


FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL

FOJAL

MANUAL DE CONTABILIDAD

DOCUMENTO PARA
CONSULTA Y REFERENCIA
No Controlado

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO.....	5
3. FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS	6
4. MARCO CONCEPTUAL	11
5. MARCO REGULATORIO.....	14
6. POSTULADOS BÁSICOS.....	16
7. POLÍTICAS CONTABLES.....	19
8. PLAN DE CUENTAS	23
9. CIERRE CONTABLE	39
10. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	40
11. ESTADO DE ACTIVIDADES	41
12. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.....	42
13. ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PÚBLICA.....	44
14. ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO.....	45
15. ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS	46
16. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA	47
17. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	48
A. Notas de desglose	48
B. Notas de memoria (cuentas de orden).....	51
C. Notas de gestión administrativa.....	51
18. ESTADOS E INFORMES CONTABLES PRESUPUESTARIOS, PROGRAMATICOS Y DE LOS INDICADORES DE POSTURA FISCAL	55
19. ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS	65
20. INDICADORES DE POSTURA FISCAL	66
21. DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS	67
22. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD.....	67
23. DEPURACIÓN DE CUENTAS	70
24. CUENTAS DE ORDEN	72
25. REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO.....	73
26. GARANTIAS REALES	81
27. GLOSARIO	81
28. HISTORIAL DE CAMBIOS	84

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

1. PRESENTACIÓN

Fojal es el nombre comercial con el que se conoce al fideicomiso denominado “Fondo Jalisco de Fomento Empresarial”, el cual tiene por objeto la creación, crecimiento, estabilización y escalamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, contribuyendo al crecimiento económico del estado de Jalisco.

- A lo largo de 33 años de historia, el Fojal ha operado como un Fondo Estatal tradicional, prestando dinero como si el crédito fuera un “Servicio Público”.
- Cada gobierno, entrante o saliente, ha tenido que aportar dinero extraordinario para reponer la pérdida de más del 60% de su patrimonio derivada de la mala gestión del financiamiento, lo que generaba cartera vencida mayor al 25% con los correspondientes quebrantos.
- La ineficiencia operativa y financiera obligaba a sus administradores a cobrar tasas de interés que no son de fomento, equivalentes hasta a TIIE por 4 veces (24-26%).
- El Fojal nunca se había vinculado con Nacional Financiera, ni con algún otro organismo del gobierno federal, para implementar programas de segundo piso que multipliquen los recursos de crédito en Jalisco.

A partir del 2015, el Fojal se ha transformado, mediante un proyecto estructurado, en un Sistema Estatal de Financiamiento o Banco de Desarrollo Estatal que le permite operar como un Fondo de Fondos, con una academia de emprendimiento y desarrollo empresarial conocida como Academia Fojal y con Programas de Financiamiento de primer y de segundo piso, de fondeo y garantías, en alianza con el Gobierno Federal, los cuales están vinculados con ella.

Resultados

En el 2018, el Fojal logrará los mejores resultados de toda su historia, con un impacto en el mercado de crédito Pyme de Mil Millones de pesos e incrementando su patrimonio, sin recibir subsidio del gobierno del estado; todo esto, después de reducir su Tasa de Interés a un nivel de fomento (8%), como estrategia contra el ciclo de alza de las tasas en el mercado y con una cartera vencida alrededor del 4%.


El proyecto de transformación finaliza en el 2020 con su certificación de “Grado de Inversión”, es por ello que es muy importante darle continuidad.

Academia Fojal / Academia de Emprendimiento

La Academia Fojal cuenta con 4 modelos de emprendimiento:

- Modelo de Emprendimiento Social Colaborativo,
- Modelo de Incubación Tradicional de Negocios,
- Modelo Institucional para la Competitividad de las Pymes, y
- Modelo de Emprendimiento de Alto Impacto.

Cada uno de estos modelos resuelve la problemática particular de los diferentes tipos de emprendedores existentes en el estado, y de las micro, pequeñas y medianas empresas, cómo son y en dónde están, con programas académicos enfocados en el empoderamiento personal y en la educación financiera, complementados con herramientas de gestión de negocios y con los programas de financiamiento adecuados, los cuales pretenden fomentar el emprendimiento, la inversión, la reconversión tecnológica y la innovación.

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

Programas de Financiamiento / Enfocados al ciclo de vida de la Pyme

El Fojal cuenta con 7 Programas de Financiamiento:

- **Fojal Microcrédito**, para micro-emprendedores colaborativos.
- **Fojal Emprende**, para emprendedores de negocios tradicionales.
- **Fojal Avanza**, para empresarios que gestionan una Pyme en crecimiento.
- **Fojal Consolida**, para empresarios que gestionan una Pyme en consolidación.
- **Fojal Pyme Garantías**, en alianza con Nacional Financiera, con los Bancos Comerciales y con los municipios del estado de Jalisco como parte de la estrategia de regionalización.
- **Fojal Pyme Fondeo**, en alianza con los Intermediarios Financieros no Bancarios, para la articulación de cadenas productivas locales y regionales, y
- **Fojal Capital**, en alianza con los fondos de capital de riesgo, para los emprendedores de alto impacto y las empresas emergentes (Startups).

Es así como el Fojal opera como un Sistema Estatal de Financiamiento, como un Banco de Desarrollo Estatal y como un Fondo de Fondos Empresarial.

Introducción

Los procesos de contabilidad tienen como finalidad el oportuno y correcto registro de las operaciones que signifiquen variaciones en el activo, en el pasivo, o el capital (Patrimonio) del Fojal, atendiendo ciertos principios, normas y reglas existentes para tal efecto. Es evidente que la información financiera y las técnicas contables que se realizaban se han sofisticado y han evolucionado notablemente en los últimos tiempos.


La información financiera que solía consistir en un balance que mostraba la situación financiera, así como las utilidades (Ahorro/Desahorro), se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros y notas, para expresar cual es la situación financiera, resultados de operación y cambios en la situación financiera del Fojal. El presente manual se ha elaborado como un documento de soporte, que permita a las personas que producen la información contable, así como los usuarios o interesados de la misma (internos o externos), evitar la discrepancia de criterios, y contar con una base más firme sobre el tratamiento que debe darse a los conceptos que integran la información financiera.

El presente documento representa el marco normativo institucional establecido en el Fojal para la elaboración de la contabilidad, mismo que deberá conocerse y aplicarse en sentido estricto.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (en lo sucesivo, DOF) la Ley General de Contabilidad Gubernamental (en adelante, LGCG), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos. Estipulado en la última reforma publicada DOF 09-12-2013.

La LGCG es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal;

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El Consejo Nacional de Armonización Contable

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (en adelante, CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico. El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

2. OBJETIVO

Este manual se emite, con el objeto de establecer la normatividad contable del Fojal, que permita estandarizar y asegurar el correcto registro de las operaciones, así como la adecuada presentación y revelación de la información financiera.

El artículo 20 de la LGCG establece que los entes públicos deberán contar, entre otros documentos, con Manuales de Contabilidad. El 22 de Noviembre de 2010 el CONAC publicó en el DOF el Manual de Contabilidad Gubernamental, el cual es un documento que constituye una referencia para que cada ente público elabore su manual correspondiente.

En cumplimiento a lo dispuesto por la LGCG, se emite el presente Manual de Contabilidad Gubernamental (en adelante, MCG) Fojal, el cual se encuentra debidamente alineado al MCG publicado por el CONAC y ha sido adaptado a las características contables del organismo.

El presente MCG tiene como propósito mostrar en un solo documento todos los elementos del sistema contable que señala la LGCG, así como las herramientas y métodos necesarios para registrar correctamente las operaciones financieras y producir, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran.

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

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

Los objetivos que deben alcanzarse a través de la contabilidad son:

- a. Dar una base firme tanto a las áreas que producen la información contable como a los interesados en la misma, evitando o reduciendo la discrepancia de criterios que puedan resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestran los estados financieros.
- b. Promover la comprensión, desarrollo y aplicación de la normatividad, principios y reglas contables vigentes.

- c. Proporcionar un marco de referencia que facilite el análisis de situaciones concretas, para determinar la naturaleza de partidas que surjan en la práctica y consecuentemente su cuantificación y presentación en los estados financieros.
- d. Cumplir con el objeto de informar sobre la situación financiera del Fojal a cierta fecha, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera en ese periodo, a través de medios denominados Estados Financieros.
- e. Presentar información relevante acerca de las operaciones desarrolladas por el Fojal durante un periodo determinado, información que coadyuvará a medir los logros alcanzados y los esfuerzos aplicados.
- f. Contribuir, a que los usuarios de la información financiera dispongan de información de mayor calidad y por lo tanto útil en la toma de decisiones.
- g. Establecer las principales políticas y criterios contables a los que se sujetará al Fojal para el registro, valuación y reconocimiento de las operaciones; criterios que en ningún caso se opondrán, a las disposiciones que en materia contable emitan las autoridades.

3. FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS

El sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público, debe diseñarse y operar de acuerdo con las características técnicas definidas en los artículos 19, 38, 40 y 41 de la LGCG, así como en el Marco Conceptual y demás documentos y lineamientos emitidos por CONAC, por lo que el sistema debe:


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

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

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

La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de sistemas, debe registrar las transacciones que realizan los entes públicos identificando los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base en la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

El primer paso para el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) consiste en conocer los requerimientos de información establecidos en la legislación, los solicitados por los centros gubernamentales de decisión y los que coadyuvan a la transparencia fiscal y a la rendición de cuentas. Lo anterior permitirá establecer las salidas del sistema para, en función de ello, identificar los datos de entrada y las bases de su procesamiento.

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

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

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

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

Elementos Básicos de un SICG Transaccional

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

Productos

El sistema de Contabilidad Gubernamental deberá asegurar que los productos que se obtengan cubran los requerimientos mínimos que la propia LGCG establece en los artículos 46, 47 y 48; y que los menciona en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental:


- Contables.
- Presupuestales.
- Programáticos.
- Económicos.
- De Tipo Administrativos o
- Agregados.

Se debe tomar en cuenta, en lo posible, que se automaticen las Notas Financieras que deben acompañar a los reportes en la medida que le correspondan tanto al informe como al ente público.

Centros de registro (entradas) del SICG

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

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

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

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

Procesamiento de la Información del SICG

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

La adecuada estructura, procesamiento y contenido de la información a incorporar a la base de datos del SICG, permitirá que se elaboren a partir del registro único de las transacciones en la forma más eficaz y eficiente posible, todas las salidas de información requeridas, incluidas las institucionales (dependencias) o por sistemas. De ser necesario, en las salidas que requieran las dependencias, los procesos respectivos quedan reducidos al desarrollo de aplicativos adecuados para producir automáticamente y a partir de la información existente en la base de datos central, los estados que se requieran.


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

Además, la organización de la información debe permitir que todos los organismos que intervienen en los procesos relacionados con la gestión financiera tengan acceso a dicha base de datos en la medida que lo requieran ya sea por razones funcionales o cuando sean previamente autorizados para ello. Dichas razones funcionales pueden derivarse de la necesidad de incorporar datos de sus procesos, conocer el estado de la gestión financiera de su área y el ejercicio del presupuesto a su cargo, y obtener información para la toma de decisiones propias de su nivel.

Esquema del Proceso Básico de un SICG transaccional

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

- Lista de Cuentas.
- Clasificadores de ingresos por rubro, tipo, clase y concepto.
- Clasificadores del egreso:
 - Administrativo.
 - Funcional.
 - Programático
 - Objeto del gasto.
 - Tipo del gasto.
 - Fuente de financiamiento.
 - Geográfico.
- Clasificador de bienes.
- Tipos de amortización de bienes.

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

- Clave (códigos) de proyectos de programas de inversión.
- Catálogo único de beneficiarios y de sus cuentas bancarias.
- Catálogo de cuentas bancarias del ente.
- Personal autorizado para generar información.
- Usuarios de la información.
- Responsables de los centros de registros.

Requisitos técnicos para el diseño de un SICG

Para desarrollar un SICG que cumpla con las condiciones establecidas en la LGCG y las normas emitidas por el CONAC, se requieren bases normativas y prácticas operativas que aseguren lo siguiente:

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

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


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

- Clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos.
- Plan de cuentas (Lista de cuentas).
- Cuentas económicas.
- Catálogo de bienes.
- Cartera de Programas y proyectos de inversión.

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

Asimismo, el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas), aprobadas por el CONAC, es congruente con el sistema en construcción, excepto en los casos de algunas cuentas que requieren su apertura a nivel de quinto dígito.

Respecto a las Cuentas Económicas, establecidas en el Sistema de Cuentas Nacionales (2008) y el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas editado por el FMI (2001), cuya validez es universal, debe preverse que a partir de las cuentas presupuestarias y contables, elaboradas bajo el correcto registro de los momentos contables, satisfagan en forma automática las necesidades de información básica requerida en la formulación de tales cuentas. Por su parte el Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que este clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

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

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

Matriz de Conversión

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

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

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


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

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia.

Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen las siguientes:

- Movimientos de almacenes.
- Baja de bienes.
- Bienes en comodato.
- Bienes concesionados.
- Anticipos a proveedores y contratistas.
- Anticipos a otros niveles de gobierno.
- Retenciones.
- Reintegros de fondos.
- Depreciación y amortización.
- Constitución de provisiones y reservas.
- Constitución y reposición de fondos rotatorios o reintegrables.
- Ajustes por variaciones del tipo de cambio.

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

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

Esquema metodológico de registro de las operaciones de egresos de origen presupuestario

El manual de contabilidad del CONAC establece el esquema del proceso de producción automática del SCG, desde el momento que se registra una transacción relacionada con los egresos hasta que se generan los estados contables y sobre el ejercicio del presupuesto de egresos.

El esquema propuesto por el CONAC está basado en la asignación de la clave presupuestal por cada una de las operaciones de egresos, de conformidad con lo siguiente:

- 1 Se produce una transacción relacionada con el Presupuesto de Egresos.
- 2 La transacción se imputa según la clave presupuestaria y el momento contable que corresponda.
- 2.1 La transacción debe imputarse según la clave presupuestaria completa.

