



*Nayarit*  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

FONDOS DE FOMENTO  
INDUSTRIAL DE NAYARIT

# Manual de Contabilidad

[ÁREA QUE ENVÍA]

Av. México y Abasolo S/N Colonia Centro. Palacio de Gobierno C.P 63000 Tepic, Nayarit.  
311 215 21 00 | 311 215 21 01 | 311 215 21 02





<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>3. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>4. POLÍTICAS GENERALES .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>5. ESTADOS FINANCIEROS .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>5.1 BALANCE GENERAL.....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
5.1.1 Definición .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.1.2 Objetivo y alcance .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.1.3 Conceptos que integran el Balance general.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.1.4 Estructura .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.1.5 Presentación.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>5.2 ESTADO DE RESULTADOS .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
5.2.1 Definición .....	9
5.2.2 Objetivo y alcance .....	9
5.2.3 Conceptos que integran el Estado de Resultados.....	9
5.2.4 Estructura .....	9
5.2.5 Presentación.....	9
<b>6. RELACIÓN DE CONTABILIDAD CON OTRAS ÁREAS.....</b>	<b>10</b>
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL AREA CONTABLE .....</b>	<b>11</b>
<b>8.1 DISPONIBILIDADES .....</b>	<b>147</b>
<b>8.2 INVERSIONES .....</b>	<b>18</b>
<b>8.3 CARTERA DE CRÉDITO .....</b>	<b>19</b>
<b>8.4 OTRAS CUENTAS POR COBRAR .....</b>	<b>18</b>
<b>8.5 BIENES ADJUDICADOS .....</b>	<b>18</b>
<b>8.6 INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO .....</b>	<b>19</b>
<b>8.7 INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES.....</b>	<b>20</b>
<b>8.8 IMPUESTOS DIFERIDOS .....</b>	<b>21</b>
<b>8.9 OTROS ACTIVOS .....</b>	<b>21</b>
<b>8.10 PRÉSTAMOS .....</b>	<b>22</b>
<b>8.11 OTRAS CUENTAS POR PAGAR .....</b>	<b>22</b>
<b>8.12 PATRIMONIO CONTRIBUIDO.....</b>	<b>23</b>
<b>8.13 PATRIMONIO GENERADO .....</b>	<b>23</b>
<b>8.14 INGRESOS .....</b>	<b>23</b>
<b>8.15 GASTOS DE OPERACIÓN .....</b>	<b>24</b>





8.16 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y PROMOCIÓN.....	24
8.17 OTROS GASTOS Y PRODUCTOS.....	25
8.18 CUENTAS DE ORDEN .....	25
9.1 PLAN DE CUENTAS .....	28
10 GUÍA CONTABLE.....	28
III. CONTROL DEL MANUAL .....	39





#### 4. Políticas Generales

Las políticas generales buscan facilitar o guiar, de manera enunciativa, la forma en que deben realizarse los registros contables con el fin de:

- Delimitar las áreas de responsabilidad.
- Asegurar su consistencia en igualdad de circunstancias.
- Asegurar su contribución al logro de metas y objetivos institucionales.
- Evitar la duplicidad de funciones y el desaprovechamiento de esfuerzos.
- Evitar el incumplimiento de la normatividad interna y externa.

##### *Políticas generales:*

*Las políticas generales buscan facilitar o guiar, de manera enunciativa más no limitativa, la forma en que deben canalizarse realizarse acciones al momento de la toma de decisiones, contribuyendo de esta manera a:*

- Delimitar las áreas de responsabilidad.
- Asegurar su consistencia en igualdad de circunstancias.
- Asegurar su contribución al logro de metas y objetivos institucionales.
- Evitar la duplicidad de funciones y el desaprovechamiento de esfuerzos.
- Uniformar las acciones.
- Evitar el incumplimiento de la normatividad interna y externa.
- El Manual deberá ser autorizado, en primera instancia, por la Dirección General, y posteriormente por el Comité Técnico.
- El Manual debe revisarse por lo menos una vez al año.
- El área de Contabilidad debe contar con información sobre cambios a la normatividad que emitan en materia contable los órganos colegiados facultados para pronunciar reglas, criterios, normas, etc.; así como analizar e informar con anticipación los posibles impactos que representen para la entidad.
- Es responsabilidad del área de Contabilidad asegurar el cumplimiento de los principios de veracidad, oportunidad y detalle en el registro contable de las operaciones realizadas.
- Es responsabilidad del área de Contabilidad mantener actualizado el Catálogo de cuentas y la Guía contable, de conformidad con la normatividad vigente.
- Es responsabilidad del área de Contabilidad comunicar al director general de la entidad sobre la necesidad de abrir cuentas adicionales a las establecidas en el catálogo vigente.





- Es responsabilidad del área de Contabilidad definir y establecer la estructura y procedimientos para la obtención de información adicional que le sea requerida, para usos internos y específicos.
- Es responsabilidad del área de Contabilidad establecer, resguardar y mantener actualizado el Catálogo de cuentas en los sistemas informáticos, a efecto de llevar el registro contable automatizado de las operaciones.
- Es responsabilidad del área de Contabilidad asegurarse que se efectúe los respaldos, microfilmación y/o digitalización de la información contable, de acuerdo con las políticas que competen a dicha área; así como conservar esta información durante el tiempo indicado en la normatividad vigente.
- Es responsabilidad del área de Contabilidad proporcionar la información necesaria y de su competencia a los responsables de integrar y enviar el cúmulo de información periódica a las instituciones y autoridades fiscalizadoras competentes.
- Es responsabilidad del área de Contabilidad estructurar, elaborar y proporcionar al director general de la entidad los estados e información financiera que serán puestos a disposición y consideración de las instituciones y autoridades fiscalizadoras competentes, los cuales deberán estar suscritos cuando menos por el director general.
- Es responsabilidad del Comité Técnico revisar y aprobar los estados financieros que publique la entidad.
- Los estados financieros de la entidad deberán ser auditados por un auditor externo.
- Es responsabilidad del área de Contabilidad formular y presentar sus estados financieros en apego a las normas de información financiera y aquellos criterios aplicables establecidos en el marco jurídico del Fideicomiso. Estos deberán estar expresados en miles de pesos.
- Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia podrán ser eliminados los movimientos indebidamente registrados; por el contrario, deberá elaborarse una póliza correctiva que los revierta, en donde se indique de forma clara en que consistió el error, así como el número y fecha de la póliza que se corrige.
- El registro contable será en cualquier caso pormenorizado, por lo cual se deberá evitar el registro de movimientos globales.
- Deberán prepararse conciliaciones periódicas de los rubros que así lo requieran, con objeto de contar con la evidencia necesaria de la integridad y exactitud de los importes de dichas cuentas; además, la información que sirva de base en estas conciliaciones deberá contener la rúbrica de la persona que preparó, revisó y autorizó dicha información.
- El área de Contabilidad deberá revisar mensualmente las conciliaciones bancarias para verificar la antigüedad de las partidas en conciliación y los trámites de gestión realizados para su





investigación, aclaración y corrección; asimismo, debe revisar que no se presenten ordinariamente partidas en conciliación que requieran el establecimiento de mecanismos de control adicionales.

- Las pólizas contables, su documentación soporte, así como los respaldos en medios electrónicos, deberán ser conservados en lugar seguro con acceso restringido
- Verifica y valida las pólizas que se generaron de la base de datos por transacciones en las áreas operativas.
- Verifica y valida las pólizas que se generaron del reporte diario de movimientos.
- Elabora los estados financieros.
- Elabora cédulas de trabajo de impuestos fiscales.
- Verifica que los impuestos calculados sean los mismos que se pagaron.
- Resguarda los comprobantes de pagos de impuestos.
- Realiza copias de seguridad y respaldos históricos de toda la contabilidad en cintas magnéticas o CD.
- Integra la cédula de activos fijos y su póliza de depreciación, verificando las fórmulas empleadas en los archivos de activos fijos, así como de las depreciaciones llevadas a resultados en el periodo.
- Controla que las pólizas capturadas en el sistema de contabilidad pertenezcan a un mismo periodo, revisando los saldos de las cuentas en balanzas históricas de otros meses y verificando que sus saldos no se hayan modificado.
- Realiza la re numeración de pólizas a fin de mes para que se lleve un control consecutivo de las pólizas emitidas en el sistema en un periodo.
- Realiza el cierre del periodo contable a fin de mes, verificando que los saldos de las cuentas se conviertan a saldos históricos.
- Genera el cierre mensual contable para generar la información base para los estados financieros históricos y demás reportes.
- Supervisa la generación e impresión de la información financiera mensual.
- Imprime un auxiliar contable de las cuentas que integran los Activos fijos para determinar cuáles se dieron de alta en el período e integrar su expediente.
- 
- Elabora cédula de depreciaciones con la información del auxiliar contable de Activos fijos por cada cuenta de activo, aplicándole el % de depreciación que le corresponda de acuerdo con la política de depreciación autorizada.
- Contabiliza, captura y emite la póliza de depreciaciones una vez concluida la cédula de depreciación, anexándole copia de la cédula calculada; la cédula original se archiva
- 
- Anexa a los expedientes de Activos fijos los auxiliares que correspondan, una vez contabilizadas y capturadas las depreciaciones por cada una de las cuentas.





