestatal y el Gobierno del Distrito Federal son responsables de llevar un registro contable de las operaciones financieras y administrativas, que permitan identificar la situación que guardan a una fecha determinada.

En razón de lo anterior y en apego a las estrategias de modernización definidas por el Gobierno del Distrito Federal, la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, coadyuva con ésta estrategia manteniendo una labor permanente de revisión de la técnica contable y de sus mecanismos de aplicación.

Es por ello que se emite la “Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal”, misma que está compuesta por los siguientes apartados: Marco Jurídico, Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Generales Contables, Marco Técnico y las Normas para Informar el Uso del Sistema de Registro Electrónico de Contabilidad, así como para Autorizar la Utilización de los Principales Libros de Contabilidad.

La presente Normatividad es de observancia general para la Administración Pública del Distrito Federal, excepto para las Entidades del Sector Paraestatal constituidas bajo la figura jurídica de Sociedad Anónima, a las cuales sólo les serán aplicables los capítulos IV, apartado IV.4; V; VI y VII; toda vez que estas se rigen por las Normas de Información Financiera, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A. C.

La Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas será la instancia competente para interpretar la presente Normatividad.

## **II.- MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículo 122, Apartado C, Base Primera, fracción V, inciso c).

### **ESTATUTO**

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.  
Artículos 2, 8, fracción II, 12 fracciones VI y XI y 67 fracciones XXIV y XXXI.

### **LEYES FEDERALES**

Ley General de Deuda Pública.  
Artículos 1°, fracción II, 9, 10, y 12.  
-Ley del Impuesto Sobre la Renta.

-Ley del Impuesto al Valor Agregado

### **CÓDIGO**

-Código Fiscal de la Federación.

-Código Financiero del Distrito Federal.

Artículos 1°, 24, 457, 518-522, 524-534, 536, 538-547, 549, 550, 551 y 553.

### **LEYES LOCALES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Artículos 1°, 15, fracción VIII y 30 fracciones XV, XX y XXI.

- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Ley de Ingresos del Distrito Federal.

### **REGLAMENTOS**

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Artículos 26, fracciones X y XVII, 34 fracción VIII y 69 fracciones III, IV, V y VI.

### **DECRETOS**

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

## **III. PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

### **1.- ENTE**

Se considera Ente toda organización gubernamental jurídicamente establecida y creada por Ley o Decreto, con existencia y autonomía propia.

Tratándose de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, éstas forman parte del Ente denominado Gobierno del Distrito Federal, así como las Entidades que realicen operaciones con el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Distrito Federal, cuyas operaciones se contabilizarán y se consolidarán por el Sector Central.

La información contable pertenece al Ente y estará constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros, destinados al logro de los objetivos que se establecen en el ordenamiento jurídico que lo creó.

### **2.- EXISTENCIA PERMANENTE**

Se considera que el Ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o Decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario.

El sistema contable del Ente considerará que el período de vida del mismo es indefinido y dicho sistema debe diseñarse de modo que exista una relación cronológica de las actividades financieras.

### **3.- CUANTIFICACIÓN EN TÉRMINOS MONETARIOS**

Uno de los objetivos de la contabilidad es mostrar la situación financiera del Ente en términos monetarios, por lo que los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice, serán registradas en moneda nacional.

La contabilidad gubernamental no registra aquellos eventos que no pueden ser valuados en unidades monetarias y que se refieren a valorizaciones subjetivas o cualitativas; sin embargo, algunos de estos eventos por su importancia deberán ser revelados a través de notas en los estados financieros.

#### **4.- PERÍODO CONTABLE**

La vida del Ente se dividirá en períodos uniformes para el registro de las operaciones y de la información que genere.

La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del Ente, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en períodos uniformes.

Para este fin se establece que el período relativo a la contabilidad es de un año calendario.

#### **5.- COSTO HISTÓRICO**

Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

Bajo este principio, los estados financieros se muestran a valores históricos y no a valores presentes.

No obstante lo anterior, si la información deja de ser representativa en virtud de los cambios en el poder adquisitivo de la moneda, podrá ser reexpresada aplicando los métodos y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

#### **6.- IMPORTANCIA RELATIVA.**

La información que aparece en los estados financieros del Ente, debe mostrar los aspectos importantes susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios, tanto para efectos de los datos que entran al sistema contable como para la información resultante de su operación.

#### **7.- CONSISTENCIA**

Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos y registros contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del Ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un período y de un período a otro.

La observancia de este principio no imposibilita el cambio en la aplicación de los principios, métodos de cuantificación, procedimientos y registros contables, sino que exige que cuando se efectúe un cambio que afecte la comparabilidad de la información, se revele claramente en una nota a los estados financieros: su motivo, justificación y efecto.

#### **8.- BASE DE REGISTRO**

Los egresos deben ser reconocidos y registrados en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando efectivamente se perciban.

Por medio de la aplicación de este principio, al cierre de cada período se habrán incluido todos los egresos que sean aplicables al mismo, así como los ingresos que se hayan recibido efectivamente.

#### **9.- REVELACIÓN SUFICIENTE**

Los estados financieros deben incluir información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera del Ente.

Es necesario que la información presentada en los estados financieros se acompañe de notas explicativas de la información que sea necesario revelar, con el fin de que los usuarios estén suficientemente informados.

## **10.- CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES**

El Ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general en cualquier aspecto relacionado con su sistema contable.

El sistema de contabilidad gubernamental del Ente debe:

- a) Mostrar que se ha dado cumplimiento a todas las disposiciones legales.
- b) Determinar adecuadamente los hechos, exponiendo su efecto en el estado de posición financiera y en el resultado de sus operaciones.

Si se presenta un conflicto entre las disposiciones legales y los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, se dará preferencia a las primeras.

El sistema de contabilidad deberá permitir la aplicación en forma supletoria de los Postulados Básicos de las Normas de Información Financiera (NIF) emitidos por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A. C. (CINIF).

## **11.- CONTROL PRESUPUESTARIO**

Corresponde al sistema de contabilidad, aplicar la conversión contable a los registros presupuestales comprendidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.

Asimismo, el sistema de registro contable del Ente debe dar seguimiento al presupuesto ejercido en el periodo y vincularlo con el contenido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.

## **12.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

Cuando se integren informes financieros de distintas Entidades en uno sólo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre ellas y los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellas. En la integración de la información se deben reunir los datos y cifras de las Entidades tal como aparecerían si constituyeran entre todos una sola unidad económica.

## **13.- PARTIDA DOBLE**

El Ente debe registrar sus operaciones, observando de manera independiente la dualidad del cargo y el abono sin menoscabo de la vinculación que tengan con otro u otros Entes.

## **14.- NO COMPENSACIÓN**

Todas las transacciones deben registrarse en la contabilidad conforme a los valores de los documentos justificativos y comprobatorios.