Ejercicio: -Año del ejercicio Clasificación administrativa: -Ramo -Unidad responsable Clasificación programática -Grupo Funcional -Función -Subfunción -Actividad Institucional -Programa y Proyectos Presupuestarios Clasificación económica -Objeto del Gasto -Tipo de gasto -Fuente de financiamiento Clasificación geográfica -Entidad Federativa -Municipio
--

- 2.2 La transacción debe también imputarse de acuerdo con los momentos presupuestarios y contables, a saber: aprobado, modificado, comprometido devengado, ejercido y pagado.


 Para su registro el sistema deberá disponer de los siguientes Campos:

4. MARCO CONCEPTUAL

Aspectos generales

El Manual de Contabilidad del Fojal permitirá al usuario identificar y conocer los siguientes aspectos:

- A. Las operaciones que deben registrarse en la contabilidad.
- B. El catálogo de cuentas contables que aplicará a las operaciones del Fojal.

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

La guía contable es la base para:

- A. La estandarización del registro contable de las operaciones realizadas.
- B. La interpretación de los saldos y movimientos de las cuentas contables para lograr una mayor confiabilidad y calidad en la información.
- C. Los lineamientos para la emisión de los estados financieros que reflejen, de manera transparente, la situación económica, financiera y los resultados de la gestión de Fojal.
- D. La normatividad para la guarda y conservación de la información que sustenta el registro de las operaciones contables del Fojal.

Funciones generales de Contabilidad


A continuación se mencionan las funciones generales de Contabilidad:

- A. Parametrización y mantenimiento de las reglas contables, de acuerdo a las Normas de Información Financiera emitidas por el CINIF (Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera).
- B. Conversión de transacciones operativas a movimientos contables.
- C. Conciliación de movimiento contable contra la operación diaria.
- D. Emisión de reportes contables e informes financieros apegados a criterios estandarizados.

Identificación de las operaciones para efectos contables

- A. **Operaciones de Naturaleza Activa:** Aquellas donde intervienen cuentas, que representan bienes propiedad del Fojal.
 - a. **Operaciones de Tesorería.** Registro de flujos de efectivo como las cuentas de Caja, Bancos, disponibilidades restringidas.
 - b. **Operaciones con títulos de crédito.** Registro de adquisiciones en títulos de crédito.
 - c. **Operaciones de cartera de crédito.** Se registran las operaciones de crédito que el Fojal otorga a sus clientes, así como los intereses devengados de la cartera al corriente y vencida.
 - d. **Operaciones en Inversiones permanentes.** Registro de las inversiones en acciones de otras instituciones.
 - e. **Operaciones en Adjudicación.** Registro de los bienes recibidos como consecuencia de un crédito no cubierto en efectivo.
 - f. **Operaciones de Compra de Activos Fijos y Gastos Inherentes.** Hasta ponerlos en operación, registro de los bienes inmuebles propiedad del Fojal.
 - g. **Operaciones Diferidas.** Registro de gastos pagados por anticipado pendientes de amortizar mayores a un año.
- B. **Operaciones de naturaleza Pasiva:** Aquellas donde intervienen cuentas del Fojal que representan deudas a su cargo.

- a. **Financiamientos Bursátiles:** Registro de recursos captados a través de la colocación de títulos de crédito en el mercado de valores.
 - b. **Financiamientos vía Fideicomisos:** En donde se registran los recursos captados de este tipo de organismos.
 - c. **Obligaciones Fiscales:** Registro de contribuciones fiscales a cargo del Fojal.
 - d. **Aportaciones Futuras de Capital/Patrimonio:** Registro de aportaciones que se hagan para futuros aumentos de Capital/Patrimonio.
 - e. **Pasivos Diferidos:** Registro de importes cobrados por anticipado por conceptos como intereses, comisiones, rentas, etc.
- C. **Operaciones de Capital/Patrimonio:** Intervienen cuentas que representan las aportaciones al patrimonio del Fojal.
- a. **Capital/Patrimonio Contribuido:** Registro del capital/Patrimonio social suscrito y pagado.
 - b. **Reservas de Capital/Patrimonio.** Registro de reservas que disponen las leyes mercantiles o financieras, así como por los resultados del Fojal.
 - c. **Utilidades o Pérdidas de Ejercicios Anteriores (ahorro/desahorro).** Registro de resultados obtenidos como consecuencia de las operaciones continuas, discontinuas o extraordinarias del Fojal.
 - d. **Operaciones de Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en la Información Financiera.** Registro de los efectos de la inflación en la conservación financiera del Capital Contable del Fojal a través de la cuenta de Exceso o Insuficiencia en la actualización del Capital/Patrimonio Contable.
- D. **Operaciones De Resultados.** Intervienen cuentas que representan los ingresos y gastos así como el resultado financiero derivado de las operaciones continuas, discontinuas y extraordinarias que realiza el Fojal.
- E. **Cuentas de Egresos.**
- a. **Gastos por Intereses de Pasivos Bursátiles.** Registro de los intereses pagados por la colocación de la deuda contraída por emisión de títulos de crédito.
 - b. **Gastos por intereses de financiamientos Bancarios, Fideicomisos y otros.** En donde se registran los intereses devengados sobre préstamos bancarios y de otros organismos.
 - c. **Gastos por Intereses de Obligaciones Subordinadas.** Registro de intereses devengados de las obligaciones subordinadas.
 - d. **Comisiones pagadas por Operaciones Bursátiles.** Registro de comisiones por pasivos de operaciones en la Bolsa Mexicana de Valores.
 - e. **Remuneraciones.** Registro de cantidades por conceptos de sueldos y salarios.
 - f. **Honorarios.** Registro de importes pagados por servicios profesionales
 - g. **Gastos de Promoción y Publicidad.** Registro de importes de gastos de promoción y publicidad.
 - h. **Contribuciones fiscales pagadas.** Registro del importe de los impuestos federales pagados.

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

- i. **Estimaciones preventivas de intereses devengados de la cartera vencida.** Registro de provisiones por estimaciones de cartera vencida.
- j. **Condonaciones, quitas y bonificaciones.** Registro del importe de las condonaciones, quitas o bonificaciones de créditos vigentes.
- k. **Operaciones extraordinarias.** Registro de operaciones que no forman parte del objeto social del Fojal.

F. Cuentas de Ingresos.

- a. **Intereses Cobrados de la Cartera de Crédito Vigente y Vencida.** Registro de intereses cobrados por operaciones de cartera de crédito vigentes y vencidas.
- b. **Intereses a favor por Inversiones en Valores.** Registro de intereses devengados por operaciones bancarias y por mesa de dinero.
- c. **Comisiones a favor por operaciones de crédito.** Registro del importe de las comisiones cobradas por la operación de la cartera de créditos vigentes.
- d. **Otros Productos.** Registro de ingresos derivados de operaciones diferentes a la cartera de crédito.
- e. **Resultado por Posición Monetaria.** Registro del efecto neto inflacionario de los activos monetarios contra los pasivos monetarios del Fojal.


5. MARCO REGULATORIO

El Fojal por sanas prácticas financieras considera conveniente que su operación se adecue además de la Contabilidad Gubernamental, a las disposiciones aplicables a Instituciones Financieras en materia de contabilidad e información.

Marco Jurídico Aplicable a los Participantes en las Operaciones de Financiamiento

Normatividad Federal o de carácter general

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- C. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- D. Código Fiscal de la Federación.
- E. Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- F. Ley del Impuesto al Valor Agregado
- G. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- H. Presupuesto de Egresos para la Federación.
- I. Los Documentos Técnicos que emite el CONAC.
- J. Normas de Información Financiera (NIF).
- K. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- L. Ley de Instituciones de Crédito (actividad fiduciaria).
- M. Circular Única Bancaria (CUB).
- N. Código de Comercio.
- O. Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- P. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

Normatividad Estatal

- A. Constitución Política del Estado de Jalisco
- B. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- C. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- D. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- E. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco
- F. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- G. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco.
- H. Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- I. Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- J. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal.
- K. Ley para el Fomento Económico del Estado de Jalisco.
- L. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Estos son las leyes, reglamentos, regulaciones, códigos, políticas, disposiciones y normas que aplican al Fojal.

En adición, deberán considerarse las leyes, reglamentos, regulaciones, códigos, políticas, disposiciones y normas que apliquen específicamente a los componentes de la misma ya sea federales o estatales.

Marco Jurídico Aplicable al Fojal

- A. Constitución Política del Estado de Jalisco (Artículo 4 apartado B fracción 7, artículo 15 fracción VI, artículo 50 fracción XVII).
- B. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (Artículo 3, 4, 8, 9, 13, 14 y Capítulo Cuarto).
- C. Contrato de Fideicomiso de fecha 18 de Junio de 1985 y sus ocho convenios modificatorios.
- D. Decreto 18956 de permanencia del contrato de fideicomiso por parte del Poder Legislativo de fecha 27 de febrero de 2001, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 15 de marzo del 2001.


Conservación de la Información Contable

El Fojal conservará la documentación generada a través del Proceso Contable, en sus archivos, atendiendo a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación, LGCG y en la medida de lo posible a lo señalado en la CUB emitida por la CNBV.

En caso de que estas regulaciones indiquen distintos plazos para conservar la documentación, será conveniente que la institución adopte aquella disposición que indique el plazo más largo de archivo.

Normatividad Interna

Para desarrollar su actividad y llevar a cabo su operación el Fojal, dentro del marco de calidad en el servicio y dar cumplimiento a los objetivos para la cual fue creada, acatará las normas, políticas y procedimientos establecidos en su manual maestro de financiamiento y/o cada uno de los Manuales diseñados para tal fin:

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

- A. Manual Maestro de Financiamiento y Crédito.
- B. Manual de Contabilidad Gubernamental
- C. Código de Ética y Conducta.
- D. Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

Así mismo, deberá de atender los lineamientos y criterios que se establezcan en los distintos Comités que se instituyan y que regirán la actividad crediticia del Fojal.

- A. Comité Técnico del Fojal y sus respectivos subcomités.
- B. Sub Comité de Riesgos.
- C. Sub Comité de Auditoría.
- D. Comisión de Crédito.
- E. Comisión de Recuperación.

6. POSTULADOS BÁSICOS

Son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan el ente público.

Los postulados sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Son 11 los Postulados Básicos que se describen a continuación.

1) Sustancia Económica

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

Explicación del postulado básico

- a) El SCG estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del ente público, apegándose a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- b) Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

2) Entes Públicos


Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Explicación del postulado básico

El ente público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.

3) Existencia permanente

La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

Explicación del postulado básico

El sistema contable del ente público se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido.

4) Revelación suficiente

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

Explicación del postulado básico

a) Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del ente público a una fecha establecida.

b) Los estados financieros y presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

5) Importancia relativa

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

Explicación del postulado básico

La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

6) Registro e integración presupuestaria

La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Explicación del postulado básico

a) El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) debe considerar cuentas de orden, para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados;

b) El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados;

c) La contabilización de los presupuestos deben seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados;

d) El SCG debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación;


e) La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos, que es la que permite identificar quién gasta; funcional y programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto que identifica en qué se gasta.

f) La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

7) Consolidación de la información financiera

Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

Explicación del postulado básico

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

a) Para los entes públicos la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del ente público, en los sistemas de registro que conforman el SCG, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.

b) Corresponde a la instancia normativa a nivel federal, entidades federativas o municipal, respectivamente, determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de los entes públicos y órganos sujetos a ésta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

8) Devengo contable

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Explicación del postulado básico

a) Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro;

b) Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

Periodo Contable

a) La vida del ente público se divide en períodos uniformes de un año calendario, para efectos de conocer en forma periódica la situación financiera a través del registro de sus operaciones y rendición de cuentas;

b) En lo que se refiere a la contabilidad gubernamental, el periodo relativo es de un año calendario, que comprende a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre, y está directamente relacionado con la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del presupuesto de egresos;

c) La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente público, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en períodos uniformes permitiendo su comparabilidad;

d) En caso de que algún ente público inicie sus operaciones en el transcurso del año, el primer ejercicio contable abarcará a partir del inicio de éstas y hasta el 31 de diciembre; tratándose de entes públicos que dejen de existir durante el ejercicio, concluirán sus operaciones en esa fecha, e incluirán los resultados obtenidos en la cuenta pública anual correspondiente

e) Para efectos de evaluación y seguimiento de la gestión financiera, así como de la emisión de estados financieros para fines específicos se podrán presentar informes contables por períodos distintos, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.

9) Valuación


Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Explicación del Postulado Básico

a) El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;

b) La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.

10) Dualidad económica

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

Explicación del Postulado Básico

- a) Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el ente público, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente;
- b) Las fuentes de los recursos están reconocidas dentro de los conceptos de la Ley de Ingresos.

11) Consistencia

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

Explicación del postulado básico

- a) Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contabilidad, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones realizadas por el ente público, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo;
- b) Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros el motivo, justificación y efecto;
- c) Los estados financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general;
- d) La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información. También, obliga al ente público a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros períodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares

7. POLÍTICAS CONTABLES

Políticas Generales


El manual de Contabilidad es un documento de observancia obligatoria para el personal del Fojal involucrada en los procesos operativos y de registro contable.

Los funcionarios del Fojal deberán sujetarse a la normatividad establecida en el presente manual, en términos de emisión de información financiera

La información contenida en la contabilidad, es confidencial y le está estrictamente prohibido al personal del Fojal revelar cualquier tipo de información a entidades externas sin la autorización expresa y autógrafa del algún funcionario facultado.

Cualquier funcionario o empleado que contravenga lo dispuesto en el presente manual será sancionado conforme al Reglamento Interior de Trabajo del Fojal y a la Ley de Instituciones de Crédito, sin perjuicio de las demás responsabilidades y sanciones que procedan conforme a otros ordenamientos legales vigentes en la jurisdicción a la que pertenece la Institución.

El Fojal, deberá emitir y poner a disposición de los acreditados que así lo soliciten, por medios físicos o electrónicos, las facturas y estados de cuenta conforme a las disposiciones legales y regulatorias aplicables.

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

Para el caso de cuentas por cobrar por concepto de pagos de acreditados en instituciones externas al Fojal, a través de la Dirección de Administración y Finanzas deberá gestionar, negociar y dar puntual seguimiento a su recuperación para su aplicación en el sistema de administración de cartera, debiendo dejar evidencia de ello.