- Elabora cédulas de trabajo con los comprobantes de pagos de impuestos normales y complementarios pagados por cada tipo de impuesto que se cotejarán con lo registrado contablemente mes con mes; en caso de diferencias, se procede a su corrección. La cédula se archiva en su expediente.
- Verifica, vía estado de cuenta, el cobro de los cheques expedidos por la entidad por concepto de gastos; requisita la cédula de control o conciliación del cálculo de este impuesto a pagar mensualmente y determina la base de IVA acreditable para proporción, considerando los cheques no cobrados del periodo y cobrados en periodos anteriores.
- Imprime los auxiliares de bancos para cotejar con los estados de cuenta enviados por las instituciones bancarias. De existir diferencias, se procede a contabilizarlos a través de una póliza diario, adjuntando los soportes correspondientes por cada cuenta que se maneja. Cuando la diferencia no puede resolverse desde este departamento, se envía una carta al banco para solicitar la aclaración de las diferencias, en tanto ésta se registra en partidas en conciliación.
- Revisa, contabiliza y emite la póliza correspondiente por la comprobación de los gastos de viaje que el personal de la empresa entrega al departamento y que le fueron entregados mediante un gasto a comprobar, adjuntando a la póliza los comprobantes; de no proceder la comprobación, se devuelve al empleado para su corrección, indicándole el error de la misma.
- Recibe de la persona responsable los documentos que comprueban sus gastos de fondo fijo. Estos comprobantes se registran en una cédula por cada tipo de gasto, cotejándolo con el importe del cheque que se les entregó para dichos gastos.
- Emite el auxiliar contable de la cuenta Acreedores diversos para verificar si todos los depósitos por recursos provenientes del gobierno o subsidios recibidos ya contabilizados coinciden con los registrados en los estados de cuenta de la empresa; en caso de diferencia, solicitar la aclaración.
- Actualiza mensualmente cédulas analíticas para declaraciones informativas de declaración anual: asimilables a salario, honorarios a profesionistas, retenciones de ISR e IVA, ISR por arrendamiento, proveedores, etc.
- Contabiliza, registra y emite pólizas de los impuestos generados y pagados según cédulas de trabajo y pagos efectuados.
- Elabora cédula de trabajo de facturas expedidas, indicando número de factura, concepto, importe y fecha.
- Contabiliza, registra y emite la póliza del IVA no acreditable, como resultado de la cédula concentradora de este impuesto para su control.
- Elabora el reporte de integración del IVA.
- 





## 5. ESTADOS FINANCIEROS

### 5.1 Balance general

#### 5.1.1 Definición

Es un estado financiero básico que presenta el valor de los bienes y derechos (activo), de las obligaciones reales y contingentes (pasivo), así como del capital contable de la institución (aportaciones, reservas y resultados) a una fecha determinada, en apego a los criterios contables contenidos en la LGCG y emitidos por la Consejo Nacional de Armonización Contable.

#### 5.1.2 Objetivo y alcance

El Balance general debe elaborarse sobre bases consistentes y mostrar de manera adecuada la posición y estructura financiera de la institución, de tal forma que mediante un análisis profesional permita evaluar los recursos económicos con que cuenta y cumpla el objetivo de ser una herramienta administrativa para la toma de decisiones.

#### 5.1.3 Conceptos que integran el Balance general

En un contexto amplio, los rubros que integran el Balance general son: activos, pasivos y Hacienda Pública/ Patrimonio contable, entendiendo como tales los conceptos así definidos en los criterios contables emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Por consiguiente, este estado financiero agrupará los conceptos mencionados, clasificados en función de la importancia relativa de los rubros que lo integran, así como del grado de disponibilidad o exigibilidad que representan, según sea el caso.

#### 5.1.4 Estructura

Los rubros mínimos que deben incluirse en el Balance general son los siguientes:

##### ACTIVO

- Disponibilidades





- Inversiones
- Cartera de crédito vigente

### 5.2.1 Definición

Es un estado financiero básico que muestra el incremento o decremento en el patrimonio de la institución, atribuible a las operaciones efectuadas por ésta durante un periodo establecido.

### 5.2.2 Objetivo y alcance

La información de carácter financiero debe reportar los resultados de las operaciones de la institución en un periodo definido, requiriéndose el establecimiento del objeto y estructura general que debe tener el *Estado de resultados*.

En este apartado se especifican las características generales y la estructura que debe tener el Estado de Resultados, el cual tiene por objeto presentar información relevante sobre las operaciones desarrolladas por la institución durante un periodo determinado.

### 5.2.3 Conceptos que integran el Estado de Resultados

En un contexto amplio, los conceptos que integran el Estado de resultados son: ingresos, gastos, ganancias y pérdidas.

### 5.2.4 Estructura

Los rubros mínimos que debe contener el Estado de resultados en la entidad son:

- Ingresos (Egresos) totales de la operación
- Resultado de la operación

### 5.2.5 Presentación

La institución deberá expresar el *Estado de Resultados* en miles de pesos, lo cual se mencionará en su encabezado.





La institución, en el evento de que existan hechos que considere relevantes, deberá incluir notas aclaratorias por separado y al calce del *Estado de resultados*, expresando tal circunstancia con la constancia siguiente:

***“Las notas aclaratorias que se acompañan forman parte de este estado financiero.”***

La entidad deberá anotar al calce del *Estado de resultados* la siguiente constancia

:

***“El presente Estado de resultados fue aprobado por el Comité Técnico [Junta Directiva] bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.”***

## **6. RELACIÓN DE CONTABILIDAD CON OTRAS ÁREAS**

- Para registros derivados de ajustes o quebrantos por partidas de conciliación no aclaradas, y amparados con documentos autorizados, la responsabilidad de la veracidad de la información recaerá en el **área operativa** de la cual provenga dicha información.
- En caso de excepciones detectadas durante las actividades ordinarias, éstas deberán ser analizadas y cada área en el ramo de su competencia será responsable de reconocer, validar y enviar la información de sus operaciones diarias al área de Contabilidad, en particular la información que forma parte de la contabilidad general y sirve de base en el proceso contable.
- Todas las operaciones significativas que pudiesen impactar sensiblemente en el nivel de capitalización, como la creación de reservas y el castigo de créditos, entre otras, deben reportarse de inmediato al área en que se originen, para que el director general de la entidad tenga conocimiento del efecto financiero.
- Antes del lanzamiento de nuevos servicios deberán determinarse los impactos con relación a las guías contables, inversión, procesos y sistemas de información, así como el apego al marco legal en vigor.
- Las decisiones tomadas deberán ser documentadas e incorporadas a los manuales de operación respectivos, en caso de ser necesario.
- Cada área operativa dispondrá de un listado o calendario de la información que debe proporcionar al área de Contabilidad, para efectos de cumplir en tiempo con las obligaciones de carácter laboral, fiscal o cualquier otra.
- En caso de recibir oficios de las autoridades competentes (asuntos de la competencia del área contable), estos deben ser analizados para determinar las modificaciones en los procesos operativos, automatizados o manuales y los controles a establecer para el futuro





## 7. RESPONSABILIDADES DEL AREA CONTABLE

- Realiza y verifica la contabilización de todas las operaciones de la entidad para obtener información oportuna y veraz que refleje la situación financiera de la entidad.
- Aplica las normas y procedimientos que afecten las operaciones contables de la entidad.
- Supervisa la adecuada operación de los procesos contables en donde se registran las operaciones de la institución.
- Realiza los procesos de pagos, cálculos y contabilización de las obligaciones fiscales que corresponden a la entidad.
- Elabora cédulas de trabajo como complemento a los registros contables de las operaciones de la institución.
- Recibe, revisa y autoriza el reporte de diferencias de base de datos.
- Verifica y valida las pólizas que se generaron de la base de datos por transacciones en las áreas operativas.
- Verifica y valida las pólizas que se generaron del reporte diario de movimientos.
- Elabora los estados financieros.
- Elabora cédulas de trabajo de impuestos fiscales.
- Verifica que los impuestos calculados sean los mismos que se pagaron.
- Resguarda los comprobantes de pagos de impuestos.
- Realiza copias de seguridad y respaldos históricos de toda la contabilidad en cintas magnéticas o CD.
- Integra la cédula de activos fijos y su póliza de depreciación, verificando las fórmulas empleadas en los archivos de activos fijos, así como de las depreciaciones llevadas a resultados en el periodo.
- Controla que las pólizas capturadas en el sistema de contabilidad pertenezcan a un mismo periodo, revisando los saldos de las cuentas en balanzas históricas de otros meses y verificando que sus saldos no se hayan modificado.
- Realiza la re numeración de pólizas a fin de mes para que se lleve un control consecutivo de las pólizas emitidas en el sistema en un periodo.
- Realiza el cierre del periodo contable a fin de mes, verificando que los saldos de las cuentas se conviertan a saldos históricos.
- Genera el cierre mensual contable para generar la información base para los estados financieros históricos y demás reportes.
- Supervisa la generación e impresión de la información financiera mensual.
- Imprime un auxiliar contable de las cuentas que integran los Activos fijos para determinar cuáles se dieron de alta en el período e integrar su expediente.
- 
- Elabora cédula de depreciaciones con la información del auxiliar contable de Activos fijos por cada cuenta de activo, aplicándole el % de depreciación que le corresponda de acuerdo con la política de depreciación autorizada.