Sólo podrán realizarse compensaciones como resultado de convenios previamente autorizados por la Secretaría de Finanzas.

## **IV.1 NORMA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **a) Objetivo**

Emitir la norma, la metodología y los elementos suficientes para contabilizar los efectos de la inflación en los estados financieros de las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

**b) Marco Técnico**

La Secretaría de Finanzas por conducto de la Subsecretaría de Egresos y de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, considerando la necesidad e importancia de que las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal reconozcan los efectos de la inflación en la información financiera y tomando en cuenta que:

- Deben distinguirse las empresas y organismos públicos que producen y ofrecen bienes y servicios de las Entidades que cumplen una función social.
- Las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deben contar con información financiera veraz, empleando mejores técnicas en la reexpresión de los estados financieros, para que éstos contengan calidad y significado, que facilite la comparabilidad y coadyuve a una mejor toma de decisiones.
- La adopción del Método de Ajuste por Cambios en el Nivel General de Precios ocasiona menores costos y es el que mejor se apega a los requisitos actuales de información.

**c) Obligatoriedad de la norma.**

Están sujetas a lo establecido en esta norma las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, excepto las que tienen la figura jurídica de sociedades mercantiles.

**d) Identificación de Entidades sujetas a la norma.****1. Entidades que ejercen funciones exclusivas del Gobierno del Distrito Federal.**

Son aquellas Entidades que a través del desarrollo de sus operaciones y actividades cumplen con el ejercicio de funciones encomendadas únicamente al Gobierno del Distrito Federal; o bien, que realicen actividades comerciales con propósitos claros de interés social.

**2. Instituciones de crédito, seguros y fianzas.**

Son las Entidades que se identifican como otros organismos que conforme a las leyes se regulan por las Comisiones Nacionales Bancaria y de Valores y de Seguros y Fianzas.

**3. Entidades que realicen operaciones mercantiles.**

Son las Entidades productoras de bienes o prestadoras de servicios que se sujetan a criterios de rentabilidad, dentro de un marco de competencia de mercado.

**4. Entidades no lucrativas.**

Son las Entidades prestadoras de servicios públicos de investigación, de carácter asistencial, educativo, cultural o deportivo, que cumplen una clara función social; que en su eficiencia o productividad no pueden ser medibles en términos de rentabilidad financiera, y que sus recursos de operación y de inversión provienen predominantemente de las aportaciones que les otorga el Gobierno del Distrito Federal.

**e) Norma****Entidades que ejercen funciones exclusivas del Gobierno del Distrito Federal.**

Las Entidades que por su actividad se identifiquen con las descritas en el numeral 1 del inciso d) de esta norma, para el reconocimiento de los efectos de la inflación en su información financiera, deberán observar lo siguiente:

1.- Actualizar los rubros de inventarios y costo de ventas.

La aplicación del método de actualización deberá expresar el valor de los inventarios en pesos de poder adquisitivo a la fecha del balance, y el del costo de ventas en pesos de poder adquisitivo promedio del ejercicio.

Con objeto de que en sus registros contables se identifique el valor original de los renglones revaluados, las Entidades deberán usar cuentas adicionales para registrar los importes de la actualización en cada caso, tales como la Revaluación de Inventarios y la Revaluación del Costo de Ventas. La contracuenta deberá ser la del Superávit por Revaluación.

En la reexpresión del rubro de inventarios no se incluirán materias primas o materiales cuya obsolescencia sea manifiesta.

2.- Actualizar los renglones del activo fijo, identificados generalmente como edificios, construcciones, instalaciones, plantas, maquinaria y equipos de operación, mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, equipo de transporte, así como aquellas otras inversiones en fase de proyección o construcción, etc.; y los cargos diferidos, incluyendo las partidas relativas a las depreciaciones y/o amortizaciones acumuladas, y las del ejercicio o periodo, según corresponda.

En la actualización de los distintos conceptos que integran este grupo, se expresará el valor de cada rubro del activo fijo y de su depreciación acumulada, así mismo de la amortización acumulada de los gastos por amortizar y/o cargos diferidos se actualizarán en pesos de poder adquisitivo a la fecha del balance. En cuanto a las depreciaciones y amortizaciones del ejercicio, su valor se expresará en pesos de poder adquisitivo promedio del ejercicio. No se considerarán activos en desuso.

Para el registro de la actualización se utilizarán cuentas de revaluación por cada rubro del activo fijo, y la contracuenta será la patrimonial "Superávit por Revaluación". La actualización de las depreciaciones y amortizaciones del ejercicio, deberán registrarse afectando los resultados del año.

3.- En la actualización de las operaciones derivadas de fluctuaciones cambiarias y los intereses provenientes de pasivos identificables con activos fijos, se procederá como sigue:

- Se identificará el activo fijo financiado con pasivos que originen las fluctuaciones cambiarias y/o intereses; se determinará en forma específica la parte de cargos que corresponderá incorporar a la actualización de los activos fijos y, por diferencia, la porción que constituya propiamente una pérdida cambiaria o un cargo por intereses, se deberán afectar los costos y gastos del ejercicio.
- La cantidad que se determine como porción "capitalizable" de las fluctuaciones cambiarias e intereses, se cargará a la cuenta adicional "Revaluación del Activo Fijo"; si el monto de la actualización total del periodo es superior a la porción "capitalizable", la diferencia se cargará igualmente a "Revaluación del Activo Fijo" con abono a la cuenta patrimonial "Superávit por Revaluación". La porción capitalizable de referencia, no deberá exceder al importe total de la actualización de los activos fijos.

**Instituciones de crédito, seguros y fianzas.**

Las Entidades enunciadas en el numeral 2 del inciso d) de esta Norma, deberán aplicar las disposiciones que para el reconocimiento de los efectos de la inflación dicten las Comisiones Nacionales Bancaria y de Valores, y de Seguros y Fianzas.

**Entidades que realicen operaciones mercantiles.**

Las Entidades enunciadas en el numeral 3 del inciso d) de esta norma, para el reconocimiento de los efectos de la inflación deberán efectuar los registros contables y mostrarlos en los estados financieros, aplicando las disposiciones contenidas en el Boletín B-10 “Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en la Información Financiera” de las Normas de Información Financiera, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A. C.

Igualmente deberán dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Boletín B-12 “Estado de Cambios en la Situación Financiera”, de las Normas de Información Financiera, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A. C., expresado en pesos de poder adquisitivo a la fecha del Balance General.

#### **Entidades no lucrativas.**

Las Entidades con fines no lucrativos, enunciadas en el numeral 4 del inciso d) de esta Norma, para el reconocimiento de los efectos de la inflación en sus registros contables y mostrarlos en sus estados financieros, deberán observar lo siguiente:

- 1.- Actualizar el rubro de inventarios.