Las políticas contribuyen a:

- A. Delimitar el área dentro de la cual debe decidirse.
- B. Asegurar que las decisiones sean consistentes.
- C. Asegurar que las decisiones contribuyen al logro de metas.
- D. Evitan análisis repetidos.
- E. Dan uniformidad a las acciones.
- F. Evitan que se infrinja la normatividad interna y externa.

Las principales políticas generales, las cuales serán de observancia obligatoria; se citan a continuación:

- A. El presente Manual deberá ser autorizado por el Comité Técnico del Fojal.
- B. El presente Manual deberá estar siempre actualizado y deberá ser revisado por lo menos una vez al año.
- C. Responsabilidades del área de contabilidad:
 - a. Contar con la información y aplicar la actualización al presente Manual sobre los cambios a la normatividad que debemos apegarnos, que en materia contable emitan los órganos reguladores, colegiados, encargados de pronunciar reglas, criterios, normas, etc. así como analizar e informar de los posibles impactos para el Fojal.
 - b. Asegurar el cumplimiento de los principios de veracidad, oportunidad y detalle en el registro contable de las operaciones.
 - c. Mantener actualizado el catálogo de cuentas, guías contables y formatos de información financiera, de conformidad con la normatividad vigente.
 - d. Comunicar al Director de Administración y Finanzas sobre la necesidad de aperturar nuevas cuentas, no contenidas en el catálogo.
 - e. Definir y establecer la estructura y procedimientos para la obtención de información adicional que le sea requerida, para usos internos y específicos.
 - f. Mantener actualizado del catálogo de cuentas en los sistemas informáticos, para efectos de llevar el registro contable automatizado de las operaciones.
 - g. Asegurarse de realizar los respaldos, microfilmación y/o digitalización de la información contable, de acuerdo con las políticas que le competen a dicha área; así como la conservación de esta información por el tiempo indicado en la normatividad en vigor.
 - h. Proporcionar la información necesaria para determinar el coeficiente de liquidez necesario de acuerdo a los criterios prudenciales.
 - i. Proporcionar la información necesaria y de su competencia, a la persona responsable de integrar y enviar el cúmulo de información a los entes interesados.
 - j. Estructurar, elaborar, y proporcionar al Director General o Coordinador del Sistema Estatal De Financiamiento del Fojal los estados financieros que deberán de ser emitidos.

- k. Verificar que las reglas de agrupación de cuentas (emitidas por la CNBV) emitidas para Intermediarios Financieros, para la formulación de estados financieros se cumplan.
- D. El Fojal emitirá mensualmente los siguientes estados financieros internos ante el Director General y/o Coordinador del Sistema Estatal de Financiamiento, y trimestralmente para presentarlos ante Comité Técnico.
- Balance General.
 - Estado de Resultados.
- Adicionalmente a lo anterior, el Fojal, deberá de generar y presentar, de acuerdo a las leyes y reglamentos correspondientes, los siguientes estados e información contable:
- Estado de Situación Financiera.
 - Estado de Actividades.
 - Estado de Variación de la Hacienda Pública.
 - Estado de Cambios en la Situación Financiera.
 - Estado de Flujos de Efectivo.
 - Estado Analítico del Activo.
 - Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
 - Informe Sobre Pasivos Contingentes, y
 - Notas a los Estados Financieros.
 - Estados Presupuestarios:
 - Estado Analítico de Ingresos.
 - Estado Analítico del Presupuesto de Egresos.
 - Indicadores de Postura Fiscal.
 - Estados e Informes Programáticos.
- E. El Fojal establecerá un sistema contable, que reúna las características que establece la LGCG y la CNBV, a pesar de no estar regulada y supervisada por esta última, lo anterior con la finalidad de alinearse con los criterios prudenciales utilizados por el sector financiero.
- F. Los movimientos indebidamente registrados no podrán ser eliminados, por el contrario deberá elaborarse una póliza 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.
- G. El registro contable será en cualquier caso pormenorizado, por lo cual deberá evitarse el registro de movimientos globales.
- H. Periódicamente deberán prepararse conciliaciones de los rubros que así lo requieran, con el objeto de contar con la evidencia necesaria de la integridad y exactitud de los importes de dichas cuentas, además la información que sirve de base en la realización de estas conciliaciones deberá contener la rúbrica de la persona que preparó, revisó y autorizó dicha información.
- I. Mensualmente el área de Contabilidad debe revisar las conciliaciones bancarias para verificar la antigüedad de las partidas en conciliación y los trámites de gestión que se han realizado para su investigación, aclaración y corrección. Así mismo, revisar que no se presenten ordinariamente partidas en conciliación que requieran establecer mecanismos de control adicionales.
- J. El área de Contabilidad deberá revisar que los requerimientos de provisión para el mantenimiento de la reserva preventiva de riesgos de crédito se apeguen a lo dispuesto en los criterios prudenciales emitidos por la CNBV.

- K. Las pólizas contables, su documentación soporte, así como los respaldos en medios electrónicos deberán ser conservados en lugar seguro con acceso restringido y el responsable será el Director De Administración y Finanzas o las personas que él designe.
- L. Solo se podrá destruir o eliminar documentación en archivo muerto con autorización del Director de Administración y Finanzas, siempre y cuando se tenga la seguridad que se ha cumplido con el periodo de conservación necesario y no existe ningún impedimento legal para llevar a cabo dicha destrucción.
- M. El Fojal podrá microfilmear o grabar en cualquier medio todos aquellos libros, registros y documentos en general que obren en su poder relacionados con los actos del Fojal.

Pagos parciales en especie

Los pagos parciales que se reciban en especie para cubrir las amortizaciones (principal y/o intereses) devengadas, o en su caso, vencidas, se registrarán conforme a lo establecido en el criterio B-7 Bienes Adjudicados que se detalla a continuación:

Normas de registro

Los bienes adquiridos mediante adjudicación judicial deberán registrarse en la fecha en que cause ejecutoria el auto aprobatorio del remate mediante el cual se decretó la adjudicación.

- A. Los bienes que hayan sido recibidos mediante dación en pago se registrarán, por su parte, en la fecha en que se firme la escritura de dación, o en la que se haya dado formalidad a la transmisión de la propiedad del bien.
- B. El valor de registro de los bienes adjudicados será igual a su costo o valor neto de realización, el que sea menor.
- C. En la fecha en la que se registre en la contabilidad un bien adjudicado, el valor del activo que dio origen a la adjudicación, así como la estimación que en su caso tenga constituida, deberán darse de baja del Balance General de la institución.
- D. Cuando el valor del activo que dio origen a la adjudicación, neto de estimaciones, sea superior al valor del bien adjudicado, la diferencia se reconocerá en los resultados del ejercicio en el rubro de otros gastos.
- E. Cuando el valor del activo que dio origen a la adjudicación neto de estimaciones fuese inferior al valor del bien adjudicado, el valor de este último deberá ajustarse al valor neto del activo, en lugar de atender a las disposiciones contempladas en el inciso c).


Comisiones cobradas por el otorgamiento inicial del crédito

Las comisiones cobradas por el otorgamiento inicial de créditos, se reconocen en la fecha en que se generan o se cobran en el rubro de comisiones.

Costos y gastos asociados

Las comisiones cobradas o pendientes de cobro, así como los costos y gastos asociados relativos al otorgamiento inicial del crédito, no formarán parte de la cartera de crédito.

La afectación contable, presupuestal y programática deberá apegarse a las reglas y normativas del CONAC vigentes en el momento del registro, para el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) así como apegarse a las Normas Particulares emitidas por la CNBV.

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

8. PLAN DE CUENTAS

De conformidad con lo establecido en la LGCG, se presenta la Lista del Cuentas del Fojal. Esta Lista se encuentra armonizada con la base de codificación establecida el Plan de Cuentas publicado por el CONAC que, a la letra, dice:

<u>"PRIMER AGREGADO"</u>	
<i>Género</i>	1 Activo
<i>Grupo</i>	1.1 Activo Circulante
<i>Rubro</i>	1.1.1 Efectivo y Equivalentes
<u>SEGUNDO AGREGADO</u>	
<i>Cuenta</i>	1.1.1.1 Efectivo
<i>Subcuenta</i>	1.1.1.1.1 Caja

GÉNERO: Considera el universo de la clasificación.

GRUPO: Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en formar 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 de cuenta de mayor.

SUBCUENTA: Constituye un mayor detalle de las cuentas. Será aprobada, por la unidad administrativa o instancia competente en materia de contabilidad gubernamental de cada orden de gobierno, quienes autorizaran la desagregación del plan de cuentas de acuerdo a sus necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando con excepción de las señaladas al final de ese capítulo en la "Relación contable / presupuestaria" necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.

La primera columna "cuenta" comprende cinco dígitos que se refieren a los primeros dos agregados. De ellos, primeros cuatro dígitos corresponden con la armonización nacional. El quinto dígito se encuentra armonizado según las disposiciones dictadas por la Secretaria de Finanzas del Estado de Jalisco en la reunión celebrada con organismos públicos el 14 de Diciembre de 2011, donde se estableció que el quinto dígito sería siempre un cero, y que únicamente se usara en los casos señalados al final del Capítulo III del CONAC.

Por lo que respecta a la SUB CUENTA, corresponde al detalle de las operaciones que se registran en cuentas afectables.

Para efectos del presente manual, se establece la lista en el documento "Instructivo de Guía Contable y Manejo de Cuentas" por separado de este manual, hasta el nivel de CUENTA DE MAYOR; las SUB CUENTAS Y SUB SUB CUENTAS se verán modificados con la dinámica de la institución y normalmente irán creciendo el número de registros. Por lo menos al cierre de cada año, El Fojal imprimirá la lista de cuentas completa, incluyendo las cuentas afectables, y las incorporara como un anexo al presente manual; de esta forma se mantendrá actualizado este capítulo.

ESTRUCTURA DE PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	1 Efectivo y Equivalentes 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios 4 Inventarios 5 Almacenes 6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes 9 Otros Activos Circulantes
	2 Activo No Circulante	1 Inversiones Financieras a Largo Plazo 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 4 Bienes Muebles 5 Activos Intangibles 6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes e Intangibles 7 Activos Diferidos 8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes 9 Otros Activos no Circulantes

Género	Grupo	Rubro
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2 Documentos por Pagar a Corto Plazo 3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo 4 Títulos y Valores a Corto Plazo 5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo 6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración Corto Plazo 7 Provisiones a Corto Plazo 9 Otros Pasivos a Corto Plazo
	2 Pasivo No Circulante	1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo 2 Documentos por Pagar a Largo Plazo 3 Deuda Pública a Largo Plazo 4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo 5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo 6 Provisiones a Largo Plazo

Género	Grupo	Rubro
3 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	1 Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	1 Aportaciones 2 Donación de Capital 3 Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio
	2 Patrimonio Generado	1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) 2 Resultados de Ejercicios Anteriores 3 Revalúos 4 Reservas 5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
	3 Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	1 Resultado por Posición Monetaria 2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios

**4 INGRESOS Y
 OTROS
 BENEFICIOS**

1 Ingresos de Gestión

- 1 Impuestos
- 2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
- 3 Contribuciones de Mejoras
- 4 Derechos
- 5 Productos
- 6 Aprovechamientos
- 7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios
- 9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogado)

2 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

- 1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones
- 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones


3 Otros Ingresos y Beneficios

- 1 Ingresos Financieros
- 2 Incremento por Variación de Inventarios
- 3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia
- 4 Disminución del Exceso de Provisiones
- 9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

Género
Grupo
Rubro
**5 GASTOS Y
 OTRAS
 PÉRDIDAS**

1	Gastos de Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> 1 Servicios Personales 2 Materiales y Suministros 3 Servicios Generales
2	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	<ul style="list-style-type: none"> 1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público 2 Transferencias al Resto del Sector Público 3 Subsidios y Subvenciones 4 Ayudas Sociales 5 Pensiones y Jubilaciones 6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos 7. Transferencias a la Seguridad Social 8. Donativos 9 Transferencias al Exterior
3	Participaciones y Aportaciones	<ul style="list-style-type: none"> 1 Participaciones 2 Aportaciones 3 Convenios
4	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	<ul style="list-style-type: none"> 1 Intereses de la Deuda Pública 2 Comisiones de la Deuda Pública 3 Gastos de la Deuda Pública 4 Costo por Coberturas 5 Apoyos Financieros
5	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	<ul style="list-style-type: none"> 1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias y Amortizaciones 2 Provisiones 3 Disminución de Inventarios 4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia 5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones 9 Otros Gastos
6	Inversión Pública	<ul style="list-style-type: none"> 1 Inversión Pública no Capitalizable

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

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

LISTA DE CUENTAS

1 ACTIVO

1.1 ACTIVO CIRCULANTE

- 1.1.1 Efectivo y Equivalentes
 - 1.1.1.1 Efectivo
 - 1.1.1.2 Bancos/Tesorería
 - 1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros
 - 1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
 - 1.1.1.5 Fondos con Afectación Específica
 - 1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración
 - 1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes
- 1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
 - 1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo
 - 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
 - 1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
 - 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
 - 1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo
 - 1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo
 - 1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo
- 1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios
 - 1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo
 - 1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
 - 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo
 - 1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
 - 1.1.3.9 Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo
- 1.1.4 Inventarios
 - 1.1.4.1 Inventario de Mercancías para Venta
 - 1.1.4.2 Inventario de Mercancías Terminadas
 - 1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración
 - 1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción
 - 1.1.4.5 Bienes en Tránsito
- 1.1.5 Almacenes
 - 1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
- 1.1.6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes
 - 1.1.6.1 Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
 - 1.1.6.2 Estimación por Deterioro de Inventarios
- 1.1.9 Otros Activos Circulantes
 - 1.1.9.1 Valores en Garantía
 - 1.1.9.2 Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)
 - 1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago
 - 1.1.9.4 Adquisición con Fondos de Terceros

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE

- 1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo
 - 1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo
 - 1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo
 - 1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