- Contabiliza, captura y emite la póliza de depreciaciones una vez concluida la cédula de depreciación, anexándole copia de la cédula calculada; la cédula original se archiva
- .
- Anexa a los expedientes de Activos fijos los auxiliares que correspondan, una vez contabilizadas y capturadas las depreciaciones por cada una de las cuentas.
- Elabora cédulas de trabajo con los comprobantes de pagos de impuestos normales y complementarios pagados por cada tipo de impuesto que se cotejarán con lo registrado contablemente mes con mes; en caso de diferencias, se procede a su corrección. La cédula se archiva en su expediente.
- Verifica, vía estado de cuenta, el cobro de los cheques expedidos por la entidad por concepto de gastos; requisita la cédula de control o conciliación del cálculo de este impuesto a pagar mensualmente y determina la base de IVA acreditable para proporción, considerando los cheques no cobrados del periodo y cobrados en periodos anteriores.
- Imprime los auxiliares de bancos para cotejar con los estados de cuenta enviados por las instituciones bancarias. De existir diferencias, se procede a contabilizarlos a través de una póliza diario, adjuntando los soportes correspondientes por cada cuenta que se maneja
- Cuando la diferencia no puede resolverse desde este departamento, se envía una carta al banco para solicitar la aclaración de las diferencias, en tanto ésta se registra en partidas en conciliación.
- Revisa, contabiliza y emite la póliza correspondiente por la comprobación de los gastos de viaje que el personal de la empresa entrega al departamento y que le fueron entregados mediante un gasto a comprobar, adjuntando a la póliza los comprobantes; de no proceder la comprobación, se devuelve al empleado para su corrección, indicándole el error de la misma.
- Recibe de la persona responsable los documentos que comprueban sus gastos de fondo fijo. Estos comprobantes se registran en una cédula por cada tipo de gasto, cotejándolo con el importe del cheque que se les entregó para dichos gastos.
- Emite el auxiliar contable de la cuenta Acreedores diversos para verificar si todos los depósitos por recursos provenientes del gobierno o subsidios recibidos ya contabilizados coinciden con los registrados en los estados de cuenta de la empresa; en caso de diferencia, solicitar la aclaración.
- Actualiza mensualmente cédulas analíticas para declaraciones informativas de declaración anual: asimilables a salario, honorarios a profesionistas, retenciones de ISR e IVA, ISR por arrendamiento, proveedores, etc.
- Contabiliza, registra y emite pólizas de los impuestos generados y pagados según cédulas de trabajo y pagos efectuados.
- Elabora cédula de trabajo de facturas expedidas, indicando número de factura, concepto, importe y fecha.
- Contabiliza, registra y emite la póliza del IVA no acreditable, como resultado de la cédula concentradora de este impuesto para su control.
- Elabora el reporte de integración del IVA.





## 8. Descripción de Políticas Contables

La observancia de las políticas contables contenidas en este manual permitirá a las Entidades de Fomento apearse a sanas prácticas en materia contable, ya que fueron determinadas a partir de la normatividad aplicable a los estándares contables aceptados generalmente a nivel nacional.

Primero, se señalan reglas particulares de aplicación general que afectan el registro, presentación, valuación y revelación de la información contable y, posteriormente, se dan a conocer las políticas contables aplicables a cada uno de los rubros que integran los estados financieros.

Derivado de la naturaleza de las operaciones de las Entidades, se precisan algunos términos relacionados con los criterios de contabilidad y las bases para la formulación, presentación y publicación de los estados financieros:

### *Estimaciones y provisiones diversas*

- No se deberán crear, aumentar o disminuir contra los resultados del ejercicio estimaciones, provisiones o reservas con fines indeterminados o no cuantificables.

### *Intereses devengados*

- Los intereses devengados por las diferentes partidas de activo o pasivo deberán presentarse en el *Balance general*, junto con su principal correspondiente.

### *Reglas de compensación*

- Los activos y pasivos deberán ser compensados y el monto neto presentado en el *Balance general* cuando se tenga el derecho contractual de compensar las cantidades registradas, al mismo tiempo que busca liquidarlas sobre una base neta o bien realizar el activo y liquidar el pasivo simultáneamente, o cuando los activos y pasivos financieros son de la misma naturaleza o surgen de un mismo contrato, tienen el mismo plazo de vencimiento y se liquidarán simultáneamente, excepto aquellas operaciones en donde los criterios contables correspondientes establezcan la forma de compensarlas.

**Políticas contables de la entidad, las cuales se mencionan por cada rubro que integran los estados financieros de la institución:**





## 8.1 Disponibilidades

El renglón de *Disponibilidades* debe estar constituido por moneda de curso legal o sus equivalentes, como: Caja, billetes y monedas, depósitos bancarios en cuentas de cheques, giros bancarios, remesas en tránsito, monedas extranjeras.

- Las cuentas que integran este rubro son: Caja y Bancos, separando las disponibilidades restringidas o dadas en garantía. Ejemplo de este tipo de disponibilidades son los fondos en cuentas de cheques cuyo uso está restringido, puesto que se constituyeron como garantía líquida por algún crédito otorgado a la institución.
  - Se registrarán a su valor nominal.
  - Los rendimientos por depósitos en banco se reconocerán en resultados conforme se devenguen.
  - Los efectos de la valuación a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros del efectivo, representado por moneda extranjera, se reconocerán en el *Estado de resultados*. Cada cierre de mes debe reconocerse contablemente el efecto del cambio en la cotización de la moneda extranjera respecto a su último valor reconocido.
  - Se hará una revisión mensual de las *Conciliaciones* bancarias para realizar los ajustes correspondientes.
  - Los sobregiros de cuentas de cheques reportadas en el estado de cuenta emitido por el banco y cuando no se tenga convenio de compensación se registrarán en *Acreedores diversos* en el rubro de *Otras cuentas por pagar*.
  - Los rendimientos que generen los depósitos en bancos se presentarán en el Estado de Resultados como un ingreso por intereses.
  - Las disponibilidades deben mostrarse en el *Balance general* como las primeras partidas que integran el activo, agrupadas en un solo rubro; únicamente cuando la importancia relativa del concepto lo amerite, el monto específico de dicho concepto deberá revelarse mediante nota a los estados financieros.
  - Cuando existan disponibilidades restringidas, deberán revelarse.
  - Deberá revelarse la existencia de efectivo denominado en moneda extranjera, indicando su monto, la política de valuación, la clase de moneda de que se trata, las cotizaciones utilizadas para su conversión y su equivalente en moneda extranjera.

El marco teórico que sustenta las políticas correspondientes al rubro de *Disponibilidades* es el Boletín C-1 “Efectivo”, emitido por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

## 8.2 Inversiones

En este rubro se clasifican todos los depósitos efectuados en instituciones financieras reconocidas dentro del sistema financiero que se realizaron con el fin de obtener un rendimiento futuro, por





ejemplo, pagarés con rendimiento liquidable al vencimiento, certificados de depósito bancario, certificados de la Tesorería de la Federación (Cetes), entre otros.

Las inversiones en valores están integradas por: Títulos para Negociar y Títulos Recibidos en Reporto, cada uno de los cuales, a su vez, se clasificarán en Títulos Sin Restricción y Títulos Restringidos.

- Las inversiones realizadas a una fecha de vencimiento igual a la del título en el cual se realizó la inversión se clasificarán dentro del rubro Títulos.
- Aquellas inversiones cuya fecha de vencimiento sea diferente a la del vencimiento del título adquirido se considerarán como Títulos recibidos en reporto.
- Las inversiones realizadas se registrarán a su valor de adquisición, representado por el importe efectivamente pagado por la institución.
- Los intereses devengados se registrarán en Resultados, como un ingreso por intereses, en tanto que los dividendos cobrados en efectivo se disminuirán del valor en libros de los títulos sin afectar resultados.
- El devengamiento del rendimiento o los intereses se determinará conforme al método de interés de línea recta.
- Los títulos accionarios se valuarán aplicando valores de mercado.
- Cuando existan inversiones restringidas, éstas deberán revelarse mediante notas a los estados financieros.

El marco teórico que sustenta las políticas correspondientes al rubro de *Inversiones* es el Boletín C-2 “Instrumentos financieros”, emitido por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), considerando únicamente aquellas reglas que aplican conforme a las operaciones que realizan las Entidades de Fomento.

### 8.3 Cartera de crédito

El grupo *cartera de crédito* se constituye por los recursos otorgados en crédito cuyo vencimiento no se ha cumplido, recursos otorgados en crédito pendientes de recuperación cuando el vencimiento se cumplió, intereses devengados no cobrados provenientes de los créditos otorgados y por la estimación preventiva resultante de la calificación de cartera y la aplicación de las políticas presentadas en este apartado.

- La *cartera de crédito* está integrada por Cartera de crédito vigente y Cartera de crédito vencida.
  - El saldo a registrar será el importe efectivamente otorgado al acreditado; a este monto se adicionarán los intereses que se vayan devengando conforme al esquema de pagos del crédito.





- Las comisiones cobradas por apertura de crédito se registrarán como un crédito diferido, el cual se amortizará contra los resultados del ejercicio, bajo el método de línea recta durante la vida del crédito.
- El monto de los intereses devengados que se reconocerán contablemente se determinará de acuerdo con el esquema de pagos del crédito otorgado.
- El saldo insoluto de los créditos será registrado como cartera vencida cuando:
  - Se tenga conocimiento de que el acreditado se tenga declarado en concurso mercantil.
  - Cuando sus amortizaciones no hayan sido liquidadas en su totalidad en los términos pactados originalmente, considerando lo siguiente:
    - A) Si los adeudos consisten en créditos con pago único de principal e intereses al vencimiento y presentan 30 o más días de vencidos.
    - B) Si los adeudos consisten en créditos con pagos periódicos de principal e intereses y presentan 90 o más días de vencidos.
- Se deberá suspender la acumulación de los intereses devengados de las operaciones crediticias en el momento en que el saldo insoluto del crédito sea considerado como vencido.
- A los créditos que contractualmente capitalizan intereses al monto del adeudo, les será aplicable la suspensión de acumulación de intereses en el momento en que el saldo insoluto del crédito sea considerado como vencido.
- En tanto el crédito se mantenga en cartera vencida, el control de los intereses devengados se llevará en *Cuentas de orden*; en caso de que estos se cobren, se reconocerán en Resultados como ingresos por intereses.