La aplicación del método expresará el valor de los materiales en pesos del poder adquisitivo a la fecha del balance. En la reexpresión de este rubro no se incluirán materiales cuya obsolescencia sea manifiesta.

- 2.- Actualizar los renglones de activo fijo identificados generalmente como edificios, construcciones, instalaciones, plantas, maquinaria y equipo de operación, mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, equipo de transporte, así como aquellas otras inversiones en fase de proyección o construcción, etc.; y los cargos diferidos. En la actualización de los distintos renglones que integran este grupo, se expresará el valor de cada renglón del activo fijo, y de su depreciación y/o amortización acumuladas en pesos de poder adquisitivo a la fecha del balance. En cuanto a la depreciación y/o amortización del ejercicio, su valor se expresará en pesos de poder adquisitivo del promedio del ejercicio. El monto de la actualización de cada renglón del activo fijo, cargos diferidos, y de su depreciación y amortización acumuladas se registrará utilizando cuentas de revaluación por cada rubro del activo fijo, y afectando la cuenta patrimonial de “Superávit por Revaluación”.

En cuanto a la actualización de las depreciaciones y amortizaciones del ejercicio, deberá registrarse afectando los resultados del ejercicio. No se incluirán para la reexpresión activos fijos en desuso.

#### **f) Índice para la actualización**

Para la actualización de los rubros que se indican en la presente Norma, deberá utilizarse el Método de Ajuste por Cambios en el Nivel General de Precios.

El Método de Ajuste por Cambios en el Nivel General de Precios requiere del uso de factores derivados del Índice Nacional de Precios al Consumidor emitido por el Banco de México y publicado en el Diario Oficial de la Federación.

#### **g) Casos excepcionales**

Las Entidades que por circunstancias particulares consideren necesario aplicar otro método de reexpresión o reglas de valuación, solicitarán su autorización a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, mencionando las razones que lo fundamenten; la cual, conforme a las facultades que le son otorgadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, determinará el método de reexpresión y/o reglas de valuación que, conforme a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, les sean aplicables en cada caso específico.

Las Entidades sin fines de lucro que se ubiquen en el numeral 4 del inciso d) de esta Norma y cuyas actividades y operación no justifiquen la utilidad técnica o el costo-beneficio de su aplicación, podrán solicitar autorización de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas para adoptar parcialmente la norma o no aplicarla.

#### **h) Vigencia**

La norma para el reconocimiento de los efectos de la inflación que deben utilizar las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, entrará en vigor a partir del presente ejercicio fiscal.

### **IV.2 NORMA PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES AL RETIRO DE LOS TRABAJADORES EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **a) Objetivo.**

La importancia de emitir la presente norma, es con el fin de que todas las Entidades que conforman la Administración Pública del Distrito Federal y que se encuentren sujetas al apartado "A" del artículo 123 Constitucional, y su legislación reglamentaria, tienen la obligación de crear el pasivo por concepto de indemnización y prima de antigüedad, para aquellos empleados que dejen de prestar servicios bajo ciertas circunstancias.

#### **b) Norma.**

Estarán sujetos a lo establecido en esta norma, todas las Entidades que conforman la Administración Pública del Distrito Federal y que se encuentren sujetas al Apartado "A" del artículo 123 Constitucional.

En cuanto a la cuantificación y registro del monto de estos pasivos y la presentación en notas en los estados financieros de las reglas del reconocimiento y revelación, se aplicarán siempre y cuando, no implique la determinación de un resultado negativo del ejercicio y con el fin de conocer el impacto que tendrá el registro de este pasivo, los importes de la reserva del ejercicio se deberán mostrar separadamente de la correspondiente a ejercicios anteriores. Esta última, podrá reconocerse en un plazo que no exceda de la vida laboral promedio remanente determinada en el estudio actuarial independiente, bajo el método de crédito unitario y proyectado de cada uno de los trabajadores de confianza y sindicalizados.

Las Entidades que conforman la Administración Pública del Distrito Federal que requieran fondar las reservas correspondientes para garantizar total o parcialmente el pago de esos pasivos, deberán obtener previamente la autorización de la Secretaría de Finanzas, toda vez que se afectará el presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente, siempre y cuando planteen las estrategias de financiamiento que les permitan allegarse de los recursos propios necesarios.

Las Entidades cuyas relaciones de trabajo se rigen por el Apartado "B" del artículo 123 Constitucional y su legislación reglamentaria, en principio no reconocerán pasivos por obligaciones laborales al retiro de sus trabajadores.

Los planes de pensiones adicionales a los que obligatoriamente se estipule en las leyes del Instituto Mexicano del Seguro Social o del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, deben estar previamente reconocidos por la Secretaría de Finanzas.

Las Entidades que se encuentren reguladas por las Comisiones Nacionales Bancarias y de Valores, o de Seguros y Fianzas aplicarán las disposiciones que emitan dichos órganos administrativos desconcentrados en materia de referencia.

En este sentido la Secretaría de Finanzas, podrá autorizar las excepciones específicas para aplicar las disposiciones anteriores que se le planteen formalmente por parte de cada una de las Entidades.

#### **IV.3 NORMA PARA AJUSTAR AL CIERRE DEL EJERCICIO LOS SALDOS EN MONEDA NACIONAL ORIGINADOS POR DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MONEDA EXTRANJERA.**

##### **a) Objetivo**

Que el Ente aplique de manera uniforme los tipos de cambio, para ajustar al cierre del ejercicio los saldos en moneda nacional, originados por derechos y obligaciones en moneda extranjera.

##### **b) Norma**

El Ente deberá actualizar al cierre del ejercicio, todos los saldos en moneda nacional originados por derechos u obligaciones en moneda extranjera, con base en el tipo de cambio que da conocer el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación.

##### **c) Procedimiento**

Los saldos en moneda extranjera deberán ajustarse, conforme al “Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana”, que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación al 31 de diciembre del año que concluye.

Para la aplicación anterior, se multiplicarán las unidades pactadas en moneda extranjera, por el tipo de cambio correspondiente a la divisa, una vez obtenido el equivalente de esa moneda, se comparará con la cantidad registrada y la diferencia se contabilizará, según proceda, con cargo o abono en la cuenta de resultados “Diferencias de Tipo de Cambio”.

#### **IV.4 NORMA PARA DEPURAR Y CANCELAR SALDOS**

##### **a) Objetivo**

La presente norma se emite con el fin de establecer un procedimiento que permita sustentar procesos de depuración de cuentas contables para presentar estados financieros con cifras razonablemente correctas.

##### **b) Conceptos**

###### **Ajuste:**

Registro contable que se formula de acuerdo con el principio de partida doble, para modificar el saldo de cuentas que por alguna circunstancia no reflejan la realidad financiera.