- 1.2.1.4 Participaciones y Aportaciones de Capital
- 1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo
 - 1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo
 - 1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo
 - 1.2.2.3 Ingresos por Recuperar a Largo Plazo
 - 1.2.2.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo
 - 1.2.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo
- 1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
 - 1.2.3.1 Terrenos
 - 1.2.3.2 Viviendas
 - 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales
 - 1.2.3.4 Infraestructura
 - 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público
 - 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios
 - 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles
- 1.2.4 Bienes Muebles
 - 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración
 - 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
 - 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
 - 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte
 - 1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad
 - 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
 - 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
 - 1.2.4.8 Activos Biológicos
- 1.2.5 Activos Intangibles
 - 1.2.5.1 Software
 - 1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos
 - 1.2.5.3 Concesiones y Franquicias
 - 1.2.5.4 Licencias
 - 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles
- 1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes
 - 1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
 - 1.2.6.2 Depreciación Acumulada de Infraestructura
 - 1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
 - 1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Activos Biológicos
 - 1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles
- 1.2.7 Activos Diferidos
 - 1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos
 - 1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero
 - 1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo
 - 1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo
 - 1.2.7.5 Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado
 - 1.2.7.9 Otros Activos Diferidos
- 1.2.8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes
 - 1.2.8.1 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo
 - 1.2.8.2 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo
 - 1.2.8.3 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo
 - 1.2.8.4 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo
 - 1.2.8.9 Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo

- 1.2.9 Otros Activos no Circulantes
- 1.2.9.1 Bienes en Concesión
- 1.2.9.2 Bienes en Arrendamiento Financiero
- 1.2.9.3 Bienes en Comodato

2 PASIVO

2.1 PASIVO CIRCULANTE

- 2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.6 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo
 - 2.1.3.1 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna
 - 2.1.3.2 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa
 - 2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero
- 2.1.4 Títulos y Valores a Corto Plazo
 - 2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
 - 2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
- 2.1.5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo
 - 2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
 - 2.1.5.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
 - 2.1.5.9 Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo
- 2.1.6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo
 - 2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo
 - 2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo
 - 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo
 - 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo
 - 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo
 - 2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo
- 2.1.7 Provisiones a Corto Plazo
 - 2.1.7.1 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo
 - 2.1.7.2 Provisión para Contingencias a Corto Plazo
 - 2.1.7.9 Otras Provisiones a Corto Plazo
- 2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo
 - 2.1.9.1 Ingresos por Clasificar
 - 2.1.9.2 Recaudación por Participar
 - 2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes

2.2 PASIVO NO CIRCULANTE

- 2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo
- 2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.2.9 Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo
- 2.2.3 Deuda Pública a Largo Plazo
 - 2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
 - 2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo
 - 2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.3.5 Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo
- 2.2.4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo
 - 2.2.4.1 Créditos Diferidos a Largo Plazo
 - 2.2.4.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo
 - 2.2.4.9 Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo
- 2.2.5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo
 - 2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo
 - 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo
 - 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo
 - 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo
 - 2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo
 - 2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo
- 2.2.6 Provisiones a Largo Plazo
 - 2.2.6.1 Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo
 - 2.2.6.2 Provisión para Pensiones a Largo Plazo
 - 2.2.6.3 Provisión para Contingencias a Largo Plazo
 - 2.2.6.9 Otras Provisiones a Largo Plazo

3 HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO**3.1 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO**

- 3.1.1 Aportaciones
- 3.1.2 Donaciones de Capital
- 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

3.2 HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO GENERADO

- 3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
- 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores
- 3.2.3 Revalúos
 - 3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles
 - 3.2.3.2 Revalúo de Bienes Muebles
 - 3.2.3.3 Revalúo de Bienes Intangibles
 - 3.2.3.9 Otros Revalúos
- 3.2.4 Reservas
 - 3.2.4.1 Reservas de Patrimonio
 - 3.2.4.2 Reservas Territoriales
 - 3.2.4.3 Reservas por Contingencias

3.2.5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores

3.2.5.1 Cambios en Políticas Contables

3.2.5.2 Cambios por Errores Contables

3.3 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO

3.3.1 Resultado por Posición Monetaria

3.3.2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

4.1 INGRESOS DE GESTIÓN

4.1.1 Impuestos

4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos

4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio

4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones

4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior

4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables

4.1.1.6 Impuestos Ecológicos

4.1.1.7 Accesorios de Impuestos

4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

4.1.1.9 Otros Impuestos

4.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda

4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social

4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro

4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

4.1.3 Contribuciones de Mejoras

4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas

4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

4.1.4 Derechos

4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público

4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios

4.1.4.4 Accesorios de Derechos

4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

4.1.4.9 Otros Derechos

4.1.5 Productos

4.1.5.1 Productos

4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

4.1.6 Aprovechamientos

4.1.6.2 Multas

4.1.6.3 Indemnizaciones

4.1.6.4 Reintegros

4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas

4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

- 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos
- 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos
- 4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios
 - 4.1.7.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social
 - 4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado
 - 4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros
 - 4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria
 - 4.1.7.5 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
 - 4.1.7.6 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
 - 4.1.7.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria
 - 4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES

- 4.2.1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones
 - 4.2.1.1 Participaciones
 - 4.2.1.2 Aportaciones
 - 4.2.1.3 Convenios
 - 4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
 - 4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones
- 4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
 - 4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones
 - 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones
 - 4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones
 - 4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

- 4.3.1 Ingresos Financieros
 - 4.3.1.1 Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros
 - 4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros
- 4.3.2 Incremento por Variación de Inventarios
 - 4.3.2.1 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta
 - 4.3.2.2 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas
 - 4.3.2.3 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración
 - 4.3.2.4 Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción
 - 4.3.2.5 Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo
- 4.3.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia
 - 4.3.3.1 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia
- 4.3.4 Disminución del Exceso de Provisiones
 - 4.3.4.1 Disminución del Exceso de Provisiones
- 4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

- 4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos
- 4.3.9.3 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor
- 4.3.9.4 Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables
- 4.3.9.5 Resultado por Posición Monetaria
- 4.3.9.6 Utilidades por Participación Patrimonial
- 4.3.9.7 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor
- 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS


5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

- 5.1.1 Servicios Personales
 - 5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
 - 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
 - 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales
 - 5.1.1.4 Seguridad Social
 - 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
 - 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos
- 5.1.2 Materiales y Suministros
 - 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
 - 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios
 - 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
 - 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
 - 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
 - 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
 - 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
 - 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad
 - 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
- 5.1.3 Servicios Generales
 - 5.1.3.1 Servicios Básicos
 - 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento
 - 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
 - 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
 - 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
 - 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
 - 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
 - 5.1.3.8 Servicios Oficiales
 - 5.1.3.9 Otros Servicios Generales

5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

- 5.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
 - 5.2.1.1 Asignaciones al Sector Público
 - 5.2.1.2 Transferencias Internas al Sector Público
- 5.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público
 - 5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales
 - 5.2.2.2 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios
- 5.2.3 Subsidios y Subvenciones
 - 5.2.3.1 Subsidios
 - 5.2.3.2 Subvenciones

5.2.4 Ayudas Sociales**5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas****5.2.4.2 Becas****5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones****5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros****5.2.5 Pensiones y Jubilaciones****5.2.5.1 Pensiones****5.2.5.2 Jubilaciones****5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones****5.2.6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos****5.2.6.1 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno****5.2.6.2 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales****5.2.7 Transferencias a la Seguridad Social****5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones de Ley****5.2.8 Donativos****5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro****5.2.8.2 Donativos a Entidades Federativas y Municipios****5.2.8.3 Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados****5.2.8.4 Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Estatales****5.2.8.5 Donativos Internacionales****5.2.9 Transferencias al Exterior****5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales****5.2.9.2 Transferencias al Sector Privado Externo****5.3 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES****5.3.1 Participaciones****5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios****5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios****5.3.2 Aportaciones****5.3.2.1 Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios****5.3.2.2 Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios****5.3.3 Convenios****5.3.3.1 Convenios de Reasignación****5.3.3.2 Convenios de Descentralización y Otros****5.4 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA****5.4.1 Intereses de la Deuda Pública****5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna****5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa****5.4.2 Comisiones de la Deuda Pública****5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna****5.4.2.2 Comisiones de la Deuda Pública Externa****5.4.3 Gastos de la Deuda Pública****5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna****5.4.3.2 Gastos de la Deuda Pública Externa****5.4.4 Costo por Coberturas****5.4.4.1 Costo por Coberturas****5.4.5 Apoyos Financieros****5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermediarios**

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

5.4.5.2 Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional

5.5 OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS

- 5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones
 - 5.5.1.1 Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes
 - 5.5.1.2 Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo no Circulante
 - 5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles
 - 5.5.1.4 Depreciación de Infraestructura
 - 5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles
 - 5.5.1.6 Deterioro de los Activos Biológicos
 - 5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles
 - 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro
- 5.5.2 Provisiones
 - 5.5.2.1 Provisiones de Pasivos a Corto Plazo
 - 5.5.2.2 Provisiones de Pasivos a Largo Plazo
- 5.5.3 Disminución de Inventarios
 - 5.5.3.1 Disminución de Inventarios de Mercancías para Venta
 - 5.5.3.2 Disminución de Inventarios de Mercancías Terminadas
 - 5.5.3.3 Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración
 - 5.5.3.4 Disminución de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción
 - 5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
- 5.5.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia
 - 5.5.4.1 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia
- 5.5.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones
 - 5.5.5.1 Aumento por Insuficiencia de Provisiones
- 5.5.9 Otros Gastos
 - 5.5.9.1 Gastos de Ejercicios Anteriores
 - 5.5.9.2 Pérdidas por Responsabilidades
 - 5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados
 - 5.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas
 - 5.5.9.5 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables
 - 5.5.9.6 Resultado por Posición Monetaria
 - 5.5.9.7 Pérdidas por Participación Patrimonial
 - 5.5.9.8 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas
 - 5.5.9.9 Otros Gastos Varios

5.6 INVERSIÓN PÚBLICA

- 5.6.1 Inversión Pública no Capitalizable
 - 5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE

- 6.1 Resumen de ingresos y gastos
- 6.2 Ahorro de la gestión
- 6.3 Desahorro de la gestión

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES

7.1 VALORES

- 7.1.1 Valores en Custodia

- 7.1.2 Custodia de Valores
- 7.1.3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado
- 7.1.4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía
- 7.1.5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado
- 7.1.6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado

7.2 EMISION DE OBLIGACIONES

- 7.2.1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna
- 7.2.2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa
- 7.2.3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa
- 7.2.4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna
- 7.2.5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa
- 7.2.6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa

7.3 AVALES Y GARANTIAS

- 7.3.1 Avales Autorizados
- 7.3.2 Avales Firmados
- 7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar
- 7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas
- 7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno
- 7.3.6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales

7.4 JUICIOS

- 7.4.1 Demandas Judicial en Proceso de Resolución
- 7.4.2 Resolución de Demandas en Proceso Judicial

7.5 INVERSION MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES

- 7.5.1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
- 7.5.2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

7.6 BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO

- 7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión
- 7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes
- 7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato
- 7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes


8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS

8.1 LEY DE INGRESOS

- 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
- 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
- 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
- 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
- 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS

- 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
- 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
- 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

- 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
- 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
- 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
- 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

9.1 SUPERAVIT FINANCIERO

9.2 DEFICIT FINANCIERO

9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

9. CIERRE CONTABLE

Registros Contables

La captura en el Sistema de Contabilidad tendrá que ser diaria según vaya generándose la información, y solo en el cierre de mes se registrarán aquellos movimientos que tenga que ver con provisiones, aplicaciones de cartera, depreciaciones y/o después de hacer conciliaciones entre cuentas, comisiones bancarias, y todo aquel movimiento que por su naturaleza tenga que ser después de obtener la información del mes.

Cronograma de Cierre

El Fojal, deberá de realizar el cierre contable en los sistemas de registro gubernamentales y financieros dentro de los primeros los 5 días hábiles posteriores al inicio del siguiente mes calendario, con excepción del fin del ejercicio. Por lo que la Dirección de Administración y Finanzas, y el área contable deberán fortalecer sus procesos preventivos y correctivos previos a los cierres contables; debiendo estar armonizados en todo momento.

Conciliaciones de cuentas

Se analizarán las cuentas de mayor impacto en el Fojal, y aquellas que tengan que ver con obligaciones fiscales para tener la certeza del correcto registro de la contabilidad.

Modificaciones al Cierre Contable

Queda prohibido modificar y/o variar los registros contables después del cierre; por lo que cualquier error, omisión o que no se haya reportado al área de contabilidad, se deberá reportar al Director General y/o Coordinador del Sistema Estatal de Financiamiento para su análisis y autorización en caso de una modificación, siempre y cuando se de aviso a los órganos reguladores en caso de que se les haya enviado la información.

En el caso de cierre de ejercicio mensual o anual, las operaciones de desviación deberán ser aclaradas de manera inmediata al momento de la validación del movimiento contable.

Relación de contabilidad con otras áreas

- A. Para registros derivados de ajustes o quebrantos por partidas de conciliación no aclaradas, y amparadas con documentos autorizados, la responsabilidad de la veracidad de la información recaerá en el área operativa de la cual provenga dicha información.
- B. En caso de excepciones detectadas durante las actividades ordinarias, estas 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 que sirve de base en el proceso contable.

- C. Todas las operaciones significativas que pudiesen impactar sensiblemente el nivel de capitalización, como la creación de reservas y el castigo de créditos, entre otros, deben reportarse de inmediato desde el área en que se originen, para que el Director General o Coordinador del Sistema Estatal de Financiamiento tenga conocimiento del efecto financiero.
- D. 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.
- E. Será corresponsabilidad del departamento de contabilidad con las demás áreas que generen y registren la información contable, hacerlo en tiempo y forma en los sistemas financiero (CONTPAQ o el sistema que lo sustituya) y gubernamental (KORIMA o el sistema que lo sustituya).

En caso de recibir oficios de autoridades competentes (referentes a asuntos relacionados con el área contable), estos deben ser analizados para, si es pertinente, determinar las modificaciones en los procesos operativos y los controles a establecer para el futuro; así como determinar la probable participación de otras áreas operativas en los cambios y poner a consideración del Director de Administración y Finanzas dicha información.

10. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

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

La estructura de este estado contable se presenta de acuerdo con un formato y un criterio estándar, apta para realizar un análisis comparativo de la información en uno o más períodos del mismo Fojal, con el objeto de mostrar los cambios ocurridos en la posición financiera del mismo y facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

Cuerpo del Formato

Rubros contables: Muestra el nombre de los rubros de balance, agrupándolos en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

Período actual (20XN): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual.