En cuanto a los intereses ordinarios devengados no cobrados correspondientes a créditos que se consideren cartera vencida, deberá crearse una estimación por un monto equivalente al total de estos, al momento del traspaso del crédito como cartera vencida

- .
- Las entidades deberán calificar y constituir las estimaciones preventivas correspondientes a su cartera

Días de mora	% de reserva
0 a 7	1%
8 a 30	2.5%
31 a 60	20%
61 a 90	50%
91 a 120	80%
Más de 120	100%

crediticia, con cifras al último día de cada mes calendario, ajustándose al siguiente procedimiento:





- a) Deberán clasificar la totalidad de su cartera crediticia, en función del número de días de retraso o mora transcurridos a partir del día de la primera amortización del crédito que no haya sido cubierta por el acreditado a la fecha de la calificación.
  - b) Por cada estrato, deberán mantenerse y, en su caso, constituir las estimaciones preventivas que resulten de aplicar al importe total de su cartera crediticia el porcentaje de estimaciones que corresponda conforme a la tabla siguiente:
- La institución deberá evaluar periódicamente si un crédito vencido debe permanecer en el *Balance general*, o bien ser castigado en el evento que se hayan agotado las gestiones formales de cobro o determinado la imposibilidad práctica de recuperación del crédito. El castigo se realizará cancelando el saldo insoluto del crédito contra la estimación preventiva para riesgos crediticios; si en el saldo del crédito existieran intereses devengados no cobrados, estos también deberán castigarse. Cuando el crédito a castigar exceda el saldo de su estimación asociada, antes de efectuar el castigo, dicha estimación se deberá incrementar hasta por el monto de la diferencia.
  - La institución podrá optar por eliminar de su activo aquellos créditos vencidos que se encuentren provisionados al 100%, aun cuando no se tenga evidencia suficiente de que estos no serán recuperados, utilizando el procedimiento contable del punto anterior.
  - Cualquier recuperación derivada de operaciones crediticias previamente castigadas o eliminadas conforme a los dos puntos anteriores, deberá reconocerse en los resultados del ejercicio.
  - Se reclasificarán a *Cartera vigente* los créditos vencidos en los que se liquiden totalmente los saldos pendientes de pago o que, siendo créditos reestructurados o renovados, cumplan con el pago sostenido del crédito.
  - En notas a los *Estados financieros* se deberá revelar lo siguiente:
    - Principales políticas y procedimientos para el otorgamiento, control y recuperación de créditos, así como las relativas a la evaluación y seguimiento del riesgo crediticio.
    - Políticas y procedimientos para determinar concentraciones de riesgos de crédito.
    - Desglose de la cartera vigente y vencida por tipo de crédito.
    - Explicación de las principales variaciones en la cartera vencida identificando, ente otros, las reestructuraciones, quitas, castigos, traspasos hacia y desde la cartera vigente.
    - Breve explicación de la metodología para determinar las estimaciones preventivas para riesgos crediticios específicas y generales.
    - Saldo de la estimación preventiva para riesgos crediticios, desglosándola en general y específica por tipo de crédito.





## 8.4 Otras cuentas por cobrar

El renglón de *Otras cuentas por cobrar* debe estar constituido por todas aquellas partidas que representan recursos pendientes de cobro por parte de la institución no provenientes de la cartera de crédito, entre ellos: gastos erogados con el fin de realizar la cobranza de la cartera de crédito, saldos a favor de impuestos e impuestos acreditables, préstamos y otros adeudos del personal, anticipos a proveedores, operaciones realizadas entre sucursales pendientes de registro definitivo y gastos pendientes de comprobación.

- Están integradas por: Deudores diversos y por la Estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro.
  - En este rubro no deberán incluirse las cuentas por cobrar derivadas de operaciones de cartera vencida.
  - Los intereses derivados de préstamos a funcionarios y empleados se presentarán en el *Estado de resultados*, en el rubro de *Otros productos*.
  - Los préstamos a ex empleados serán considerados parte de la cartera de crédito.
  - No se constituirá estimación por difícil cobro por los saldos a favor de impuestos, por el IVA acreditable y préstamos descontados por nómina.

El marco teórico que sustenta las políticas correspondientes al rubro de *Otras cuentas por cobrar* es el Boletín C-3 “Cuentas por cobrar”, emitido por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), considerando únicamente aquellas reglas que aplican conforme a las operaciones que realizan las Entidades de Fomento y el Boletín

A-2 “Aplicación de Reglas Particulares”, emitido por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), aplicable a entidades de ahorro y crédito popular con activos menores a 7 millones de UDIS, considerando únicamente aquellas reglas que aplican conforme a las operaciones que realizan las Entidades de Fomento.

## 8.5 Bienes adjudicados

El renglón de *Bienes adjudicados* debe estar constituido por todas aquellas partidas que representan bienes muebles (equipo, valores, derechos, cartera de crédito, entre otros) e inmuebles que, como consecuencia de una cuenta, derecho o partida incobrable, la entidad adquiera mediante adjudicación judicial o reciba mediante dación en pago.





- Los bienes adquiridos mediante adjudicación judicial deberán registrarse en la fecha en que cause ejecutoria al auto aprobatorio de remate mediante el cual se decretó la adjudicación.
- Los bienes que se haya recibido mediante dación en pago se registrarán en la fecha que se firme la escritura de dación o en la que se haya dado formalidad a la entrega o transmisión de la propiedad del bien.
- El valor de registro de los bienes adjudicados será igual a su costo o valor neto de realización, el que sea menor.
- En la fecha en que se registre en la contabilidad un bien adjudicado, el valor en libros del activo que dio origen a la adjudicación deberá darse de baja del balance de la entidad.
- En caso de que el valor en libros del activo que dio origen a la adjudicación sea superior al valor del bien adjudicado en el momento de la adjudicación la diferencia se reconocerá cancelando la estimación que en su caso se haya creado.
- En caso de que el valor en libros del activo que dio origen a la adjudicación fuese inferior al valor del bien adjudicado, el valor de este último deberá ajustarse al valor en libros de dicho activo, en lugar de considerar el que sea igual a su costo o valor neto de realización, como se indica en puntos anteriores.
- El importe de los bienes adjudicados únicamente deberá modificarse para reflejar decrementos en su valor; en el momento en que exista evidencia de que el valor neto de realización es menor al valor en libros, dichos decrementos deberán reconocerse en resultados en el momento en que ocurran.
- El valor de los bienes adjudicados no se podrá revaluar en fecha posterior a su registro inicial ni cuando se hubiere efectuado un ajuste por decremento en su valor.
- Al momento de la venta de los bienes adjudicados, la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros del bien deberá reconocerse en resultados.
- Mediante notas a los estados financieros se deberá revelar:
  - Tipo de bienes adjudicados: equipo, valores, derechos, cartera de crédito e inmuebles, entre otros.
  - Importe del decremento reconocido y el procedimiento utilizado para su determinación.
  - Importe de la utilidad o pérdida reconocida en resultados por la venta de bienes adjudicados.

El marco teórico que sustenta las políticas correspondientes al rubro de Bienes adjudicados es C-4 “Bienes Adjudicados” emitido por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), aplicable a Entidades de Ahorro y Crédito Popular con activos menores a 7 millones de UDIS, considerando únicamente aquellas reglas que aplican a las operaciones de bienes adjudicados que realizan las Entidades de Fomento.

Aquellos bienes muebles (por ejemplo, electrodomésticos) que por sus características, tipo de bien y uso, no sea posible determinar técnicamente su valor de mercado y/o se considere poco viable su venta, no serán consideradas dentro de la contabilidad y sólo se llevará un control extra libros.

## 8.6 Inmuebles, mobiliario y equipo





Se consideraran *Inmuebles, mobiliario y equipo* los bienes que tengan el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la institución, así como la prestación de servicios a la institución, a sus clientes o al público en general y que fueron adquiridos con el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

- El rubro está integrado por: Terrenos, Edificios, Construcciones en proceso, Equipo de Transporte, Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo de Telecomunicaciones, Equipo de Cómputo, Mobiliario, Adaptaciones y Mejoras y Otro Mobiliario y Equipo. Para las instituciones que han re-expresado sus estados financieros, estas partidas deben reflejar además su correspondiente reevaluación, así como sus correspondientes depreciaciones y la actualización de la reevaluación de las depreciaciones.
  - Los inmuebles se valorarán a su costo de adquisición, al de construcción o a su valor equivalente o de mercado, según sea el caso.
  - Se deben reflejar tasas de depreciación aplicables a aquellos activos sujetos a la misma, de acuerdo con la vida útil económica estimada de dichos activos.
  - En nota a los *Estados financieros* debe reflejarse:
    - Importe de adquisición de inmuebles
    - Importe de intereses por financiamiento de inmuebles
    - Métodos y tasas de depreciación
    - Activos ociosos
    - Gravámenes o restricciones de cualquier naturaleza
  - El marco teórico que sustenta las políticas correspondientes al rubro de Inmuebles, Mobiliario y Equipo es el Boletín C-6 “Inmuebles, Maquinaria y Equipo” emitido por el Consejo Mexicano para

la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), considerando únicamente aquellas reglas que aplican conforme a las operaciones que realizan las Entidades de Fomento.