###### **Constancia de Hechos:**

Documento mediante el cual se deja evidencia suficiente y competente de los antecedentes, procesos realizados y conclusiones determinadas sobre los análisis de los registros de cuentas de balance o de resultados, misma que deberá ser firmada por los servidores públicos que intervinieron en el proceso.

###### **Técnicas de Revisión:**

Son los métodos de investigación y análisis que autoriza el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., (aplicados en forma supletoria), que permiten obtener evidencia suficiente y competente, así como los elementos de juicio sobre un grupo de hechos o circunstancias de la cuenta sujeta a revisión, mediante los cuales se fundamentan las conclusiones.

**Evidencia Suficiente y Competente:**

La evidencia es suficiente y competente cuando las circunstancias o criterios que realmente tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado y las pruebas realizadas, ya sea por los resultados de una sola o por la concurrencia de varias, son válidas y apropiadas para llegar a adquirir la certeza y confianza sobre los hechos que se está tratando de probar y los criterios cuya corrección se está verificando.

**c) Norma**

El proceso de depuración de cuentas y cancelación de saldos, involucra la afectación de información financiera de ejercicios anteriores, por tal razón es necesario dejar evidencia suficiente y competente sobre el hecho, razones y circunstancias que originan la depuración de cuentas contables. Para tal efecto se establece como documento idóneo la formulación de una Constancia de Hechos (Formato Modelo) por cada cuenta de mayor sujeta a revisión. Asimismo, la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas de la Subsecretaría de Egresos, será la instancia para normar los criterios particulares que deban aplicarse a casos concretos, previa consulta por escrito del área interesada en el caso.

En este sentido, la Constancia de Hechos debe contener los siguientes apartados:

- **Presentación de saldos a la fecha de inicio del proceso.**  
En este apartado se mostrará la situación que guardan los saldos de las cuentas sujetas a revisión y análisis, previa a la intervención de revisión. (Formato 1).
- **Diagnóstico inicial sobre la situación contable.**  
En este apartado se desarrollará una breve explicación de las razones por las que se considera necesario iniciar el proceso de depuración de saldos.
- **Aplicación de Técnicas de Revisión.**  
En este apartado se desarrollarán las técnicas de revisión y análisis aplicables a cada rubro contable que sugiere el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
- **Conclusiones sobre el trabajo desarrollado.**  
En este apartado se desarrollarán los planteamientos y evidencias documentales que soportan el proceso de revisión y análisis aplicado a cada cuenta.
- **Determinación de ajustes y registros contables.**  
Derivado de la obtención de las conclusiones, se tendrán que indicar los ajustes necesarios, con la finalidad de sanear los saldos. Es importante señalar que cada asiento contable propuesto deberá ser soportado por la evidencia documental correspondiente. (Formato 2).
- **Presentación de saldos después de ajustes contables.**  
Una vez propuestos y presentados los ajustes contables, se presentará la balanza que muestre los saldos después de ajustes contables, con el fin de ratificar la veracidad tanto de la aplicación del proceso como de los registros resultantes. (Formato 3).
- **Revisión de hechos subsecuentes.**  
En este apartado se procederá a revelar resultados sobre la revisión de registros contables ocurridos en el periodo posterior a la fecha de la culminación del proceso de depuración y que corresponden a las cuentas sujetas a análisis, con el fin de asegurar que los ajustes y registros contables posteriores no distorsionan las conclusiones.

• **Declaración de los servidores públicos que intervinieron en el proceso de revisión.**

Una vez evaluados cada uno de los planteamientos y evidencias documentales que soportan la constancia de hechos, los servidores públicos que intervinieron en el proceso de depuración manifestarán la conformidad del trabajo realizado y de los ajustes propuestos. Para tal efecto, deberán firmar al final de ésta y rubricar cada una de las fojas que forman parte de la constancia de hechos.

**FORMATO 1**

**PRESENTACIÓN DE SALDOS A LA FECHA DE INICIO DEL PROCESO DE DEPURACIÓN**

1.- SITUACIÓN CONTABLE AL \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ :

CTA	S1	S2	S3	S4	S5	DESCRIPCIÓN	SALDO A ( 2 )
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>TOTAL</b>							<b>(11)</b>

**PRESENTACIÓN DE SALDOS A LA FECHA DE INICIO DEL PROCESO DE DEPURACIÓN  
GUÍA DE LLENADO (FORMATO 1)**

- ( 1 ) Anotar día, mes y año de los saldos al cierre del ejercicio al que se está aplicando el proceso de depuración.
- ( 2 ) Anotar el año de los saldos al cierre del ejercicio al que se está aplicando el proceso de depuración.
- ( 3 ) Anotar el número de cuenta de mayor a la que se le está aplicando el proceso de depuración.
- ( 4 ) Anotar el primer nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- ( 5 ) Anotar el segundo nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- ( 6 ) Anotar el tercer nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- ( 7 ) Anotar el cuarto nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- ( 8 ) Anotar el quinto nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- ( 9 ) Anotar sin abreviaturas el nombre de la cuenta de mayor, así como de las subcuentas que la integran, de acuerdo al catálogo de cuentas.
- ( 10 ) Anotar el importe total a pesos y centavos de la sumatoria de los saldos de las subcuentas que integran la cuenta de mayor.
- ( 11 ) Anotar el importe total a pesos y centavos de la sumatoria de la columna (10).

( 1 )			
No. de Cuenta	Descripción	Cargo	Abono
( 2 )	( 3 )	( 4 )	( 5 )
Explicación del Registro:	( 6 )		

**FORMATO 2****DETERMINACIÓN DE AJUSTES Y REGISTROS CONTABLES****GUÍA DE LLENADO (FORMATO 2)**

- ( 1 ) Anotar el número del registro o ajuste contable.
- ( 2 ) Anotar el número de cuenta de mayor, así como el de las subcuentas a las que se afectará con los registros o ajuste contable, tanto de cargo como de abono.
- ( 3 ) Anotar sin abreviaturas el nombre de la cuenta de mayor, así como de las subcuentas a las que se afectará con los registros o ajuste contable, tanto de cargo como de abono.
- ( 4 ) Anotar a pesos y centavos el importe del cargo del registro o ajuste contable.
- ( 5 ) Anotar a pesos y centavos el importe del abono del registro o ajuste contable.
- ( 6 ) Anotar la descripción que dio origen al registro o ajuste contable.

**NOTA:**

El presente formato no es limitativo y se tendrá que utilizar uno por cada asiento que forme parte de la determinación de asientos y ajustes contables.

**FORMATO 3****PRESENTACIÓN DE SALDOS A LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE DEPURACIÓN**

CTA	S1	S2	S3	S4	S5	DESCRIPCIÓN	SALDOS	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS
								CARGOS	ABONOS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
<b>TOTAL</b>							<b>(12)</b>	<b>(12)</b>	<b>(12)</b>	<b>(12)</b>

**PRESENTACIÓN DE SALDOS A LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE DEPURACIÓN  
GUÍA DE LLENADO (FORMATO 3)**

- ( 1 ) Anotar el número de cuenta de mayor a la que se le está aplicando el proceso de depuración.
- ( 2 ) Anotar el primer nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- ( 3 ) Anotar el segundo nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- ( 4 ) Anotar el tercer nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.