Período anterior (20XN-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior.

Nombre del Ente Público					
Estado de Situación Financiera					
AI XXXX					
ACTIVO	20XN	20XN-1	PASIVO	20XN	20XN-1
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Titulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
<i>Total de Activos Circulantes</i>					

<p>Activo No Circulante</p> <p>Inversiones Financieras a Largo Plazo</p> <p>Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo</p> <p>Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso</p> <p>Bienes Muebles</p> <p>Activos Intangibles</p> <p>Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes</p> <p>Activos Diferidos</p> <p>Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes</p> <p>Otros Activos no Circulantes</p> <p><i>Total de Activos No Circulantes</i></p> <p>Total del Activo</p>	<p><i>Total de Pasivos Circulantes</i></p> <p>Pasivo No Circulante</p> <p>Cuentas por Pagar a Largo Plazo</p> <p>Documentos por Pagar a Largo Plazo</p> <p>Deuda Pública a Largo Plazo</p> <p>Pasivos Diferidos a Largo Plazo</p> <p>Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo</p> <p>Provisiones a Largo Plazo</p> <p><i>Total de Pasivos No Circulantes</i></p> <p>Total del Pasivo</p> <p>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</p> <p>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</p> <p>Aportaciones</p> <p>Donaciones de Capital</p> <p>Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</p> <p>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</p> <p>Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)</p> <p>Resultados de Ejercicios Anteriores</p> <p>Revalúos</p> <p>Reservas</p> <p>Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores</p> <p>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</p> <p>Resultado por Posición Monetaria</p> <p>Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios</p> <p><i>Total Hacienda Pública/Patrimonio</i></p> <p>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</p>
---	--

11. ESTADO DE ACTIVIDADES

Su finalidad es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del Fojal que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del Fojal durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

Dado que los efectos de las diferentes actividades, transacciones y otros sucesos del Fojal, difieren en frecuencia y potencial de ingresos o gastos que generan, la revelación de información sobre los componentes del resultado, ayuda a los usuarios y analistas a comprender mejor al mismo, así como a realizar proyecciones a futuro sobre su comportamiento económico esperado. En este sentido, coadyuva también en la evaluación del desempeño de la gestión del Fojal y en consecuencia a tener más elementos para poder tomar decisiones económicas.

La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los Ingresos y Gastos en el momento contable del devengado.

Cuerpo del formato

Rubros Contables: Muestra el nombre de los rubros utilizados en el estado contable, agrupándolos en Ingresos y Otros Beneficios y Gastos y Otras Pérdidas.

Período actual (20XN): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual.

Período anterior (20XN-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior.

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX		<u>20XN</u>	<u>20XN-1</u>
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
Ingresos de Gestión			
Impuestos			
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			
Contribuciones de Mejoras			
Derechos			
Productos			
Aprovechamientos			
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios			
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones			
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			
Otros Ingresos y Beneficios			
Ingresos Financieros			
Incremento por Variación de Inventarios			
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia			
Disminución del Exceso de Provisiones			
Otros Ingresos y Beneficios Varios			
Total de Ingresos y Otros Beneficios			
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS			
Gastos de Funcionamiento			
Servicios Personales			
Materiales y Suministros			
Servicios Generales			
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			
Transferencias al Resto del Sector Público			
Subsidios y Subvenciones			
Ayudas Sociales			
Pensionamientos y Jubilaciones			
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos			
Transferencias a la Seguridad Social			
Donativos			
Transferencias al Exterior			
Participaciones y Aportaciones			
Participaciones			
Aportaciones			
Convenios			
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública			
Intereses de la Deuda Pública			
Comisiones de la Deuda Pública			
Gastos de la Deuda Pública			
Costo por Coberturas			
Apoyos Financieros			
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias			
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones			
Provisiones			
Disminución de Inventarios			
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia			
Aumento por Insuficiencia de Provisiones			
Otros Gastos			
Inversión Pública			
Inversión Pública no Capitalizable			
Total de Gastos y Otras Pérdidas			
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			

12. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del Fojal identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

Proporciona una base para evaluar la capacidad del Fojal para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

Cuerpo del formato

Período actual (20XN): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

Período anterior (20XN-1): Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior.

Nombre del Ente Público Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX		
Concepto	20XN	20XN-1
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Orígenes de Operación		
Aplicación		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión		
Aplicación		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen		
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Otros Orígenes de Financiamiento		
Aplicación		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Otras Aplicaciones de Financiamiento		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento		
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio		

13. ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PÚBLICA.

Su finalidad es mostrar los cambios o variaciones que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública del Fojal, entre el inicio y el final del periodo. Del análisis de los cambios y las variaciones se pueden detectar situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública.

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública se utiliza el Estado de Actividades y el Estado de Situación Financiera, con corte en dos fechas, de modo que se puede determinar la respectiva variación. Este Estado debe abarcar las variaciones entre las fechas de inicio y cierre del periodo, aunque para efectos de análisis puede trabajarse con un lapso mayor.

Dicho Estado debe ser analizado en conjunto con sus notas particulares, con el fin de obtener información relevante sobre el mismo que no surge de su estructura.

Cuerpo del formato

Rubros contables: Muestra los rubros de la Hacienda Pública / Patrimonio, y su adecuada clasificación en contribuido o generado en el periodo que corresponda de forma comparativa, a partir de cifras acumuladas y cambios o variaciones del periodo.

Cifras Acumuladas: Las cifras acumuladas del periodo anterior (20XN-1) consideran, en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido las Aportaciones, Donaciones de Capital y la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores los Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro); y en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio el Resultado por Posición Monetaria y el Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

Cifras de Cambios o Variaciones: Las cifras de cambios o variaciones del periodo actual (20XN) consideran, en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido los cambios de Aportaciones, de Donaciones de Capital y de Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores la variación de Resultados de Ejercicios Anteriores; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), las variaciones de Revalúos, de Reservas y de Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores, así como la disminución del resultado del ejercicio anterior (para evitar duplicidad del importe en sumatoria); y en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio las diferencias del Resultado por Posición Monetaria y del Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

Período actual (20XN): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al periodo actual.

Período anterior (20XN-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del periodo anterior.

Nombre del Ente Público					
Estado de Variación en la Hacienda Pública					
Del XXXX al XXXX					
Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN-1					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XN-1					
Resultado por Posición Monetaria					

Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN-1					
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 20XN					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XN					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN					

14. ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO.

Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el Fojal para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

La finalidad del Estado Analítico del Activo es suministrar información de los movimientos de los activos controlados por el Fojal durante un período determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

Cuerpo del formato

Saldo Inicial: Es igual al saldo final del período inmediato anterior.

Cargos del Período: Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el período.

Abonos del Período: Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el período.

Saldo Final: Representa el resultado de restar los abonos del período a la suma del saldo inicial más los cargos del período.

Variación del Período: Representa el resultado de restar el saldo inicial al saldo final.

Nombre del Ente Público					
Estado Analítico del Activo					
Del XXXX al XXXX					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Período 2	Abonos del Período 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Período (4-1)
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					

Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso						
Bienes Muebles						
Activos Intangibles						
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes						
Activos Diferidos						
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes						
Otros Activos no Circulantes						

15. ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas del Fojal, al inicio y fin de cada periodo, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del Fojal entre el inicio y el fin del periodo, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento. A las operaciones de crédito público, se las muestra clasificadas según su plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y, en este último, según el país o institución acreedora. Finalmente el cuadro presenta la cuenta "Otros Pasivos" que de presentarse en forma agregada debe reflejar la suma de todo el endeudamiento restante del Fojal, es decir, el no originado en operaciones de crédito público.

Cuerpo del formato

Moneda de Contratación: Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.

Institución o País Acreedor: Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.

Saldo Inicial del Periodo: Representa el saldo final del periodo inmediato anterior.

Saldo Final del Periodo: Representa el saldo final del periodo.

Nombre del Ente Público				
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos				
Del XXXX al XXXX				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<i>Subtotal Corto Plazo</i>				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				

Arrendamientos Financieros				
Subtotal Lago Plazo				
Otros Pasivos				
Total Deuda y Otros Pasivos				

16. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del Fojal.

Cuerpo del formato

Origen: Muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

Aplicación: Muestra la variación positiva de los rubros de activo y la variación negativa de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

Rubros Contables: Muestra el nombre de los rubros del Estado de Situación Financiera, agrupándolos en la forma siguiente: Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

Nombre del Ente Público		Origen	Aplicación
Estado de Cambios en la Situación Financiera			
Del XXXX al XXXX			
ACTIVO			
Activo Circulante			
Efectivo y Equivalentes			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			
Inventarios			
Almacenes			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			
Otros Activos Circulantes			
Activo No Circulante			
Inversiones Financieras a Largo Plazo			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			
Bienes Muebles			
Activos Intangibles			
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			
Activos Diferidos			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			
Otros Activos no Circulantes			
PASIVO			
Pasivo Circulante			
Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
Documentos por Pagar a Corto Plazo			
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo			
Títulos y Valores a Corto Plazo			
Pasivos Diferidos a Corto Plazo			
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			
Provisiones a Corto Plazo			
Otros Pasivos a Corto Plazo			

Pasivo No Circulante

Cuentas por Pagar a Largo Plazo
 Documentos por Pagar a Largo Plazo
 Deuda Pública a Largo Plazo
 Pasivos Diferidos a Largo Plazo
 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo
 Provisiones a Largo Plazo

HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido

Aportaciones
 Donaciones de Capital
 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

Hacienda Pública/Patrimonio Generado

Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
 Resultados de Ejercicios Anteriores
 Revalúos
 Reservas
 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores

Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

Resultado por Posición Monetaria
 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios

17. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Fojal deberá acompañar notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

- A. Notas de desglose;
- B. Notas de memoria (cuentas de orden), y
- C. Notas de gestión administrativa.

A. Notas de desglose

1) Notas al Estado de Situación Financiera

Activo

Efectivo y Equivalentes

1. Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

2. Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.
3. Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de Capital/Patrimonio) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

Inversiones Financieras

4. De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.
5. Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de Capital/Patrimonio.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

6. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.
7. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

Estimaciones y Deterioros

8. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

9. De las cuentas de otros activos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

Pasivo

1. Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.
2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.
3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

II) Notas al Estado de Actividades**Ingresos de Gestión**

1. De los rubros de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, los cuales están armonizados con los rubros del Clasificador por Rubros de Ingresos, se informarán los montos totales y cualquier característica significativa.
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
2. De los rubros de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones, los cuales están armonizados con los rubros del Clasificador por Rubros de Ingresos, se informarán los montos totales y cualquier característica significativa.

Otros Ingresos y Beneficios

3. De los rubros de Ingresos Financieros, Incremento por Variación de Inventarios, Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia, Disminución del Exceso de Provisiones, y de Otros Ingresos y Beneficios Varios, se informarán los montos totales y cualquier característica significativa.

Gastos y Otras Pérdidas:

1. Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

III) Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública

1. Se informará de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
2. Se informará de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

IV) Notas al Estado de Flujos de Efectivo


Efectivo y equivalentes

1. El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

	20XN	20XN-1
Efectivo en Bancos –Tesorería	X	X
Efectivo en Bancos- Dependencias	X	X
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	X	X
Fondos con afectación específica	X	X
Depósitos de fondos de terceros y otros	X	X
Total de Efectivo y Equivalentes	X	X

2. Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y, en su caso, el porcentaje de estas adquisiciones que fueron realizadas mediante subsidios de Capital/Patrimonio del sector central. Adicionalmente, revelar el importe de los pagos que durante el periodo se hicieron por la compra de los elementos citados.
3. Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.

	20XN	20XN-1
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	X	X
<i>Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.</i>		
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Partidas extraordinarias	(X)	(X)

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.

V) Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

B. Notas de memoria (cuentas de orden)

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del Fojal contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien, para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables:

- Valores
- Emisión de obligaciones
- Avales y garantías
- Juicios
- Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
- Bienes concesionados o en comodato

Presupuestarias:


- Cuentas de ingresos
- Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las Notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario, considerando al menos lo siguiente:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.
4. El avance que se registra en las cuentas de orden presupuestarias, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporte.

C. Notas de gestión administrativa

1. Introducción

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

Los Estados Financieros del Fojal, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

2. Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el Fojal estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Autorización e Historia

Se informará sobre:

- a) Fecha de creación del ente.
- b) Principales cambios en su estructura.

4. Organización y Objeto Social


Se informará sobre:

- a) Objeto social.
- b) Principal actividad.
- c) Ejercicio fiscal.
- d) Régimen jurídico.
- e) Consideraciones fiscales del Fojal: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- f) Estructura organizacional básica.
- g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
- b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
- c) Postulados básicos.
- d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).
- e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
- Su plan de implementación;
- Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
- Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

6. Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

- a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
- c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
- d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
- e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del Fojal, ya sea retrospectivos o prospectivos.
- i) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j) Depuración y cancelación de saldos.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

- a) Activos en moneda extranjera.
- b) Pasivos en moneda extranjera.
- c) Posición en moneda extranjera.
- d) Tipo de cambio.
- e) Equivalente en moneda nacional.


Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

- a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
- b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.
- c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
- d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

- e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
- f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
- g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.
- h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el Fojal los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

- a) Inversiones en valores.
- b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.
- c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
- d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.
- e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

- a) Por ramo administrativo que los reporta.
- b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

10. Reporte de la Recaudación

- a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.
- b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

- a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.
- b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

12. Calificaciones otorgadas


Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

13. Proceso de Mejora

Se informará de:

- a) Principales Políticas de control interno.
- b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

14. Información por Segmentos

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

15. Eventos Posteriores al Cierre

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

18. ESTADOS E INFORMES CONTABLES PRESUPUESTARIOS, PROGRAMATICOS Y DE LOS INDICADORES DE POSTURA FISCAL

Los estados e informes presupuestarios que establece la Ley estarán conformados por los siguientes agregados:

- a) Estado analítico de ingresos.
- b) Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

a) Estado analítico de ingresos

Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del Fojal de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en las cuentas de orden presupuestarias, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporte.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la norma ya emitida por el CONAC por la que se aprueba el “Clasificador por Rubros de Ingresos”, el registro de los ingresos del Fojal se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen el estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos. A continuación, se presenta el Estado Analítico de Ingresos en su apertura mínima:

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico de Ingresos						
Del XXXX al XXXX						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		
Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
Ingresos del Gobierno						
Impuestos						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos de Organismos y Empresas						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos derivados de financiamiento						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

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

Del artículo 38 de la LGCG surge la obligación para todos los entes públicos de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

Momentos contables de los ingresos.