## 8.7 Inversiones permanentes en acciones

En este rubro se clasificarán las inversiones realizadas por la institución en títulos representativos del capital social de otras empresas, con la intención de mantenerlas por un tiempo indefinido.

- Las inversiones en compañías asociadas deben valuarse a través del método de participación, el cual consiste en valorar las inversiones al valor neto en libros a la fecha de compra y agregar (o deducir) la parte proporcional, posterior a la compra, de las utilidades (o pérdidas), de las cuentas del Hacienda Pública/ Patrimonio derivadas de la actualización y de otras cuentas del capital contable.





- Las utilidades o pérdidas no realizadas, provenientes de las compañías del grupo involucradas en el método de participación, deben ser eliminadas antes de efectuar el ajuste mencionado en el párrafo anterior.

El marco teórico que sustenta las políticas correspondientes al rubro de Inversiones Permanentes en Acciones es el Boletín B-8 “Estados Financieros Consolidados y Combinados y Valuación e Inversiones Permanentes en Acciones”, emitido por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) y se incluyen en este manual considerando que las Entidades de Fomento pudieran participar en el capital de vehículos creados para la consecución de sus fines (ej., Sofomes).

## 8.8 Impuestos diferidos

- El impuesto causado se deriva del reconocimiento en el periodo actual, para efectos fiscales, de ciertas operaciones de la entidad. El impuesto diferido corresponde a operaciones atribuibles al periodo contable actual, pero que fiscalmente son reconocidas en momento diferente.
- El impuesto causado debe reconocerse como un gasto en el *Estado de resultados*; este impuesto representa para la entidad un pasivo normalmente a plazo menor a un año. Si la cantidad ya enterada mediante anticipos excede al impuesto causado, dicho exceso debe reconocerse como una cuenta por cobrar.
- El impuesto diferido debe determinarse sobre las diferencias temporales, las pérdidas fiscales y los créditos fiscales, desde el reconocimiento inicial de dichas partidas y al final de cada periodo. La suma algebraica de los importes derivados de estos tres conceptos corresponde al pasivo o activo por impuesto diferido que debe reconocer la entidad.

El marco teórico que sustenta las políticas correspondientes al rubro de Impuestos diferidos es la Norma de Información Financiera D-4 “Impuestos a la Utilidad”, emitido por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

## 8.9 Otros activos

- En este rubro se encuentran los Cargos diferidos y Pagos anticipados, los Gastos de instalación con su respectiva actualización y amortización, los Depósitos en garantía y los Intangibles, con su respectiva actualización y amortización
- Los pagos anticipados representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio, y cuyo propósito no es venderlos.





- Se considerarán pagos anticipados, en los términos del Boletín C-5, las comisiones pagadas que provengan de créditos, registrándose como un cargo diferido que se amortizará bajo el método de línea recta durante el plazo del contrato.
- La afectación de los pagos anticipados deberá llevarse contra resultados como un gasto por intereses en cada uno de los periodos durante los cuales dicho cargo diferido esté vigente.

El marco teórico que sustenta las políticas correspondientes al rubro de Otros activos son los boletines C-8 “Activos Intangibles” y C-5 “Pagos Anticipados”, emitidos por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), considerando únicamente aquellas reglas que aplican conforme a las operaciones que realizan las Entidades de Fomento.

## 8.10 Préstamos

- Este renglón se encuentra integrado por los préstamos recibidos por la institución que fueron otorgados por instituciones financieras nacionales o del exterior y fideicomisos del Gobierno Federal.
  - Se deben separar en corto y largo plazo, considerando como corto plazo el monto a liquidar durante los siguientes 12 meses y como largo plazo los montos a liquidar a un plazo mayor a 12 meses.
  - Se registrarán tomando como base el valor contractual de la obligación, reconociendo los intereses devengados directamente contra resultados, como un gasto por intereses.
  - Se deberán revelar en notas a los estados financieros el importe de los préstamos bancarios y el monto cubierto por garantías.
- En el caso de líneas de crédito otorgadas a la institución, el monto ejercido por éstas se registrará en este rubro; mientras que el importe no utilizado no deberá presentarse en el Balance general, sino revelarse mediante notas a los estados financieros.

## 8.11 Otras cuentas por pagar

- Este rubro está integrado por:
  - Impuestos Garantías recibidas
  - Acreedores diversos y otras cuentas por pagar
    - Los impuestos se revelarán en notas a los estados financieros en la forma en que fueron determinados, explicando las bases utilizadas para su cálculo.





El marco teórico que sustenta las políticas correspondientes a los rubros de “Captación tradicional”, “Préstamos” y “Otras cuentas por pagar” es el Boletín C-9 “Pasivo”, emitido por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), considerando únicamente las reglas que aplican conforme a las operaciones que realizan las Entidades de Fomento; y el Boletín A-2 “Aplicación de Reglas Particulares”, emitido por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), aplicable a Entidades de Ahorro y Crédito Popular con activos menores a 7 millones de UDIS.

## 8.12 Patrimonio Contribuido

- Está formado por las aportaciones al patrimonio del fideicomiso u organismo público descentralizado (eventualmente al capital de una Sofom u otra figura constituida por acciones) de los socios y las donaciones recibidas por la institución, así como el ajuste a estas partidas por la repercusión de los cambios en los precios:
  - Patrimonio inafectable (o Capital social)
  - Patrimonio afectable (o Capital social no exhibido)
  - Prima en venta de acciones (para aportaciones a entidades constituidas por acciones)
  - Donaciones
  - Actualización

## 8.13 Patrimonio Generado

- Será el resultado de las actividades operativas de la entidad.

Lo integran:

- Remanente de ejercicios anteriores
- Remanente del ejercicio
- Actualización

Al calce del Balance general, deberán revelar el monto histórico del Patrimonio.

El marco teórico que sustenta las políticas correspondientes a los rubros que integran el Capital contable es el Boletín C-11 “Capital contable”, emitido por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), considerando únicamente aquellas reglas que aplican conforme a las operaciones que realizan las Entidades de Fomento.

## 8.14 Ingresos





- El rubro de ingresos por operación se integra por:
  - Intereses por disponibilidades
  - Intereses por inversiones
  - Intereses de cartera de crédito vigente
  - Intereses de cartera de crédito vencida
  - Comisiones por otorgamiento inicial del crédito
  - Comisiones y tarifas cobradas
  - Resultado por valuación (saldo acreedor)
    - El resultado obtenido de la diferencia entre los ingresos por intereses y los gastos por intereses es el **“Margen financiero”**.
    - El Margen financiero deducido por los importes relativos a los movimientos de la estimación preventiva para riesgos crediticios da como resultado el **“Margen financiero ajustado por riesgos crediticios”**.

### 8.15 Gastos de operación

- Los gastos de operación están integrados por:
  - Intereses por préstamos
  - Comisiones y tarifas pagadas
  - Resultado por valuación (saldo deudor)
    - El margen financiero ajustado por riesgos crediticios menos los gastos por operaciones dan como resultado los **“Ingresos (Egresos) Totales de Operación”**.

### 8.16 Gastos de administración y promoción

- En este rubro están clasificados:
  - Remuneraciones al personal
  - Prestaciones al personal
  - Honorarios
  - Rentas pagadas
  - Gastos de oficina
  - Gastos de promoción y publicidad
  - Impuestos y derechos diversos
  - Depreciaciones
  - Amortizaciones
  - Gastos no deducibles
  - Gastos en tecnología





- Gastos de transporte
- Mantenimiento
- Seguros y fianzas
- Otros gastos de administración
  - Las prestaciones que se otorguen a los trabajadores se provisionarán cada mes, así como los impuestos cobrados.
  - A los gastos de operación se adicionarán los gastos de administración y promoción y, en su caso, a los ingresos totales de operación se disminuirán los gastos de administración y promoción, dando como resultado el **“Resultado Neto de Operación”**.

## 8.17 Otros gastos y productos

Este rubro contiene todos los gastos y productos relativos a actividades diferentes del giro de la Entidad de Fomento, los cuales se clasifican como:

- Recuperaciones
- Utilidad en venta de activos fijos
- Utilidad en venta de bienes adjudicados
- Cancelación de excedentes estimación preventiva
- Cancelación de excedentes estimación por irrecuperabilidad
  
- Cancelación de otras cuentas de pasivo
- Intereses por préstamos al personal
- Intereses moratorios
- Donaciones recibidas
- Otros productos y beneficios

La diferencia entre los Otros gastos y Productos se le adicionará o disminuirá al resultado neto de operación, dando como resultado el **“Resultado antes de ISR y PTU”**.

## 8.18 Cuentas de orden

- Al pie del balance deben presentarse situaciones o eventos que de acuerdo con la definición de activo, pasivo y Hacienda Pública/ Patrimonio, no deban incluirse dentro de dichos rubros en el Balance general de las instituciones, pero que proporcionan información sobre alguno de los siguientes eventos:

- a) Activos y pasivos contingentes de conformidad con el Boletín C-9 “Pasivos, provisiones y activos y pasivos contingentes y compromisos de las NIF.”