**V.- DECLARACIONES**

Una vez evaluados cada uno de los planteamientos y evidencias documentales que soportan esta Constancia de Hechos, manifiestan los \_\_\_\_\_ (39) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_ (39) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, que se considera procedente llevar a cabo los registros contables en el Sistema de Contabilidad del \_\_\_\_\_ (40) \_\_\_\_\_, para su inclusión en la \_\_\_\_\_ (41) \_\_\_\_\_ del Ejercicio de \_\_\_\_\_ (42) \_\_\_\_\_.

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las \_\_\_\_\_ (43) \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio, se da por terminada firmando al calce y en todas sus fojas para todos los efectos correspondientes.

**ELABORÓ Y PROPUSO REGISTROS CONTABLES  
CARGO (44)**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE) (44)

**REVISARON Y ACEPTARON REGISTROS CONTABLES**

**CARGO (45)**

**CARGO (45)**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE) (45)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE) (45)

**CONSTANCIA DE HECHOS**

**GUÍA DEL LLENADO (FORMATO MODELO)**

- I. Para que esta Constancia de Hechos, tenga validez, se requiere la firma de los Servidores Públicos de las áreas contables que intervinieron y darla a conocer al Director General u homólogo del Ente.
- II. La Constancia de Hechos no debe tener abreviaturas, ni enmendaduras.
- III. La Constancia de Hechos debe estar enumerada así como los anexos que la integran.
- IV. Llenado de la Constancia de Hechos.

**DATOS GENERALES DE LA CONSTANCIA DE HECHOS**

- 1) Anotar con letra la hora de inicio de la firma de la constancia.
- 2) Indicar con letra el día de inicio de la firma de la constancia.
- 3) Escribir con letra el mes.
- 4) Asentar con letra el año.
- 5) Anotar el nombre del puesto del funcionario de mayor jerarquía donde se está realizando el acto.
- 6) Señalar el domicilio de las instalaciones en que se lleva a cabo el acto.
- 7) Mencionar la Colonia.
- 8) Anotar el Código Postal.
- 9) Escribir el nombre y cargo completo de cada uno de los funcionarios adscritos al Ente, los cuales son los que avalarán los procesos y ajustes que se llevarán a cabo.
- 10) Anotar el nombre de la Cuenta de Mayor que se va a depurar.

**I.- SITUACIÓN CONTABLE DE CADA SUBCUENTA A LA FECHA DE INICIO DE LA REVISIÓN**

- 11) Indicar la fecha del cierre contable del período a revisar.
- 12) Escribir el nombre de la Cuenta de Mayor que se va a analizar.
- 13) Indicar la fecha de inicio del periodo a revisar.

- 14) Indicar la fecha del cierre contable del periodo a revisar.
- 15) Escribir el nombre de la Cuenta de Mayor que se va analizar. (Se deberá presentar un ejemplo de cómo asentará cada una de las subcuentas que conforma la Cuenta de Mayor.)

## **II.- TÉCNICAS APLICADAS EN LA REVISIÓN**

- 16) Indicar la fecha del cierre contable del período a revisar.
- 17) Anotar el primer año de la balanza.
- 18) Indicar el último año de la balanza.
- 19) Describir la fecha de la cual se tiene la documentación comprobatoria.
- 20) Anexar la integración de saldos de cada año de la cuenta que se vaya analizar.
- 21) Anotar la fecha del cierre contable del período a revisar.
- 22) Indicar el año de los obstáculos que se presentan en el análisis de cada registro que se va analizar.
- 23) Escribir el año siguiente del asiento de apertura.
- 24) Indicar el último año que se analizó.
- 25) Se presentará como anexo la integración del último año a revisar como la del año siguiente.
- 26) Anotar el nombre de cuenta de mayor que se está analizando.
- 27) Explicar que documentos fuentes son los que dan origen al cargo de la cuenta a revisar.
- 28) Explicar a través de que herramienta se efectúan los cargos en el sistema contable.
- 29) Informar que los documentos que se señalan en el punto No. 27, que área los genera.
- 30) Señalar el nombre del Ente, así mismo se deberá mencionar de que se carga y abona la cuenta que se está revisando.
- 31) Indicar la fecha del ejercicio del asiento de apertura que no tuvo movimiento.
- 32) Anotar el artículo y fracción mediante el cual faculta a un Ente a realizar movimientos de ajuste.
- 33) Describir la ley o reglamento, etc., que faculta al Ente.
- 34) Anotar el artículo y fracción mediante el cual se faculta cancelar alguna cuenta.
- 35) Describir la ley, código, etc., que faculta al Ente.
- 36) Señalar el último año que tuvo movimientos la subcuenta.

## **III.- AJUSTES CONTABLES**

- 37) Señalar el nombre de la cuenta contable contra la cual se cancelará los asientos identificados.

## **IV.- BALANZA DESPUÉS DE AJUSTES CONTABLES**

- 38) Describir el nombre de la cuenta contable que se está revisando.

## **V.- DECLARACIONES**

- 39) Anotar el nombre completo y cargo de los Servidores Públicos que avalan dicho proceso.
- 40) Describir el Ente que se está analizando.
- 41) Deberá especificarse donde quedarán incluidos los ajustes.
- 42) Anotando el año donde quedarán incluidos.
- 43) Señalar con letra la hora de la conclusión y firma de la constancia.
- 44) Describir los nombres y cargo de los funcionarios que llevaron a cabo el proceso.
- 45) Describir los nombres y cargo de los funcionarios que avalan el proceso realizado.

## **V. MARCO TÉCNICO**

### **V.1 NORMA PARA ELABORAR EL MANUAL DE CONTABILIDAD**

#### **a) Objetivo**

Dar a conocer al Ente, las normas y herramientas que les permita elaborar los manuales de contabilidad para el registro sistemático de sus operaciones contables.

Tratándose del Manual de Contabilidad de la Administración Pública Centralizada, éste será autorizado por el Titular de la Subsecretaría de Egresos, y tratándose del Manual de Contabilidad de las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, será autorizado por la Dirección General de Contabilidad Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, previa presentación formal del mismo.

Las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades que operen con el registro federal de contribuyentes del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo con sus necesidades específicas, deberán implantar los mecanismos necesarios para que la estructura del manual de su contabilidad interna, sea convergente con la del manual de contabilidad de la Administración Pública Centralizada.