- Estimado.
- Modificado.
- Devengado.
- Recaudado.

Crterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado


MANUAL DE CONTABILIDAD

M AFCC 01
Emisión:
 Octubre 2018

Sustituye a la fecha:
 Junio 2018

Versión: 2

INGRESOS	DEVENGADO AL MOMENTO DE:	RECAUDADO AL MOMENTO DE:
Contribuciones		
Impuestos		Percepción del recurso.
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		Percepción del recurso.
Contribuciones de Mejoras		Percepción del recurso.
Derechos		Percepción del recurso.
Devolución de Contribuciones		Al efectuar la devolución.
Compensación de Contribuciones		Al efectuar la compensación.
Productos		Percepción del recurso.
Aprovechamientos		Percepción del recurso.
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Pago en una sola exhibición		Percepción del recurso con el respectivo Comprobante Fiscal.
Pago en parcialidades o diferido	A la emisión del Comprobante Fiscal.	A la generación del recibo electrónico de pago.
Devolución de Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		Al efectuar la devolución.
Otros Ingresos		Percepción del recurso.
Participaciones		Percepción del recurso.
Devolución de participaciones		Al efectuar la devolución.
Aportaciones		Percepción del recurso.
Devolución de Aportaciones		Al efectuar la devolución.
Convenios		Percepción del recurso.
Devolución de Convenios		Al efectuar la devolución.
Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal		Percepción del recurso.
Fondos Distintos de Aportaciones		Percepción del recurso.
Transferencias y Asignaciones		Percepción del recurso.
Devolución de Transferencias y Asignaciones		Al efectuar la devolución.
Subsidios y Subvenciones		Percepción del recurso.
Devolución de Subsidios y Subvenciones		Al efectuar la devolución.
Pensiones y Jubilaciones		Percepción del recurso.
Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo		Percepción del recurso.

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

INGRESOS	DEVENGADO AL MOMENTO DE:	RECAUDADO AL MOMENTO DE:
Ingresos Derivados de Financiamientos	Percepción del recurso.	

b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. Dichos Estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera.

Momentos contables de los egresos.

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

El devengado como “momento contable” clave para interrelacionar la información presupuestaria con la contable

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

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

Los estados e informes agregados, en general, tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad en general.

La clasificación de la información presupuestaria a generar será al menos la siguiente:

- a) Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).
- b) Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).
- c) Clasificación Administrativa.
- d) Clasificación Funcional (Finalidad y Función).

MANUAL DE CONTABILIDAD

M AFCC 01
Emisión:
 Octubre 2018

Sustituye a la fecha:
 Junio 2018

Versión: 2

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Servicios Personales						
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						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad.						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						
Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas.						

MANUAL DE CONTABILIDAD

M AFCC 01
Emisión:
 Octubre 2018

Sustituye a la fecha:
 Junio 2018

Versión: 2

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones						
Convenios						
Deuda Pública						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						
Gastos de la Deuda Pública						
Costo por Coberturas						
Apoyos Financieros						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
Total del Gasto						

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Gasto Corriente						
Gasto de Capital						
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos						
Pensiones y Jubilaciones						
Participaciones						
Total del Gasto						

Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Administrativa						
Del XXXX al XXXX						

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	

MANUAL DE CONTABILIDAD

M AFCC 01
Emisión:
 Octubre 2018

Sustituye a la fecha:
 Junio 2018

Versión: 2

	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Dependencia o Unidad Administrativa 1						
Dependencia o Unidad Administrativa 2						
Dependencia o Unidad Administrativa 3						
Dependencia o Unidad Administrativa 4						
Dependencia o Unidad Administrativa 6						
Dependencia o Unidad Administrativa 7						
Dependencia o Unidad Administrativa 8						
Dependencia o Unidad Administrativa xx						
Total del Gasto						

Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
 Clasificación Administrativa
 Del XXXX al XXXX

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
						6 = (3 - 4)
Poder Ejecutivo						
Poder Legislativo						
Poder Judicial						
Órganos Autónomos						
Total del Gasto						

Sector Paraestatal del Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
 Clasificación Administrativa
 Del XXXX al XXXX

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
						6 = (3 - 4)
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros						
Instituciones Públicas de la Seguridad Social						
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						

MANUAL DE CONTABILIDAD

M AFCC 01
Emisión:
 Octubre 2018

Sustituye a la fecha:
 Junio 2018

Versión: 2

Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria					
Total del Gasto					

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Gobierno						
Legislación						
Justicia						
Coordinación de la Política de Gobierno						
Relaciones Exteriores						
Asuntos Financieros y Hacendarios						
Seguridad Nacional						
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
Otros Servicios Generales						
Desarrollo Social						
Protección Ambiental						
Vivienda y Servicios a la Comunidad						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
Educación						
Protección Social						
Otros Asuntos Sociales						
Desarrollo Económico						
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Minería, Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						
Turismo						
Ciencia, Tecnología e Innovación						
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores						
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda						
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno						
Saneamiento del Sistema Financiero						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
Total del Gasto						

Nombre del Ente Público
Endeudamiento Neto
Del XXXX al XXXX

Identificación de Crédito o Instrumento	Contratación / Colocación	Amortización	Endeudamiento Neto
	A	B	C = A - B
Créditos Bancarios			

MANUAL DE CONTABILIDAD

M AFCC 01
Emisión:
 Octubre 2018

Sustituye a la fecha:
 Junio 2018

Versión: 2

Total Créditos Bancarios			
Otros Instrumentos de Deuda			
Total Otros Instrumentos de Deuda			
TOTAL			

Nombre del Ente Público
 Intereses de la Deuda
 Del XXXX al XXXX

Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
Créditos Bancarios		
Total de Intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
TOTAL		

Nombre del Ente Público

Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables

Correspondiente del XXXX al XXXX

(Cifras en pesos)

1. Total de Ingresos Presupuestarios
\$XXX

MANUAL DE CONTABILIDAD

M AFCC 01
Emisión:
 Octubre 2018

Sustituye a la fecha:
 Junio 2018

Versión: 2

2. Más Ingresos Contables No Presupuestarios		Suma (2.1 al 2.6)
2.1	Ingresos Financieros	\$XXX
2.2	Incremento por Variación de Inventarios	\$XXX
2.3	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	\$XXX
2.4	Disminución del Exceso de Provisiones	\$XXX
2.5	Otros Ingresos y Beneficios Varios	\$XXX
2.6	Otros Ingresos Contables No Presupuestarios	\$XXX

3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables		Suma (3.1 al 3.3)
3.1	Aprovechamientos Patrimoniales	\$XXX
3.2	Ingresos Derivados de Financiamientos	\$XXX
3.3	Otros Ingresos Presupuestarios No Contables	\$XXX

4. Total de Ingresos Contables	Resultado (1 + 2 - 3)
	\$XXX

Nombre del Ente Público Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondiente del XXXX al XXXX (Cifras en pesos)	
1. Total de Egresos Presupuestarios	\$XXX

2. Menos Egresos Presupuestarios No Contables		Suma (2.1 al 2.21)
2.1	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	\$XXX
2.2	Materiales y Suministros	\$XXX
2.3	Mobiliario y Equipo de Administración	\$XXX
2.4	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	\$XXX
2.5	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	\$XXX
2.6	Vehículos y Equipo de Transporte	\$XXX
2.7	Equipo de Defensa y Seguridad	\$XXX
2.8	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	\$XXX
2.9	Activos Biológicos	\$XXX
2.10	Bienes Inmuebles	\$XXX

MANUAL DE CONTABILIDAD

M AFCC 01
Emisión:
 Octubre 2018

Sustituye a la fecha:
 Junio 2018

Versión: 2

2.11	Activos Intangibles	\$XXX
2.12	Obra Pública en Bienes de Dominio Público	\$XXX
2.13	Obra Pública en Bienes Propios	\$XXX
2.14	Acciones y Participaciones de Capital	\$XXX
2.15	Compra de Títulos y Valores	\$XXX
2.16	Concesión de Préstamos	\$XXX
2.17	Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	\$XXX
2.18	Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	\$XXX
2.19	Amortización de la Deuda Pública	\$XXX
2.20	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	\$XXX
2.21	Otros Egresos Presupuestarios No Contables	\$XXX

3. Más Gastos Contables No Presupuestarios		Suma (3.1 al 3.7)
3.1	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	\$XXX
3.2	Provisiones	\$XXX
3.3	Disminución de Inventarios	\$XXX
3.4	Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	\$XXX
3.5	Aumento por Insuficiencia de Provisiones	\$XXX
3.6	Otros Gastos	\$XXX
3.7	Otros Gastos Contables No Presupuestarios	\$XXX

4. Total de Gastos Contables	Resultado (1 – 2 + 3)
-------------------------------------	------------------------------

19. ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS

Nombre del Ente Público Gasto por Categoría Programática Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Programas						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Sujetos a Reglas de Operación						
Otros Subsidios						
Desempeño de las Funciones						
Prestación de Servicios Públicos						
Provisión de Bienes Públicos						
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas						
Promoción y fomento						

Regulación y supervisión Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal) Específicos Proyectos de Inversión Administrativos y de Apoyo Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión Operaciones ajenas Compromisos Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional Desastres Naturales Obligaciones Pensiones y jubilaciones Aportaciones a la seguridad social Aportaciones a fondos de estabilización Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal) Gasto Federalizado Participaciones a entidades federativas y municipios Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Total del Gasto						

20. INDICADORES DE POSTURA FISCAL

De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual, los indicadores de Postura Fiscal.

En la Cuenta Pública de Gobierno Federal se incluirán los Indicadores de Postura Fiscal a que hace referencia la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En la Cuenta Pública de las Entidades Federativas, se reportarán cuando menos los siguientes indicadores de Postura Fiscal.

Nombre del Ente Público Indicadores de Postura Fiscal Del XXXX al XXXX
--

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado ³
I. Ingresos Presupuestarios (I=1+2)			
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa ¹			
2. Ingresos del Sector Paraestatal ¹			
II. Egresos Presupuestarios (II=3+4)			
3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa ²			
4. Egresos del Sector Paraestatal ²			
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit) (III = I - II)			

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado ³
III. Balance presupuestario (Superávit o Déficit)			
IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda			
V. Balance Primario (Superávit o Déficit) (V= III - IV)			

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado ³
A. Financiamiento			
B. Amortización de la deuda			
C. Endeudamiento o desendeudamiento (C = A - B)			

1 Los Ingresos que se presentan son los ingresos presupuestario totales sin incluir los ingresos por financiamientos. Los Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo Judicial y Autónomos

2 Los egresos que se presentan son los egresos presupuestarios totales sin incluir los egresos por amortización. Los egresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos

3 Para Ingresos se reportan los ingresos recaudados; para egresos se reportan los egresos pagados

21. DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS

El Fojal deberá registrar en una cuenta por pagar los depósitos no identificados registrándose en la fecha en la que se recibieron; una vez identificados estos depósitos se realizara la cancelación contra las distintas cuentas de cartera.

No se deberán de mantener en esta cuenta importes registrados con una antigüedad mayor a 3 meses al cierre del ejercicio, debiendo reconocerse dentro de los ingresos.


Una vez que son identificados los depósitos de ejercicios anteriores se procederá a reconocer este como un gasto y cancelar el saldo por cobrar de la cartera de crédito.

22. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Aplicación de Pagos

Los pagos recibidos como recuperación de créditos serán aplicados en el siguiente orden de prelación:

- A. Al pago de gastos.
- B. Comisiones.
- C. Intereses moratorios.
- D. Intereses ordinarios.

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

- E. Capital vencido.
- F. Capital vigente.

Sin excepción, todas las operaciones de desviación (partidas en aclaración) registradas a través de la aplicación contable, deberán ser traspasadas a las cuentas de origen por el área operativa originadora del movimiento incorrecto, en un lapso no mayor a 24 horas.

En el caso de cierre de ejercicio mensual o anual, las operaciones de desviación deberán ser aclaradas de manera inmediata al momento de la validación del movimiento contable.

El área de Tesorería revisará diariamente los Estados de Cuenta bancarios, realizará filtro de ingresos y lo enviará al área de Administración de Cartera para la aplicación de pagos según corresponda.

El área de Contabilidad realizará el proceso afectaciones contables emitirá el libro mayor por cuentas de ingresos y lo enviará al área de Administración de Cartera para su conciliación.

Los excedentes en pagos que realicen los acreditados, se deberán de reconocer como un pasivo y deberán de ser aplicados en el siguiente vencimiento.

Actualización del instructivo de guía contable y manejo de cuentas


Área Contable

- A. Recibe de las diferentes Áreas Operativas que afectan la contabilidad en el Fojal solicitud para actualizar el Instructivo de Guía Contable y Manejo de Cuentas, justificando los cambios propuestos.
- B. Recibe cambios a la normatividad a través de circulares, reglamentos, leyes, etc., que implican modificaciones a los registros o criterios de contabilización de las operaciones de las Instituciones de Crédito.
- C. Interpreta normatividad y determina las áreas involucradas en los cambios a realizar en las afectaciones contables.
- D. Analiza las solicitudes de actualización al Instructivo de Guía Contable y Manejo de Cuentas y/o modificaciones a la normatividad contable de las Instituciones de Crédito de manera conjunta con las áreas involucradas.
- E. Definen y acuerdan las afectaciones contables y cambios que deben realizarse al Instructivo de Guía Contable y Manejo de Cuentas.
- F. Elabora propuesta de adecuación al Instructivo de Guía Contable y Manejo de Cuentas.
- G. Envía propuesta de adecuación al Instructivo de Guía Contable y Manejo de Cuentas al Director de Administración y Finanzas, junto con la documentación que soporta las modificaciones.

Dirección de Administración y Finanzas

- A. Estudia la solicitud de cambios y consulta, aclara o recaba documentación soporte adicional.
- B. De proceder la modificación al Instructivo de Guía Contable y Manejo de Cuentas, autoriza la propuesta de adecuación, emite los cambios, integra la Guía Contable y Manejo de Cuentas actualizada, comunica a los usuarios los cambios así como la fecha de entrada en vigor.