- b) Compromisos crediticios, como créditos irrevocables y líneas de crédito otorgadas no utilizadas
- c) Montos que complementen las cifras contenidas en el *Balance general*.
- d) Otras cuentas que la entidad considere necesarias para facilitar el registro contable o para cumplir con otras disposiciones legales.9. Estructura del Catálogo de Cuentas

El Catálogo de cuentas fue diseñado conforme a los requerimientos operativos de las Entidades de Fomento y comprende las cuentas y subcuentas generales para agrupar las operaciones que realizan dichas instituciones.

Dada la diversidad existente en las instituciones en cuanto a la necesidad de información financiera, se clasificaron las cuentas en cuatro niveles, a fin de que cada institución tenga la libertad de abrir las cuentas con el grado de detalle que determine y con la clasificación que sea más conveniente a su administración; por ejemplo, algunas instituciones registran los gastos administrativos por oficina y otras por el concepto de que se trate.

Cabe subrayar que, en el caso particular de la cartera de crédito, la clasificación aquí contenida es producto del levantamiento de información que se realizó con las instituciones fondeadoras gubernamentales, las cuales coincidieron en la conveniencia de presentar los saldos de la cartera en cada uno de sus destinos por institución; y dado que uno de los principales usuarios de la información financiera generada por las IMF son los fondeadores, se adoptó un criterio orientado a satisfacer las necesidades de información de estos organismos.

Se recomienda no abrir más grupos dentro del primer nivel y que cualquier cuenta que se requiera abrir por aspectos operativos particulares se clasifique dentro del grupo que esté de acuerdo con la naturaleza de las operaciones que se registrarán en dicha cuenta.

La codificación del Catálogo está en función del sistema operativo contable que utilice cada institución, por lo cual nos limitaremos a presentar los nombres de los diferentes grupos y cuentas que forman los estados financieros:

- Activo
- Pasivo
- Hacienda Pública/ Patrimonio
- Resultados Deudora (gastos)
- Resultados Acreedora (Ingresos)

Destaca el hecho de que en algunas instituciones se abren los grupos de “Cuentas complementarias de activo” y “Cuentas de orden”, situación que se considera apropiada y que puede seguirse manteniendo.





La presentación de la estructura básica obedece a que la mayoría de las instituciones ordena su información con la estructura arriba señalada.

Conforme con las prescripciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y las sub cuentas que se utilizan para el registro contable de las operaciones. La estructura presentada en este manual permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a conceptos particulares, la cual se conforma de 4 niveles de clasificación y de 4 dígitos como sigue:

**Primer Agregado** (tres niveles)

Género       **1**       Activo  
 Grupo        **1.1**      Activo Circulante  
 Rubro        **1.1.1**    Efectivo y Equivalentes

**Segundo Agregado** (cuarto nivel o libro mayor)

Cuenta       **1.1.1.1** Efectivo

**Género:** Considera el universo de la clasificación

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

**Rubro:** Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público

**Cuenta:** Establece el registro de las operaciones a nivel libro mayor

*Ejemplo de Cuentas de Mayor*

<b>Grupo:</b>	Cartera de crédito
<b>Cuentas de Mayor:</b>	Cartera de crédito vigente
	Cartera de crédito vencida
	Estimación preventiva para riesgos crediticios
<b>Subcuentas.</b>	

Las Cuentas de mayor se integran por Subcuentas, que al igual que las Cuentas de mayor en algunos casos se afectan contablemente y en otros agrupan Sub subcuentas.





*Ejemplo de Subcuentas*

**Grupo: Cartera de crédito**  
**Cuenta de Mayor:**

Cartera de crédito vigente  
Subcuentas: Créditos comerciales  
Créditos al consumo  
Créditos a la vivienda  
Intereses créditos comerciales  
Intereses créditos al consumo  
Intereses créditos a la vivienda

**Sub-subcuentas**

Como se mencionó, **de acuerdo con el nivel de detalle que lleve cada institución**, su contabilidad requerirá la apertura de niveles subsecuentes en el Catálogo, por lo cual no en todos los casos es indispensable la apertura de este tipo de cuentas.

## 9.1 Plan de Cuentas

El catálogo de cuentas que empleará la Entidad de Fomento será aquél provisto por el Consejo Nacional de Armonización Contable [CONAC], encargado de la emisión de información financiera, con la finalidad de contar con información homogénea de las finanzas públicas, que sea factible de ser comparada y analizada bajo criterios comunes, facilitando el escrutinio público y las tareas de fiscalización entre las entidades federativas. Este catálogo se presenta enseguida y se anexa como [pag. 12 a 29]: <http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/pc.pdf> y como Anexo 1

## 10 GUÍA CONTABLE.

La presente Guía se concentra en las operaciones relativas al crédito que se incluyen en el Plan de Cuentas elaborado por el CONAC. Las cuentas destacadas son las correspondientes a Cartera (rubros 1.1.2, 1.2.2, 1.2.8, 4.3.1, 4.3.3, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3)

### Activos





**Grupo:** CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE      **Naturaleza:** Deudora  
**Tipo:** Agrupación

**Objetivo:** Reflejar el saldo de la cartera de crédito que está al corriente en sus pagos, tanto de capital como de intereses.

**Cuentas de agrupación**

- Créditos comerciales.
- Créditos al consumo.
- Créditos a la vivienda.
- Intereses de créditos comerciales.
- Intereses de créditos al consumo.
- Intereses de créditos a la vivienda.

<b>Cuenta:</b>	<b>Créditos Comerciales</b>
<b>Subcuenta</b>	Oficina o Entidad Fondeadora
<b>Grupo</b>	<b>Cartera de Crédito Vigente</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar los créditos otorgados a empresas o personas físicas con actividad empresarial para el desarrollo de sus actividades
<b>Soporte:</b>	Contrato de apertura de crédito, pagaré firmado por el cliente
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Importe del crédito otorgado	Importe de pagos de capital recibidos
Saldo insoluto del crédito al traspasarse a de cartera vencida a cartera vigente	Por el saldo insoluto del crédito al momento de traspasar el crédito a acartera vencida
	Por el saldo insoluto del crédito al momento del castigo, previa evidencia de la imposibilidad de recuperación





<b>Cuenta:</b>	<b>Intereses de Créditos Comerciales</b>
<b>Subcuenta</b>	Oficina o Entidad Fondadora
<b>Grupo</b>	<b>Cartera de Crédito Vigente</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar los <b>intereses devengados</b> pendientes de cobro de la cartera comercial
<b>Soporte:</b>	Documento de trabajo o archivo donde se calculan los intereses devengados
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Importe resultante de los intereses devengados	Por la recepción del pago de los intereses
Saldo insoluto del crédito al traspasarse a de cartera vencida a cartera vigente	Por los intereses devengados al momento de traspasar el crédito a cartera vencida
	Por el castigo del crédito

Grupo: **CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA** Naturaleza: Deudora  
Tipo: Agrupación

**Objetivo:** Reflejar el saldo de la cartera de crédito que de acuerdo con la política de la institución se encuentra en cartera vencida.

**Cuentas de agrupación**

- Créditos comerciales vencidos.
- Créditos al consumo vencidos.
- Créditos a la vivienda vencidos.
- Intereses vencidos de créditos comerciales.
- Intereses vencidos de créditos al consumo.
- Intereses vencidos de créditos a la vivienda.





<b>Cuenta:</b>	<b>Créditos Comerciales Vencidos</b>
<b>Subcuenta</b>	Oficina o Entidad Fondadora
<b>Grupo</b>	<b>Cartera de Crédito Vencida</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar los créditos comerciales que de acuerdo con el periodo de incumplimiento se traspasan a cartera vencida
<b>Soporte:</b>	Documentos de trabajo o archivo donde se comprueben los días de vencimiento de la cartera de crédito comercial
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por el saldo insoluto del crédito al momento de traspasarse a cartera vencida	Por el traspaso del saldo insoluto del crédito al momento de traspasarse a cartera vigente
Saldo insoluto del crédito al traspasarse a de cartera vencida a cartera vigente	Por la liquidación del crédito
	Por el saldo insoluto del crédito al momento del castigo, previa evidencia de la imposibilidad de recuperación

<b>Cuenta:</b>	<b>Intereses Vencidos de Créditos Comerciales</b>
<b>Subcuenta</b>	Oficina o Entidad Fondadora
<b>Grupo</b>	<b>Cartera de Crédito Vencida</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar los <b>intereses devengados</b> de los créditos comerciales al momento en que son traspasados de cartera vigente a cartera vencida
<b>Soporte:</b>	Documento de trabajo o archivo donde se comprueban los días de vencimiento de la cartera y se calculan los intereses devengados
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por el importe total de los intereses devengados al momento de traspasar el principal del crédito de <u>cartera vigente a cartera vencida</u>	Por la recepción del pago de los intereses vencidos
Saldo insoluto del crédito al traspasarse a de cartera vencida a cartera vigente	Por el castigo del crédito

.

.