#### **b) Normas**

El Manual de Contabilidad estará conformado por los siguientes apartados:

- 1.- CATÁLOGO DE CUENTAS.-** Es la relación ordenada de las cuentas contables, organizada por grupos, de acuerdo con la técnica contable: Activo, Pasivo, Patrimonio, Resultados y Cuentas de Orden.
- 2.- INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS.-** Es la descripción detallada de la cuenta contable, así como el análisis de los conceptos por los que se debe cargar y abonar cada una de las cuentas. Cabe señalar que se debe incluir en cada una de éstas, los asientos de apertura y de cierre, asimismo se deberá señalar la clasificación y naturaleza de los saldos que representan cada una de las cuentas.
- 3.- GUÍA CONTABILIZADORA.-** Es el documento en el que se describen las operaciones contables más representativas, respecto del registro y control, considerando las correspondientes cuentas de orden presupuestarias, con la finalidad de ser un instrumento de apoyo en los registros.
- 4.- CONVERTIDOR PRESUPUESTAL-CONTABLE.-** Es la relación analítica de las partidas presupuestales con su correspondiente conversión a cuentas contables.

#### **c) Requisitos**

Dada la naturaleza que tiene la conformación de este documento esencial para el registro de las operaciones de la vida del Ente, resulta conveniente proceder a describir la forma en la que se deben elaborar los 4 apartados que conforman la norma que se especifica en el punto que antecede.

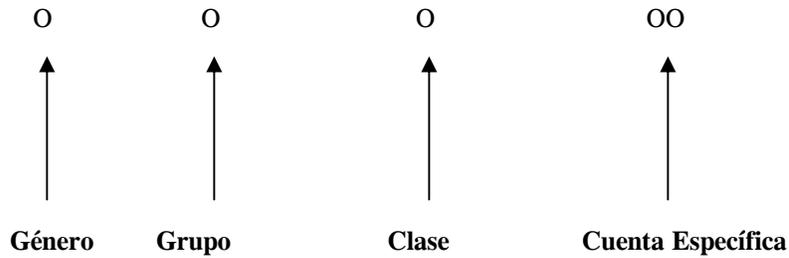
Para una mejor comprensión del tema se procederá a describir la conformación del manual, partiendo de dos grandes grupos: **1)** la Administración Pública Centralizada que incluye a las Entidades que operen con el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Distrito Federal y **2)** las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

**1.- Guía para la elaboración del Manual de Contabilidad de la Administración Pública Centralizada que incluye a las Entidades que operen con el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Distrito Federal.**

##### **1.1 Estructura del Catálogo de Cuentas**

Con la finalidad de establecer una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor que se utilizarán para el registro de las operaciones; el catálogo de cuentas deberá comprender 5 niveles de desagregación con la finalidad de llevar mayor control de las operaciones que se realicen.

Los niveles que se solicitan quedarán estructurados de la siguiente forma:



**Género:**

Considera el universo de la clasificación.

**Grupo:**

Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer su composición a niveles agregados.

**Clase:**

Permite la clasificación particular de las operaciones del Ente.

**Cuenta específica:**

Establece a detalle el registro de las operaciones del Ente.

Respecto de la clasificación de las cuentas contables quedarán integradas de la siguiente forma:

<b>10000</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>20000</b>	<b>PASIVO</b>
<b>40000</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>50000</b>	<b>RESULTADOS</b>
51000	Ingresos
52000	Egresos
<b>60000</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
61000	Presupuesto de Ingresos
62000	Presupuesto de Egresos

### 1.2 Instructivo de Manejo de Cuentas.

Para mayor facilidad en el manejo de las cuentas contables, a continuación se presenta el formato e instructivo de llenado que se debe utilizar para cada una de las cuentas de mayor.

( 1 )

NÚMERO ( 2 )		NOMBRE ( 3 )		CLASIFICACIÓN ( 4 )		NATURALEZA ( 5 )	
No.	CARGO			No.	ABONO		
(6)	(7)			(6)	(8)		

SU SALDO REPRESENTA

( 9 )

OBSERVACIONES

( 10 )

(11) ELABORÓ	(11) REVISÓ	(11) AUTORIZÓ	(12) VIGENCIA
-----------------	----------------	------------------	------------------

### INSTRUCTIVO DEL LLENADO

- ( 1 ) Datos generales del Ente.
- ( 2 ) Número asignado a la cuenta de acuerdo a la lista de cuentas del Ente.
- ( 3 ) Nombre de la cuenta, (sin abreviaturas).
- ( 4 ) Rubro al que corresponde (Activo, Pasivo, Patrimonio o Capital Contable, Resultados y Cuentas de Orden).
- ( 5 ) Naturaleza de la cuenta (Deudora o Acreedora).
- ( 6 ) Número consecutivo de los conceptos de los cargos y abonos por los que se afecta la cuenta.

- ( 7 ) Describir claramente los conceptos por los cuales se carga la cuenta.
- ( 8 ) Describir claramente los conceptos por los cuales se abona la cuenta.
- ( 9 ) Especificar lo que representa el saldo de la cuenta.
- ( 10 ) Señalar si la cuenta se divide en subcuentas, y si se deben llevar registros auxiliares; o bien alguna otra información necesaria.
- ( 11 ) Nombre, cargo y firma de los servidores públicos responsables de elaborar, revisar y autorizar la información. (Estos datos deben incluirse en cada una de las hojas).
- ( 12 ) Fecha completa a partir de la cual entra en vigor.

**NOTAS:**

Este modelo de instructivo de manejo de cuentas no es limitativo, por lo que se podrá agregar conforme a las necesidades que se considere conveniente.

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

**1.3 Guía Contabilizadora.**

El presente documento deberá describir las operaciones contables que se lleven a cabo, teniendo como principal referencia servir de guía para el correcto registro de las operaciones.

Para ello se deberá utilizar el siguiente formato el cual viene acompañado con su instructivo de llenado.

( 1 )

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

(7) ELABORÓ	(7) REVISÓ	(7) AUTORIZÓ	(8) VIGENCIA
----------------	---------------	-----------------	-----------------

### INSTRUCTIVO DEL LLENADO

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

#### NOTAS:

Este módulo de guía contabilizadora no es limitativo, por lo que se podrá agregar conforme a las necesidades que consideren convenientes.

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

#### Convertidor Presupuestal-Contable.

Con el propósito de transparentar el manejo de los recursos presupuestales y su vinculación con la generación de estados financieros, es de suma relevancia establecer la obligatoriedad de reflejar en un documento formal, la conversión que tienen las partidas presupuestales a su correspondiente cuenta contable.

En razón de lo anterior, como parte del manual de contabilidad, se deberá señalar en un apartado específico, el convertidor presupuestal-contable.