Envía al responsable de contabilidad, lo siguiente para la actualización del archivo.

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

- A. Propuesta de adecuación al Instructivo de Guía Contable y Manejo de Cuentas autorizada.
- B. Documentación soporte.

Al considerar que la modificación al Instructivo de Guía Contable y Manejo de Cuentas no procede, notifica al Área de Contabilidad la causa.

Devuelve la propuesta de adecuación así como la documentación soporte.

Área Contable

- A. Archiva la propuesta de adecuación al Instructivo de Guía Contable y Manejo de Cuentas, así como la documentación soporte.

Mantenimiento al catálogo de cuentas

Área Contable

- A. Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas los cambios autorizados al Instructivo de Guía Contable y Manejo de Cuentas.
- B. Recibe solicitud por parte de las Áreas Operativas para aperturar subcuentas en el Catalogo de Cuentas Contables.
- C. Define propuesta de actualización al Catálogo de Cuentas y Subcuentas.
- D. Analiza propuesta y determina niveles de cuentas y subcuentas a afectar, de manera conjunta con el responsable del Área Operativa solicitante.
- E. De corresponder determinan movimientos de traspaso a efectuar, una vez habilitadas las cuentas y subcuentas correspondientes.
- F. Recaba autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, y el visto bueno del Área Operativa solicitante.
- G. Captura en el sistema contable las altas o bajas de cuentas o subcuentas.
- H. Informa al responsable del Área Operativa solicitante, de la actualización del sistema.
- I. Elabora póliza de traspaso de movimientos a las cuentas o subcuentas aperturadas, según corresponda.
- J. Aplica el movimiento de transferencia, de acuerdo al procedimiento de Registro Contable de Operaciones.


Registro contable de Operaciones

Área Operativa de Cartera

- A. Aplica pagos, Notas de Crédito, Quitas, Etc. en función a su operación diaria.
- B. Determina si la operación se efectuará de forma automática en el sistema.

Área Contable

- A. Realiza la validación de los movimientos.
- B. Determina en la validación si existen diferencias.
- C. De existir diferencias puntea los movimientos.

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

- D. Detectada la diferencia, aplica desviación contable a las cuentas transitorias establecidas.
- E. Informa al área origen los movimientos desviados y las causas que originaron el desvío.
- F. Determina las correcciones contables.
- G. Aplica movimientos de corrección de desviaciones de acuerdo a políticas.

Área Contable

Aplica movimientos, emite resultados del proceso diario del sistema de contabilidad

- A. Balanzas.
- B. Relación de saldos.
- C. Diario de contabilidad.

Obtiene de la Dirección de Administración y Finanzas, autorización respecto de la información contable generada.

Envía a las áreas operativas los reportes contables autorizados.

23. DEPURACIÓN DE CUENTAS

Activos Improductivos

1. Un activo cuyo valor contable sea cero y no contribuye al objeto del Fojal; en este caso deberá darse de baja del balance, previo informe de la baja al Órgano Interno de Control y proceder a venderse, donarse o destruirse.
2. Un activo cuyo valor contable sea cero y contribuye al objeto del Fojal; en este caso deberá mantenerse en el balance, actualizando su valor mediante un avalúo y/o mediante la depreciación permitida por la instancia correspondiente.
3. Un activo cuyo valor sea diferente a cero y no contribuye al objeto del Fojal; en este caso deberá de venderse, donarse, destruirse o depreciarse de manera acelerada.

Para la venta, donación o destrucción contempladas en los puntos 1 y 3 del presente, deberá estarse a lo señalado a continuación; para los procesos no previstos en el presente, deberá atenderse a lo señalado en la materia de Compras, Contabilidad Gubernamental y demás aplicables:

I. Venta.

- a. Se deberá contar con un dictamen de valor practicado por perito autorizado, respecto a los bienes muebles inútiles u obsoletos, el cual justifique que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas, no son adecuados, útiles o funcionales para el servicio, o resulta inconveniente seguir utilizándolos. El Órgano Interno de Control del Fojal deberá validar el dictamen en comento, o en su caso realizar las observaciones que considere pertinentes.
- b. Contando con el dictamen mencionado, validado por el Órgano Interno de Control, se deberá contar con autorización del Comité Técnico, para la baja, desincorporación y enajenación o venta de los bienes.
- c. El área encargada de la Administración y Finanzas del Fojal llevará a cabo los actos relacionados con la baja, desincorporación y enajenación de los bienes muebles de que se trate.
- d. Para la venta, se seguirán de forma análoga las etapas de la licitación en los términos de la convocatoria, considerando lo siguiente:
 - i. Formular y publicar la Convocatoria.

- ii. Realizar la subasta o remate, debiendo adjudicar los bienes al postor que presente la puja más alta;
- iii. La seriedad de las posturas deberá garantizarse en términos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, su Reglamento y la Convocatoria.
- e. Si en la primera almoneda no se hubiesen enajenado los bienes:
 - i. Se llevará a cabo una segunda, reduciendo un 10% del valor que arrojó el avalúo;
 - ii. De no realizarse la enajenación en la segunda almoneda, se llevará a cabo una tercera, en la que se considerarán las dos terceras partes del avalúo practicado, como postura legal; y
 - iii. De no realizarse en la tercera almoneda, el Comité Técnico determinará el destino de los bienes.
- f. Las enajenaciones de bienes muebles podrán efectuarse directamente a un comprador determinado, cuando:
 - i. Habiéndose realizado las convocatorias, no haya concurrido postor alguno;
 - ii. Su almacenamiento ponga en riesgo la integridad del inmueble donde se contienen, la del personal que tiene a cargo su custodia, se puedan ocasionar daños ambientales o a la salud pública; o
 - iii. Pudieran generarse costos adicionales que no correspondan al valor de los bienes;
 - iv. La enajenación podrá efectuarse de manera unitaria, por lotes o en forma conjunta, cuando el Comité Técnico lo considere pertinente.

II. Donación

- a. Se deberá contar con un dictamen de valor practicado por perito autorizado, respecto a los bienes muebles inútiles u obsoletos, el cual justifique que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas, no son adecuados, útiles o funcionales para el servicio, o resulta inconveniente seguir utilizándolos. El Órgano Interno de Control del Fojal deberá validar el dictamen en comentario, o en su caso realizar las observaciones que considere pertinentes.
- b. Contando con el dictamen mencionado, validado por el Órgano Interno de Control, se deberá contar con autorización del Comité Técnico, para la baja, desincorporación y enajenación de los bienes, mediante donación.
- c. Deberá presentarse al Comité Técnico una propuesta que contenga instituciones de asistencia social pública y privada que pudiesen aceptar los bienes a donar, para que dicho Comité decida a quien se realizará la donación, estableciendo para ello un orden de preferencia, en caso de que la institución seleccionada no los aceptase.
- d. El área encargada de la Administración y Finanzas del Fojal llevará a cabo los actos relacionados con la baja, desincorporación y donación de los bienes muebles de que se trate.
- e. Habiendo aceptado el donativo la institución de asistencia social pública o privada autorizada por el Comité Técnico, se procederá a la donación, para lo cual el Órgano Interno de Control levantará un acta circunstanciada de ejecución acompañada de una memoria fotográfica.
- f. Si no existiera institución de asistencia social pública o privada que acepte la donación, se deberá proceder a la destrucción de los bienes conforme lo previsto en el presente Manual.

III. Destrucción.

- a. Deberá existir dictamen fundado y motivado que justifique lo siguiente:
 - i. Que por la naturaleza o estado físico de los bienes muebles, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente; o,
 - ii. Que agotadas las instancias de enajenación, no existiere persona interesada en adquirirlos o institución de asistencia social pública o privada que acepte su donación; o
 - iii. Que se trata de bienes respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento. El Órgano Interno de Control del Fojal deberá validar el contenido del dictamen en comentario, o en su caso realizar las observaciones que considere pertinentes.
- b. Una vez contando con el dictamen mencionado, validado por el Órgano Interno de Control, se deberá contar con autorización del Comité Técnico para la baja, desincorporación y destrucción de los bienes.

c. Autorizada la destrucción, podrá procederse a ella, para lo cual el Órgano Interno de Control levantará un acta circunstanciada de su ejecución acompañada de memoria fotográfica respectiva.

4. Un activo cuyo valor sea diferente a cero y contribuya al objeto del Fojal; deberá mantenerse en el balance, actualizando su valor mediante un avalúo y/o mediante la depreciación permitida por la instancia correspondiente.

Un activo cuyo valor sea menor a 70 UMAS (Unidad de Medida y Actualización) cifra señalada en la CONAC deberá darse de baja del Balance, teniendo un control a través de resguardos.

Depuración de Cuentas de Orden


El Director de Administración y Finanzas revisará y hará la depuración de los registros contables en el rubro del balance de las "Cuentas de Orden" por lo menos una vez al año, preferentemente previo al cierre del ejercicio fiscal buscando depurar y hacer el debido registro en la contabilidad del Fojal con el siguiente procedimiento/metodología:

1. **Depósitos no identificados:** Al cierre de cada ejercicio se deberá de cancelar dicha partida y registrar la misma dentro de los ingresos.
2. **Activos de Terceros en Custodia:** Conforme se concluya el contrato que dio origen de estos.
3. **Intereses en Suspense:** Se hará la cancelación cuando:
 - a. Se registre el pago total de los mismos
 - b. Prescriba la acción legal del vencimiento del contrato/pagare
 - c. El abogado facultado presente el dictamen de irrecuperabilidad conforme al Manual Maestro de Financiamiento y Crédito manifestando la imposibilidad de efectuar acciones legales adicionales.
4. **Créditos Castigados:** Se hará la cancelación cuando:
 - a. Se registre el quebranto y se proceda a registrar en cuentas de orden como "Crédito Quebrantado.
 - b. Se registre el pago total
 - c. Prescriba la acción legal por vencimiento de contrato/pagare,
 - d. El abogado facultado presente el dictamen de irrecuperabilidad conforme al Manual Maestro de Financiamiento y Crédito manifestando la imposibilidad de efectuar acciones legales adicionales.
5. **Créditos Quebrantados:** Se hará la cancelación cuando:
 - a. Se registre el pago total por parte del acreditado
 - b. Prescriba la acción legal del vencimiento del contrato/pagare
 - c. El abogado facultado presente el dictamen de irrecuperabilidad conforme al Manual Maestro de Financiamiento y Crédito manifestando la imposibilidad de efectuar acciones legales adicionales

24. CUENTAS DE ORDEN

Al pie del Balance General deberán presentarse situaciones o eventos que de acuerdo a la definición de activos, pasivos y Capital/Patrimonio contable antes mencionada, no deban incluirse dentro de dichos conceptos en el balance general del Fojal pero que proporcionen información sobre alguno de los siguientes eventos:

- A. Activos y pasivos contingentes de conformidad con el Boletín C-9 "Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos" de las NIF de aplicación obligatoria.
- B. Montos que complementen las cifras contenidas en el balance general.
- C. Se deberá registrar por separado en cuentas de orden los créditos con garantías hipotecarias que se encuentren en cartera operativa y los que se ubiquen como cartera castigada en espera de su quebranto. El valor de las garantías

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

hipotecarias será determinado por perito valuador autorizado por El Fojal. Las garantías prendarias NO se registraran como garantías en cuentas de Orden.

- D. Activos Financieros de Terceros en custodia.
- E. Otras cuentas que el Fojal considere necesarias para facilitar el registro contable o para cumplir con las disposiciones legales aplicables.

La Dirección de Administración y Finanzas del Fojal, deberá de realizar previo al cierre de cada ejercicio fiscal una valoración de todos aquellos registros que se lleven a cabo como "Cuentas de Orden" y deberá de presentar esta un informe.

25. REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO

A. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.

1. Inventarios y Almacenes.

Los entes públicos deberán considerar lo establecido en el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

1.1 Inventario Físico.

Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio.

El resultado del levantamiento físico del inventario deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio el Libro de Inventario y Balances.

1.2 Almacenes.

Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del ente público y deben de calcularse al costo de adquisición.

El valor de adquisición comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en aquellos casos que no sea acreditable.

1.3 Inventarios.

Representa el valor de los bienes propiedad del ente público destinados a la venta, a la producción o para su utilización.

De conformidad con el artículo 9, fracción III, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC emitirá lineamientos para el establecimiento de un sistema de costos, en los que se definirá el método de valuación y otros elementos.


2. Activos intangibles.

Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

2.1 Reconocimiento.

Deben cumplir la definición de activo y los criterios de registro o reconocimiento de las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). El ente público evaluará la probabilidad en la obtención de rendimientos económicos futuros o el potencial de servicio, utilizando hipótesis razonables y fundadas, que representen las mejores estimaciones respecto al conjunto de condiciones económicas que existirán durante la vida útil del activo.

Si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento, el ente público distribuirá el importe que corresponda a cada tipo de elemento, salvo que el relativo a algún tipo de elemento que sea poco significativo con respecto al valor total del activo.

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

En el reconocimiento inicial y posterior se aplicarán los criterios establecidos en las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), sin perjuicio de lo señalado en esta norma.

2.2 Desembolsos posteriores.

Los desembolsos posteriores a la adquisición de un activo intangible deben incorporarse en el activo sólo cuando sea posible que este desembolso vaya a permitir a dicho activo generar rendimientos económicos futuros o un potencial de servicio y el desembolso pueda estimarse y atribuirse directamente al mismo. Cualquier otro desembolso posterior debe reconocerse como un gasto en el resultado del ejercicio.

Los desembolsos reconocidos como gastos del ejercicio no se reconocerán como parte del costo de adquisición.

2.3 Gastos de Investigación y Desarrollo.

La investigación es el estudio original y planificado realizado con el fin de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

El desarrollo es la aplicación concreta de los logros obtenidos en la investigación.

Si el ente público no fuera capaz de distinguir la fase de investigación de la fase de desarrollo en un proyecto interno, tratará los desembolsos que ocasione ese proyecto como si hubiesen sido soportados sólo en la fase de investigación.