<b>Cuenta:</b>	<b>Estimación Preventiva para riesgos Crediticios</b>
<b>Grupo</b>	<b>Estimación Preventiva para riesgos Crediticios</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar el monto de la estimación preventiva resultante de aplicar los porcentajes requeridos de reserva conforme a los días de mora que tenga la cartera de crédito y de las quitas y condonaciones que aplique la institución
<b>Soporte:</b>	Documento de trabajo o archivo donde se determina el monto de la estimación preventiva.
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por el monto de la estimación asociada al crédito al momento de castigarlo	Por el reconocimiento mensual de la estimación resultante de la calificación de cartera crediticia.
Por el ajuste en caso de que la estimación sea mayor al monto requerido	Por la diferencia entre las quitas y las condonaciones que se apliquen y el monto de la estimación preventiva asociada al crédito
	Por la diferencia entre la estimación preventiva y el saldo insoluto del crédito al momento de castigarlo
	Por el importe de la recuperación de créditos castigados previamente

**Pasivo.**

<b>Grupo</b>	<b>Pasivo Circulante</b>
<b>Objetivo:</b>	Representar los adeudos a plazo máximo de 12 meses por préstamos obtenidos, incluyendo los intereses devengados.
<b>Cuentas de Agrupación (ej., 2.1.2)</b>	Préstamos de instituciones de Banca Múltiple.
	Préstamos de instituciones de Banca de Desarrollo.
	Préstamos de fideicomisos públicos.
	Préstamos de otras instituciones.
	Intereses por pagar préstamos.





<b>Grupo</b>	<b>Pasivo No Circulante</b>
<b>Objetivo:</b>	Representar los adeudos a plazo mayor de 12 meses por préstamos obtenidos, incluyendo los intereses devengados.
<b>Cuentas de Agrupación (ej., 2.2.1)</b>	Préstamos de instituciones de Banca Múltiple.
	Préstamos de instituciones de Banca de Desarrollo.
	Préstamos de fideicomisos públicos.
	Préstamos de otras instituciones.
	Intereses por pagar préstamos.





<b>Cuenta:</b>	<b>Documentos de Banca Múltiple por pagar Corto Plazo</b>
<b>Grupo</b>	<b>Documentos por pagar Corto Plazo</b>
<b>Objetivo:</b>	Representar los adeudos a plazo máximo de 12 meses por préstamos obtenidos de la Banca Múltiple
<b>Soporte:</b>	Contrato celebrado entre la entidad y la institución de Banca Múltiple otorgante del crédito, estados de cuenta, recibos de pago
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por el importe de los pagos realizados a instituciones de Banca Múltiple	Por el importe de los créditos concedidos por instituciones de Banca Múltiple
	Por disposiciones realizadas de las líneas de crédito otorgadas por instituciones de Banca Múltiple

<b>Cuenta:</b>	<b>Documentos de Banca de Desarrollo y fideicomisos públicos por pagar Corto Plazo</b>
<b>Grupo</b>	<b>Documentos por pagar Corto Plazo</b>
<b>Objetivo:</b>	Representar los adeudos a plazo máximo de 12 meses por préstamos obtenidos de la Banca de Desarrollo o fideicomisos públicos
<b>Soporte:</b>	Contrato celebrado entre la entidad y la institución de Banca de Desarrollo o el fideicomiso otorgante del crédito, estados de cuenta, recibos de pago
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por el importe de los pagos realizados a instituciones de Banca de Desarrollo	Por el importe de los créditos concedidos por instituciones de la Banca de Desarrollo o fideicomisos públicos
	Por disposiciones realizadas de las líneas de crédito otorgadas por instituciones de la Banca de Desarrollo o fideicomisos públicos





<b>Cuenta:</b>	<b>Documentos de Banca Múltiple por pagar Largo Plazo</b>
<b>Grupo</b>	<b>Documentos por pagar Largo Plazo</b>
<b>Objetivo:</b>	Representar los adeudos a plazo mayor de 12 meses por préstamos contraídos de la Banca Múltiple
<b>Soporte:</b>	Contrato celebrado entre la entidad y la institución de Banca Múltiple otorgante del crédito, estados de cuenta, recibos de pago
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por el importe de los pagos realizados a instituciones de Banca Múltiple	Por el importe de los créditos concedidos por instituciones de Banca Múltiple
	Por disposiciones realizadas de las líneas de crédito otorgadas por instituciones de Banca Múltiple

<b>Cuenta:</b>	<b>Documentos de Banca de Desarrollo y fideicomisos públicos por pagar a Largo Plazo</b>
<b>Grupo</b>	<b>Documentos por pagar Largo Plazo</b>
<b>Objetivo:</b>	Representar los adeudos a plazo mayor de 12 meses por préstamos obtenidos de la Banca de Desarrollo o fideicomisos públicos
<b>Soporte:</b>	Contrato celebrado entre la entidad y la institución de Banca de Desarrollo o el fideicomiso otorgante del crédito, estados de cuenta, recibos de pago
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por el importe de los pagos realizados a instituciones de Banca de Desarrollo	Por el importe de los créditos concedidos por instituciones de la Banca de Desarrollo o fideicomisos públicos
	Por disposiciones realizadas de las líneas de crédito otorgadas por instituciones de la Banca de Desarrollo o fideicomisos públicos





<b>Cuenta:</b>	<b>Intereses y Comisiones por pagar Corto Plazo</b>
<b>Grupo</b>	<b>Cuentas por Pagar a Corto Plazo</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar el monto de los intereses devengados no pagados por préstamos otorgados por bancos, fideicomisos y organismos de apoyo
<b>Soporte:</b>	Papel de trabajo utilizado para determinar el monto de los intereses devengados
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por la liquidación de intereses pendientes de pago a bancos, fideicomisos y organismos de apoyo	Por el importe de los intereses devengados al cierre de mes correspondientes a los préstamos otorgados por bancos, fideicomisos y organismos de apoyo
<b>Cuenta:</b>	<b>Intereses y Comisiones por pagar Largo Plazo</b>
<b>Grupo</b>	<b>Cuentas por Pagar a Largo Plazo</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar el monto de los intereses devengados por préstamos otorgados a un plazo mayor de un año por bancos, fideicomisos y organismos de apoyo
<b>Soporte:</b>	Papel de trabajo utilizado para determinar el monto de los intereses devengados
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por la liquidación de intereses pendientes de pago a bancos, fideicomisos y organismos de apoyo	Por el importe de los intereses devengados al cierre de mes correspondientes a los préstamos otorgados a un plazo mayor de un año por bancos, fideicomisos y organismos de apoyo

**Egresos.**





Grupo	Gastos de Administración y Promoción
<b>Objetivo:</b>	<b>Revelar el importe de las erogaciones efectuadas por la institución en la administración de su objeto</b>
<b>Cuentas</b>	Remuneraciones al personal de carácter permanente
	Remuneraciones al personal de carácter Transitorio
	Remuneraciones adicionales y especiales
	Seguridad Social
	Otras prestaciones sociales y económicas
	Previsiones
	Pago de estímulos a servidores públicos
	Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral
	Materiales de Administración, emisión de documentos y artículos oficiales
	Combustibles, lubricantes y aditivos
	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento
Servicios de traslado y viáticos	

## Ingresos

Grupo	Ingresos por intereses
<b>Objetivo:</b>	Reflejar el saldo de los ingresos obtenidos por la institución por concepto de los intereses cobrados por depósitos bancarios, inversiones y créditos otorgados, así como de las comisiones cobradas por el otorgamiento original del crédito
<b>Cuentas de Agrupación (ej., 4.3.1)</b>	Intereses de disponibilidades
	Intereses por inversiones
	Intereses de cartera de crédito vigente
	Intereses de cartera de crédito vencida
	Comisiones por el otorgamiento de crédito





<b>Cuenta:</b>	<b>Intereses por Cartera de Crédito Vigente</b>
<b>Grupo</b>	<b>Ingresos por Intereses</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar el importe de los intereses cobrados a los clientes por los créditos comerciales vigentes otorgados
<b>Soporte:</b>	Documento de trabajo o archivo donde se calculan los intereses devengados.
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por el traspaso a resultado del ejercicio	Por el monto de los intereses cobrados ó devengados por los créditos comerciales vigentes

<b>Cuenta:</b>	<b>Intereses por Cartera de Crédito Vencida</b>
<b>Grupo</b>	<b>Ingresos por Intereses</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar el importe de los intereses cobrados a los clientes por los créditos comerciales clasificados como vencidos
<b>Soporte:</b>	Documento de trabajo o archivo donde se comprueben los días de vencimiento de la cartera de crédito comercial
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por el traspaso a resultado del ejercicio	Por el monto de los intereses <b>cobrados ó devengados</b> por los créditos comerciales clasificados como vencidos

<b>Cuenta:</b>	<b>Comisiones y tarifas cobradas</b>
<b>Grupo</b>	<b>Comisiones y tarifas cobradas</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar los ingresos obtenidos por la Entidad de Fomento por concepto de comisiones cobradas por servicios diferentes a los de apertura de crédito
<b>Soporte:</b>	Recibos expedidos por la Entidad de Fomento
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por el traspaso a resultado del ejercicio	Por el importe de las comisiones cobradas por servicios prestados a la clientela o público en general





### III. CONTROL DEL MANUAL

El presente manual deberá ser revisado por lo menos cada dos años para asegurar que se mantiene vigente y es aplicable a la organización. La evidencia de dicha revisión quedará asentada por escrito en la minuta del Comité Técnico o Junta Directiva correspondiente

Las impresiones del Manual de administración de Riesgos serán reproducidas únicamente por el Director o encargado de Administración y Finanzas o el Representante del Sistema de Gestión de Calidad y autorizadas por el Director General (o **equivalentes**). Cada copia deberá ir sellada en todas las hojas con el sello que le corresponda (controlado o no controlado).

El Director de Administración o el Representante del Sistema de Gestión de Calidad (o equivalentes) llevarán una lista de las copias controladas o no controladas que se emitan del mismo.

Cada Dirección o Gerencia de la institución podrá contar con una impresión autorizada del Manual para su consulta o la del personal del área.