Ejemplo:

<b>PARTIDA</b>	<b>CUENTA CARGO</b>	<b>CUENTA ABONO</b>	<b>CUENTA DE ORDEN PRESUPUESTAL CARGO</b>	<b>CUENTA DE ORDEN PRESUPUESTAL ABONO</b>
<b>1103</b> Sueldos	<b>52101</b> Costo de Operación de Programas	<b>21219</b> Cuentas por Liquidar Certificadas	<b>61206</b> Presupuesto Ejercido	<b>61201</b> Presupuesto por Ejercer

El convertidor presupuestal-contable servirá para obtener productos tales como:

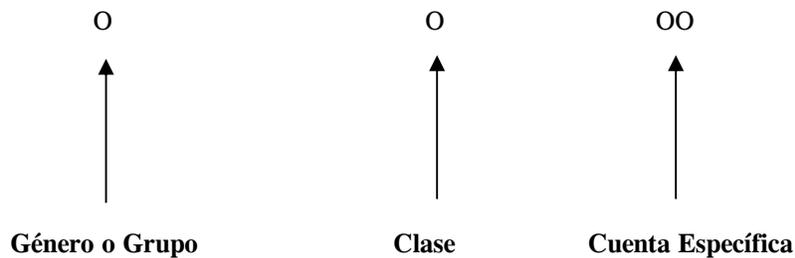
- Balanza de Comprobación y
- Estados Financieros

## **2.- Guía para la Elaboración del Manual de Contabilidad de las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.**

### **2.1 Estructura del Catálogo de Cuentas**

El catálogo de cuentas deberá comprender 4 niveles de desagregación con la finalidad de llevar mayor control de las operaciones que se realicen.

Los niveles que se solicitan quedarán estructurados de la siguiente forma:



#### **Género o grupo:**

Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer su composición a niveles agregados.

#### **Clase:**

Permite la clasificación particular de las operaciones de la Entidad.

#### **Cuenta específica:**

Establece a detalle el registro de las operaciones de la Entidad.

No obstante a la estructura que se presenta; las Entidades que conforman el sector paraestatal de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán considerar la convergencia de la estructura de sus manuales de contabilidad estructuraron la del manual de contabilidad de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Distrito Federal.

### **2.2 Instructivo de Manejo de Cuentas.**

Para facilitar en el manejo de las cuentas contables, a continuación se presenta el formato e instructivo de llenado que se debe utilizar para cada una de las cuentas de mayor.

( 1 )

NÚMERO ( 2 )		NOMBRE ( 3 )		CLASIFICACIÓN ( 4 )		NATURALEZA ( 5 )	
No.	CARGO			No.	ABONO		
(6)	(7)			(6)	(8)		

SU SALDO REPRESENTA

( 9 )

OBSERVACIONES

( 10 )

(11) ELABORÓ	(11) REVISÓ	(11) AUTORIZÓ	(12) VIGENCIA
-----------------	----------------	------------------	------------------

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO**

- ( 1 ) Datos generales de la Entidad.
- ( 2 ) Número asignado a la cuenta de acuerdo a la lista de cuentas de la Entidad.
- ( 3 ) Nombre de la cuenta, (sin abreviaturas).
- ( 4 ) Rubro al que corresponde (Activo, Pasivo, Patrimonio o Capital Contable, Resultados y Cuentas de Orden).
- ( 5 ) Naturaleza de la cuenta (Deudora o Acreedora).
- ( 6 ) Número consecutivo de los conceptos de los cargos y abonos por los que se afecta la cuenta.
- ( 7 ) Describir claramente los conceptos por los cuales se carga la cuenta.
- ( 8 ) Describir claramente los conceptos por los cuales se abona la cuenta.

- ( 9 ) Especificar lo que representa el saldo de la cuenta.
- ( 10 ) Señalar si la cuenta se divide en subcuentas, y si se deben llevar registros auxiliares o bien alguna otra información necesaria.
- ( 11 ) Nombre, cargo y firma de los servidores públicos responsables de elaborar, revisar y autorizar la información. (Estos datos deben incluirse en cada una de las hojas).
- ( 12 ) Fecha completa a partir de la cual entra en vigor.

**NOTAS:**

Este modelo de instructivo de manejo de cuentas no es limitativo, por lo que se podrá agregar conforme a las necesidades que consideren conveniente.

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

**2.3 Guía Contabilizadora.**

El presente documento deberá describir las operaciones contables que se lleven a cabo, teniendo como principal referencia servir de guía para el correcto registro de las operaciones.

Para ello se deberá utilizar el siguiente formato el cual viene acompañado con su instructivo de llenado.

( 1 )

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO	
				CARGO	ABONO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)
(7) ELABORÓ	(7) REVISÓ	(7) AUTORIZÓ	(8) VIGENCIA		

### INSTRUCTIVO DEL LLENADO

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

#### NOTAS

Este módulo de guía contabilizadora no es limitativo, por lo que se podrá agregar conforme a las necesidades que consideren conveniente.

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

#### Convertidor Presupuestal-Contable.

Con el propósito de transparentar el manejo de los recursos presupuestales y su vinculación con la generación de estados financieros, es de suma relevancia establecer la obligatoriedad de reflejar en un documento formal, la conversión que tienen las partidas presupuestales a su correspondiente cuenta contable.

En razón de lo anterior, como parte del manual de contabilidad, se deberá señalar en un apartado específico, el convertidor presupuestal-contable.

Ejemplo:

<b>PARTIDA</b>	<b>CUENTA CARGO</b>	<b>CUENTA ABONO</b>	<b>CUENTA DE ORDEN PRESUPUESTAL CARGO</b>	<b>CUENTA DE ORDEN PRESUPUESTAL ABONO</b>
<b>1103</b> Sueldos	<b>5201</b> Costo de Operación de Programas	<b>2119</b> Cuentas por Liquidar Certificadas	<b>6106</b> Presupuesto Ejercido	<b>6101</b> Presupuesto por Ejercer

El convertidor presupuestal-contable servirá para obtener productos tales como:

- Balanza de Comprobación y
- Estados Financieros

## V.2 NORMA PARA MODIFICAR EL MANUAL DE CONTABILIDAD

### a) Objetivo

Dar a conocer el criterio que debe observar el Ente, para solicitar las modificaciones al Manual de Contabilidad, para el registro de sus operaciones contables.

### b) Norma

El catálogo de cuentas forma parte del apartado V.1, denominado "Norma para elaborar el Manual de Contabilidad" y en este documento sólo se regulan los criterios para su modificación.

Las modificaciones al Catálogo de Cuentas, el Instructivo de Manejo de Cuentas y la Guía Contabilizadora, serán autorizadas por la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos en el caso de la Administración Pública Centralizada y tratándose de las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal por la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas; previa solicitud formalizada por escrito del Ente, anexando un ejemplar completo a nivel de cuentas de mayor.

Para modificar el Catálogo de Cuentas, el Instructivo de Manejo de Cuentas y la Guía Contabilizadora, es necesario que se especifiquen el o los movimientos solicitados, requisitando para tal efecto los formatos denominados "Modelos de Estructura para Modificaciones al Catálogo de Cuentas, Instructivo de Manejo de Cuentas y Guía Contabilizadora", apegándose a su instructivo de llenado.