Además de contar con la versión autorizada del Manual en la red de la institución y de los respaldos que se deriven de los procedimientos para el mantenimiento de la red, existirán dos copias de respaldo en CDs que se mantendrán bajo el resguardo del Director o encargado de Administración o Representante del Sistema de Gestión de Calidad y del Director General (o **equivalentes**). Estos respaldos serán considerados como copias electrónicas controladas.

El CD (s) deberá etiquetarse como sigue:

Nombre de la **Entidad de Fomento**  
Respaldo del Manual de Administración de Riesgos  
Fecha de Respaldo: \_\_\_\_\_ (la que le corresponda)  
Autoriza : \_\_\_\_\_ (nombre y firma del Rep. del SGC)  
N° copia : \_\_\_\_\_ (la que le corresponda)

Las impresiones de copias controladas del Manual deberán realizarse en hojas blancas y la copia resultante será engargolada o colocada en una carpeta para evitar su daño por el uso. Las copias no controladas podrán ser reproducciones simples del original autorizado.





### RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA

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

**CUENTAS QUE DEBIDO A LA NECESIDAD DE INTERRELACIÓN CON LOS CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DEBERÁN DESAGREGARSE DE MANERA OBLIGATORIA A 5° NIVEL, ASÍ COMO SU RELACIÓN CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.**

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
<b>1.1.4.4</b>	<b>Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción</b>	<b>2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION</b>
1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima	231 Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima	232 Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima	233 Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia prima
1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima	234 Combustibles, Lubricantes, Aditivos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de	235 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio





	Laboratorio Adquiridos como Materia Prima	Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima	236 Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima	237 Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima	239 Otros Productos Adquiridos como Materia Prima
<b>1.1.5.1</b>	<b>Almacén de Materiales y Suministros de Consumo</b>	<b>2000 Materiales y Suministros</b>
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
1.1.5.1.2	Alimentos y Utensilios	2200 Alimentos y Utensilios

<b>SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD</b>		<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO</b>
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
1.1.5.1.4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1.1.5.1.5	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
1.1.5.1.6	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos





1.1.5.1.7	Materiales y Suministros de Seguridad	2800 Materiales y Suministros para Seguridad
1.1.5.1.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo	2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
<b>1.2.1.1</b>	<b>Inversiones a Largo Plazo</b>	<b>7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS</b>
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional	761 Depósitos a Largo Plazo en Moneda Nacional
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	762 Depósitos a Largo Plazo en Moneda Extranjera
<b>1.2.1.2</b>	<b>Títulos y Valores a Largo Plazo</b>	<b>7300 COMPRA DE TITULOS Y VALORES</b>
1.2.1.2.1	Bonos a LP	731 Bonos
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	732 Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política Económica
		733 Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	734 Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política Económica
		735 Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP	739 Otros Valores
<b>1.2.1.3</b>	<b>Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos</b>	<b>7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS</b>
1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo	751 Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo





1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo	752 Inversiones en Fideicomisos del Poder Legislativo
1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial	753 Inversiones en Fideicomisos del Poder Judicial
1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos no Empresariales y no Financieros	754 Inversiones en Fideicomisos Públicos no Empresariales y no Financieros
1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresariales y no Financieros	755 Inversiones en Fideicomisos Públicos Empresariales y no Financieros
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros	756 Inversiones en Fideicomisos Públicos Financieros
1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas	757 Inversiones en Fideicomisos de Entidades Federativas
1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	758 Inversiones en Fideicomisos de Municipios
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	759 Otras inversiones en fideicomisos <a href="#">Nombre partida reformada DOF 23-12-2015</a>

<b>SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD</b>		<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO</b>
	<a href="#">Nombre de subcuenta reformado DOF 23-12-2015</a>	
<b>1.2.1.4</b>	<b>Participaciones y Aportaciones de Capital</b>	<b>7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL</b>





1.2.1.4.1	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	721 Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		722 Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		723 Acciones y Participaciones de Capital en Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica
1.2.1.4.2	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado	727 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez
		724 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Política Económica
		728 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez
		725 Acciones y Participaciones de Capital en Organismos Internacionales con Fines de Política Económica
1.2.1.4.3	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	726 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Política Económica
		729 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez





<b>1.2.2.4</b>	<b>Préstamos Otorgados a Largo Plazo</b>	<b>7400 CONCESION DE PRESTAMOS</b>
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	741 Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		742 Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		743 Concesión de Préstamos a Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica
		744 Concesión de Préstamos a Entidades Federativas y Municipios con Fines de Política Económica
		747 Concesión de Préstamos al Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez <a href="#">Reforma DOF 09-12-2021</a>
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	745 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Política Económica
		748 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	746 Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Política Económica
		749 Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez
<b>1.2.3.4</b>	<b>Infraestructura</b>	Para la cuenta de 1.2.3.4 Infraestructura no existe





SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
		relación con el Clasificador por Objeto del Gasto <a href="#">Aclaración DOF 02-01-2013</a>
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras	
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal	
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria	
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria	
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones	
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones	
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica	
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos	
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica	
<b>1.2.3.5</b>	<b>Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público</b>	<b>6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO</b>
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso	611 Edificación Habitacional
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso	612 Edificación no Habitacional
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	613 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	614 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización





1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	615 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	616 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	617 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	619 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
<b>1.2.3.6</b>	<b>Construcciones en Proceso en Bienes Propios</b>	<b>620 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS</b>
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso	621 Edificación Habitacional
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	623 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	624 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	625 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	626 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros	629 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros





SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
	Trabajos Especializados en Proceso	Trabajos Especializados
<b>1.2.4.1</b>	<b>Mobiliario y Equipo de Administración</b>	<b>5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION</b>
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
<b>1.2.4.2</b>	<b>Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo</b>	<b>5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
<b>1.2.4.3</b>	<b>Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</b>	<b>5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO</b>
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	532 Instrumental Médico y de Laboratorio
<b>1.2.4.4</b>	<b>Vehículos y Equipo de Transporte</b> <a href="#">Nombre de cuenta mejorado DOF 02-01-2013</a>	<b>5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>





1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo Terrestre  Nombre de subcuenta mejorado DOF 02-01-2013	541 Automóviles y Equipo Terrestre
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	542 Carrocerías y Remolques
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	543 Equipo Aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	544 Equipo Ferroviario
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545 Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	549 Otros Equipos de Transporte
<b>1.2.4.6</b>	<b>Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas</b>	<b>5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	561 Maquinaria y Equipo Agropecuario
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	562 Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	563 Maquinaria y Equipo de Construcción
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	567 Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.6.9	Otros Equipos	569 Otros Equipos
<b>1.2.4.7</b>	<b>Colecciones, Obras de Arte y Objetos</b>	

<b>SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO</b>
--	---





	<b>Valiosos</b>	
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.4.7.2	Objetos de Valor	514 Objetos de Valor
<b>1.2.4.8</b>	<b>Activos Biológicos</b>	<b>5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>
1.2.4.8.1	Bovinos	571 Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos	572 Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573 Aves
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	574 Ovinos y Caprinos
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	575 Peces y Acuicultura
1.2.4.8.6	Equinos	576 Equinos
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	577 Especies Menores y de Zoológico
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	578 Árboles y plantas
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	579 Otros Activos Biológicos
<b>1.2.5.2</b>	<b>Patentes, Marcas y Derechos</b>	
1.2.5.2.1	Patentes	592 Patentes
1.2.5.2.2	Marcas	593 Marcas
1.2.5.2.3	Derechos	594 Derechos
<b>1.2.5.3</b>	<b>Concesiones y Franquicias</b>	
1.2.5.3.1	Concesiones	595 Concesiones
1.2.5.3.2	Franquicias	596 Franquicias
<b>1.2.5.4</b>	<b>Licencias</b>	
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales	597 Licencias Informáticas e Intelectuales
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras	598 Licencias Industriales, Comerciales y Otras
<b>2.1.3.1</b>	<b>Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública</b>	





	<b>Interna</b>	
2.1.3.1.1	Porción a CP de Títulos y Valores de Deuda Pública Interna	912 Amortización de la Deuda Interna por Emisión de Títulos y Valores
2.1.3.1.2	Porción a CP de los Préstamos de la Deuda Pública Interna	911 Amortización de la Deuda Interna con Instituciones de Crédito
<b>2.1.3.2</b>	<b>Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa</b>	
2.1.3.2.1	Porción a CP de Títulos y Valores de Deuda Pública Externa	917 Amortización de la Deuda Externa por Emisión de Títulos y Valores
2.1.3.2.2	Porción a CP de los Préstamos de la Deuda Pública Externa	914 Amortización de la Deuda Externa con Instituciones de Crédito
		915 Amortización de Deuda Externa con Organismos Financieros Internacionales
		916 Amortización de la Deuda Bilateral
<b>SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD</b>		<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO</b>
<b>2.1.3.3</b>	<b>Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero</b>	
2.1.3.3.1	Porción a CP de Arrendamiento Financiero Nacional	913 Amortización de Arrendamientos Financieros Nacionales
2.1.3.3.2	Porción a CP de Arrendamiento Financiero	918 Amortización de Arrendamientos Financieros





*Nayarit*  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

FONDOS DE FOMENTO  
INDUSTRIAL DE NAYARIT

	Internacional	Internacionales
--	---------------	-----------------

[ÁREA QUE ENVÍA]

Av. México y Abasolo S/N Colonia Centro. Palacio de Gobierno C.P 63000 Tepic, Nayarit.  
311 215 21 00 | 311 215 21 01 | 311 215 21 02