Se deberá respetar el número de dígitos de las cuentas e integrarse en el apartado que corresponde.

En todos los casos, debe presentarse una justificación suficiente para cada movimiento requerido.

Es necesario que en cada hoja se indiquen los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de su elaboración y autorización, incluyendo sus firmas, así como la fecha de vigencia del documento.

### MODELO DE ESTRUCTURA PARA MODIFICACIONES AL CATÁLOGO DE CUENTAS

( 1 )

Con oficio No. _____ ( 2 )		de fecha _____ ( 3 )					
LISTADO AUTORIZADO				LISTADO SOLICITADO			
No.	Nombre	Movimientos		No.	Nombre	Movimientos	
		Baja	Otros			Alta	Otros
( 4 )	( 4 )	( 5 )	( 6 )	( 7 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )

(10) ELABORÓ	(10) REVISÓ	(10) AUTORIZÓ	(11) VIGENCIA
-----------------	----------------	------------------	------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE ESTRUCTURA PARA MODIFICACIONES AL CATÁLOGO DE CUENTAS**

- ( 1 ) Datos generales del Ente.
- ( 2 ) Número de oficio de la solicitud.
- ( 3 ) Fecha de expedición del oficio.

**LISTADO AUTORIZADO**

(Se relacionará el listado completo de las cuentas autorizadas)

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

**LISTADO SOLICITADO**

(Se relacionará el listado de cuentas solicitado completo)

- ( 7 ) Número y nombre de las cuentas que integran el listado completo con las modificaciones solicitadas.
- ( 8 ) Cuentas que se quieren dar de alta.
- ( 9 ) Cuentas que se afectan en sus movimientos como repercusión de las altas.
- ( 10 ) Nombre, cargo y firma de los servidores públicos responsables de elaborar, revisar y autorizar la información. (Estos datos deben incluirse en cada una de las hojas).
- ( 11 ) Fecha completa a partir de la cual entra en vigor.

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

**MODELO DE ESTRUCTURA PARA MODIFICACIONES AL CATÁLOGO DE CUENTAS  
(JUSTIFICACIÓN)**

( 1 )

No. DE CUENTA	NOMBRE	JUSTIFICACIONES
( 2 )	( 3 )	( 4 )

( 5 ) ELABORÓ	( 5 ) REVISÓ	( 5 ) AUTORIZÓ	( 6 ) VIGENCIA
------------------	-----------------	-------------------	-------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE ESTRUCTURA PARA MODIFICACIONES AL  
CATÁLOGO DE CUENTAS (JUSTIFICACIÓN)**

- ( 1 ) Datos generales del Ente.
- ( 2 ) Número de la cuenta de la cual se solicita autorización de modificación.
- ( 3 ) Nombre de la cuenta de la cual se solicita autorización de modificación.
- ( 4 ) Motivo por el cual solicita la modificación del número o nombre de la cuenta.
- ( 5 ) Nombre, cargo y firma de los servidores públicos responsables de elaborar, revisar y autorizar la información.





( 7 ) ELABORÓ	( 7 ) REVISÓ	( 7 ) AUTORIZÓ	( 8 ) VIGENCIA
------------------	-----------------	-------------------	-------------------

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE ESTRUCTURA PARA MODIFICACIONES A LA GUÍA CONTABILIZADORA

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

#### NOTAS:

Este módulo de guía contabilizadora, no es limitativo, por lo que se podrá agregar conforme a las necesidades que consideren conveniente.

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

## VI. NORMA PARA INFORMAR EL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONTABILIDAD

### a) Objetivo

Dar a conocer la norma que deben observar las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de comunicar a la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas el uso del sistema de registro electrónico de contabilidad.

### b) Norma

El sistema de registro contable para la integración de sus principales libros de contabilidad debe ser electrónico, entendiéndose como tal, el registro automatizado de las operaciones contables a través de medios informáticos.

### c) Requisitos:

- Informar mediante oficio a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se adopte el sistema de registro electrónico, las características y especificaciones del sistema, señalando entre otros, marca del

equipo, capacidad y características de las máquinas, lenguajes que utilicen, y descripción de los programas a emplear.

- En caso de que existan cambios al sistema de registro electrónico, deberán comunicarse por escrito, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que ocurran.
- Anexar la Balanza de Comprobación de Saldo a la fecha en la que se adopte o modifique el Sistema de Registro Electrónico.

## **VII. NORMA PARA AUTORIZAR LA UTILIZACIÓN DE LOS PRINCIPALES LIBROS DE CONTABILIDAD**

### **a) Objetivo**

Dar a conocer la norma que deben observar la Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de obtener de la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, la autorización de la utilización de sus principales libros de contabilidad.

### **b) Norma**

Los principales libros de contabilidad son:

Libro Diario y

Libro Mayor

La Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, autorizará la utilización de dichos libros, dentro de los noventa días posteriores a la fecha del cierre del ejercicio.

### **c) Requisitos**

La Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas dará su autorización de utilización de los libros, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- Que el Libro Diario integre en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades por orden cronológico, indicando los movimientos y sumatorias que a cada una corresponda y el número de póliza consecutivo.
- Que el Libro Mayor, contenga el total de movimientos realizados en el año, de manera mensual, por Cuenta de Mayor con su número y nombre, incluyendo los saldos inicial y final.
- Los libros se presentarán por separado y debidamente encuadernados de imprenta y foliados, indicando en la pasta el nombre de la Entidad, libro del que se trate (Diario o Mayor); el año y la referencia del número de tomos, y en el encabezado de cada una de las hojas, los datos de la Entidad (nombre o logotipo) y el ejercicio al que corresponda.
- Las Entidades, registrarán anualmente como asiento de apertura en los libros principales y registros auxiliares de contabilidad, los saldos de las cuentas del estado de situación financiera del ejercicio inmediato anterior.
- Las cuentas que se utilicen en los libros principales de contabilidad deben coincidir con las de su catálogo autorizado.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Publíquese la presente Normatividad en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** La presente Normatividad entrará en vigor a partir del día primero de enero del año 2007.

**México, Distrito Federal a 26 de diciembre de 2006**

(Firma)

**LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO**  
**SECRETARIO DE FINANZAS**

---

## A V I S O

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

**SEGUNDO.** El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

**TERCERO.-**El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

**CUARTO.-** La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

**QUINTO.-** Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

**SEXTO.-** La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

**SÉPTIMO.-** La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

---

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**



## **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL** **México • La Ciudad de la Esperanza**

### **DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MARCELO LUÍS EBRARD CASAUBÓN**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**ERNESTINA GODOY RAMOS**

### **INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1162.65
Media plana.....	625.05
Un cuarto de plana .....	389.12

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$30.00)