Los gastos de investigación serán gastos del ejercicio en el que se realicen. No obstante podrán capitalizarse como activo intangible desde el momento en el que cumplan todas las condiciones siguientes:

1. Que el activo intangible vaya a generar probables rendimientos económicos futuros o potencial de servicio. Entre otras cosas, el ente público puede demostrar la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien en el caso de que vaya a ser utilizado internamente, la utilidad del mismo para el ente público.
2. La disponibilidad de los adecuados recursos técnicos, financieros o de otro tipo, para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible.
3. Que estén específicamente individualizados por proyectos y se dé una asignación, afectación y distribución temporal de los costos claramente establecidos.

Los gastos de investigación que figuren en el activo deberán amortizarse durante su vida útil.

Los gastos de desarrollo, cuando cumplan las condiciones indicadas para la capitalización de los gastos de investigación, deberán reconocerse en el activo y se amortizarán durante su vida útil.

En el caso de que las condiciones que justifican la capitalización dejen de cumplirse, el saldo que permanezca sin amortizar deberá llevarse a gastos del período.

2.4 Propiedad industrial e intelectual.

Es el importe reconocido por la propiedad o por el derecho al uso, o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial o de la propiedad intelectual.

Se incluirán los gastos de desarrollo capitalizados y, que cumpliendo los requisitos legales, se inscriban en el correspondiente registro, incluyendo el costo de registro y de formalización de la patente.

2.5 Aplicaciones informáticas

Se incluirá en el activo el importe reconocido por los programas informáticos, el derecho al uso de los mismos, o el costo de producción de los elaborados por el propio ente, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios. Los desembolsos realizados en las páginas web generadas internamente, deberán cumplir este requisito, además de los requisitos generales de reconocimiento de activos.

Asimismo, se aplicarán los mismos criterios de capitalización que los establecidos para los gastos de investigación.

Los programas informáticos integrados en un equipo que no puedan funcionar sin él, serán tratados como elementos del activo. Lo mismo se aplica al sistema operativo de un equipo de cómputo.

En ningún caso podrán figurar en el activo los gastos de mantenimiento de la aplicación informática.

3. Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras, Reconstrucciones y Gastos por Catástrofes.

Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del periodo.

Las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto incrementan su valor.

Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

Los gastos por catástrofes no deben capitalizarse en virtud de que las erogaciones son para restablecer el funcionamiento original de los bienes.

4. Estimación para cuentas incobrables.

Es la afectación que un ente público hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de las cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.

La cancelación de cuentas o documentos por cobrar irre recuperables será a través de la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del ente público, ante su notoria imposibilidad de cobro, conforme a la legislación aplicable.

El procedimiento para efectuar la estimación de cuentas de difícil cobro ó incobrables es el siguiente:

- a) El ente público, de acuerdo con estudios o conforme a su experiencia determinará la base más adecuada para realizar los incrementos mensuales a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, afectando a los resultados del ejercicio en que se generen.
- b) El ente público al cierre del ejercicio analizará las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad las cuales deberán ser aprobadas por la autoridad correspondiente.

5. Depreciación, Deterioro y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

Depreciación y Amortización

Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

Deterioro

Es el importe de un activo que excede el valor en libros a su costo de reposición.

El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del periodo, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

Cálculo de la depreciación o amortización:

$\frac{\text{Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable} - \text{Valor de deshecho}}{\text{Vida útil}}$
--

- a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
- b) Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.
- c) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

Para determinar la vida útil, deben tenerse en cuenta, entre otros, lo siguiente:

- a. El uso que el ente público espera realizar del activo. El uso se estima por referencia a la capacidad o rendimiento físico esperado del activo.

- b. El deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento del ente, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el activo no está siendo dedicado a tareas productivas.
- c. La obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y
- d. Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

La autoridad competente que autorice la vida útil estimada del bien o grupo de bienes deberá contar con un dictamen técnico, peritaje obtenido o estudio realizado que considere según corresponda, los elementos anteriormente enunciados.

5.1 Revisión de la vida útil.

La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los periodos que restan de vida útil.

Se deberá valorar por el ente público si la vida útil del activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al periodo a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para el ente público, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos.

Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.

Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.

5.2 Casos particulares.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

No obstante, si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se depreciará a lo largo del periodo en el que se obtengan los rendimientos económicos o potenciales de servicio por haber incurrido en esos gastos. En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se van a derivar del mismo.

“Guía de Vida Util Estimada y Porcentajes de Depreciación”

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.2	Viviendas	50	2
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.3.4	Infraestructura	25	4
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles	20	5
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		

MANUAL DE CONTABILIDAD

M AFCC 01
Emisión:
 Octubre 2018

Sustituye a la fecha:
 Junio 2018

Versión: 2

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5	20
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad¹	*	*
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos	5	20
1.2.4.8.2	Porcinos	5	20
1.2.4.8.3	Aves	5	20
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	5	20
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	5	20
1.2.4.8.6	Equinos	5	20
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas	5	20
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	5	20

6. Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

Además las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) en el apartado IV. Valores de Activos y Pasivos se establece que en la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

En concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 17- Propiedad, Planta y Equipo y el Boletín C-6, Inmuebles, Maquinaria y Equipo de las Normas de Información Financiera que determinan que el costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables (Un impuesto indirecto es el IVA) que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.

7. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

8. Diferencias obtenidas de la conciliación física-contable y de la baja de bienes.

El reconocimiento inicial de las diferencias, tanto de existencias como de valores, que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente. Lo anterior, independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Las diferencias posteriores de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.3 Revalúos y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente.

Para el caso de la baja de bienes derivada, entre otros, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, ésta se registrará mediante abono a la cuenta de Activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro. Lo anterior independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

9. Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

10. Bienes no localizados.

Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando:

- Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.
- El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el Fojal deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Pasivo.

11. Provisiones para demandas, juicios y contingencias.

Representa el monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable.

Dará origen al pasivo todo suceso del que nace una obligación de pago, de tipo legal, contractual o implícita para el ente público, de forma tal que al ente público no le queda otra alternativa más realista que satisfacer el importe correspondiente.

Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones del propio ente público, en las que:

- Debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas gubernamentales que son de dominio público o a una declaración efectuada de forma suficientemente concreta, el ente público ha puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesto a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y
- Como consecuencia de lo anterior, el ente público haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

11.1 Reconocimiento.


Debe reconocerse una provisión cuando se den la totalidad de las siguientes condiciones:

- Exista una obligación presente (legal o asumida) resultante de un evento pasado a cargo del ente público.
- Es probable que se presente la salida de recursos económicos como medio para liquidar dicha obligación.
- La obligación pueda ser estimada razonablemente.

A los efectos anteriores debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Se reconocerán como provisiones sólo aquellas obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia sea independiente de las acciones futuras del ente público.
- No se pueden reconocer provisiones para gastos en los que sea necesario incurrir para funcionar en el futuro.
- Un suceso que no haya dado lugar al nacimiento inmediato de una obligación, puede hacerlo en una fecha posterior, por causa de los cambios legales o por actuaciones del ente público. A estos efectos, también se consideran cambios legales aquellos en los que la normativa haya sido objeto de aprobación pero aún no haya entrado en vigor.
- La salida de recursos se considerará probable siempre que haya mayor posibilidad de que se presente que de lo contrario, es decir, que la probabilidad de que un suceso ocurra sea mayor que la probabilidad de que no se presente.

11.2 Reconocimiento inicial.

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

El importe reconocido como provisión debe ser la mejor estimación del desembolso necesario para cancelar la obligación presente o para transferirla a un tercero.

Para su cuantificación se deberán tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- a. La base de las estimaciones de cada uno de los desenlaces posibles, así como de su efecto financiero, se determinarán conforme a:
 - o El criterio de la administración del ente público.
 - o La experiencia que se tenga en operaciones similares, y
 - o Los informes de expertos.
- b. El importe de la provisión debe ser el valor actual de los desembolsos que se espera sean necesarios para cancelar la obligación. Cuando se trate de provisiones con vencimiento inferior o igual a un año y el efecto financiero no sea significativo no será necesario llevar a cabo ningún tipo de estimación.
- c. Reembolso por parte de terceros: En el caso de que el ente público tenga asegurado que una parte o la totalidad del desembolso necesario para liquidar la provisión le sea reembolsado por un tercero, tal reembolso será objeto de reconocimiento como un activo independiente, cuyo importe no debe exceder al registrado en la provisión. Asimismo, el gasto relacionado con la provisión debe ser objeto de presentación como una partida independiente del ingreso reconocido como reembolso. En su caso será objeto de información en notas respecto a aquellas partidas que estén relacionadas y que sirva para comprender mejor una operación.

11.3 Reconocimiento posterior.

Las provisiones deben ser objeto de revisión al menos a fin de cada ejercicio y ajustadas, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento. En el caso de que no sea ya probable la salida de recursos que incorporen rendimientos económicos o potenciales de servicio, para cancelar la obligación correspondiente, se procederá a revertir la provisión, cuya contrapartida será una cuenta de ingresos del ejercicio.

11.4 Obligaciones laborales.

Por lo que se refiere al reconocimiento de un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados, el CONAC emitirá las normas contables y de emisión de información, en virtud de que se deberá analizar, revisar, evaluar y determinar el alcance del impacto en la información financiera.

11.5 El registro contable de la amortización del gasto por indemnización, será siempre y cuando exista presupuesto y un cálculo actuarial de por medio para poder reconocer el pasivo contingente laboral.

12. Deuda Total.

La deuda total contempla todo tipo de financiamientos a corto y largo plazo que incluye deuda bancaria, emisiones bursátiles y deuda no bancaria, así como las provisiones de cualquier tipo de gasto devengado.

C. Reglas Específicas de Otros Eventos.

13. Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio.

Atendiendo a la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICS 10-Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias), se deberá actualizar el patrimonio cuando el Índice Nacional de Precios al Consumidor acumulada durante un periodo de tres años sea igual o superior al 100%.


El efecto de la actualización de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio (reexpresión) se realizará contra la cuenta 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.

14. Cuentas por cobrar de ejercicios anteriores.

Los entes públicos que al 1 de enero de 2012, tengan cuentas por cobrar de ejercicios anteriores no registradas como activo derivadas del reconocimiento de ingresos devengados no recaudados, las deberán de reconocer en cuentas de orden y afectar presupuestariamente todos los momentos de ingresos al momento de su cobro.

15. Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.

15.1 Cambios en criterios contables.

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

Los cambios en criterios contables pueden obedecer, bien a una decisión voluntaria, debidamente justificada, que implique la obtención de una mejor información, o bien a la imposición de una norma.

- a. Adopción voluntaria de un cambio de criterio contable.- Por la aplicación del Postulado Básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicarán y justificarán en las notas. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.
- b. Cambio de criterio contable por imposición normativa.- Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción o hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.

15.2 Cambios en las estimaciones contables.

Los cambios en aquellas partidas que requieren realizar estimaciones y que son consecuencia de la obtención de información adicional, de una mayor experiencia o del conocimiento de nuevos hechos, no deben considerarse a los efectos señalados en el párrafo anterior como cambios de criterio contable o error.

El efecto del cambio en una estimación contable se contabilizará de forma prospectiva, afectando, según la naturaleza de la operación de que se trate, al resultado del ejercicio en que tiene lugar el cambio o, cuando proceda, directamente al patrimonio neto. El eventual efecto sobre ejercicios futuros se irá reconociendo en el transcurso de los mismos.

Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de criterio contable o de estimación contable, se considerará este como cambio de estimación contable.

15.3 Errores.

Los entes públicos elaborarán sus Estados Financieros corrigiendo los errores realizados en ejercicios anteriores. Dichos errores pueden ser entre otros por omisiones, inexactitudes, imprecisiones, registros contables extemporáneos, errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

La corrección de los errores debe ser aplicada contra la cuenta 3.2.5.2 Cambios por Errores Contables.

26. GARANTIAS REALES

En la contabilidad del Fojal, solo serán registradas aquellas cuya garantía sea real (hipotecaria). El área de cumplimiento regulatorio será la que proporcione a contabilidad las altas y bajas de garantías reales. Las altas se llevaran a cabo en el mes que se haya dado el crédito hablando de créditos avanza, consolida y en algunos casos emprende. Las bajas únicamente se podrán llevar a cabo créditos liquidados y/o quebrantados. Se llevara una conciliación trimestral por parte de contabilidad y cumplimiento regulatorio para dar certeza de la información.


27. GLOSARIO

AMORTIZACIÓN: Consiste en el pago de una parte del Capital/Patrimonio prestado más los intereses y costos generales.

ARMONIZACIÓN: Consiste en la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

CATÁLOGO DE CUENTAS: Es el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.

CASTIGO: Es el porcentaje que se descuenta del valor contable de un activo. Es la cancelación del crédito cuando existe evidencia de que se han agotado las gestiones formales de cobro o determinado la imposibilidad práctica de recuperación del crédito.

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

COMISIÓN POR APERTURA: Existe cuando se ha pactado desde la fecha en que se concertó el crédito, de común acuerdo con el acreditado, el cobro de una cuota monetaria de recuperación por los costos o gastos incurridos para otorgar el crédito con independencia del momento en el que se realicen las disposiciones del mismo.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: Es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA: Son los intereses, comisiones u otros gastos, derivados del uso de créditos.

CUENTAS CONTABLES: Son las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos.

CUENTAS PRESUPUESTARIAS: Son las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos.

CUENTA PÚBLICA: Es el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios.

DEUDA PÚBLICA: Son las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

ENDEUDAMIENTO NETO: Es la diferencia entre el uso del financiamiento y las amortizaciones efectuadas de las obligaciones constitutivas de deuda pública, durante el período que se informa.


ENTES PÚBLICOS: Son los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

ENTIDADES FEDERATIVAS: Son los estados de la Federación y el Distrito Federal.

ESTIMACIÓN PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS: Afectación que se realiza contra resultados del ejercicio y que mide aquella porción del crédito que se estima no tendrá viabilidad de cobro.

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

GASTO DEVENGADO: Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

	MANUAL DE CONTABILIDAD		
	M AFCC 01	Emisión: Octubre 2018	Sustituye a la fecha: Junio 2018

GASTO EJERCIDO: Es el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.

GASTO PAGADO: Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

INFORMACIÓN FINANCIERA: Es la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

INGRESO DEVENGADO: Es el que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.

INVENTARIO: Es la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

LISTA DE CUENTAS: Es la relación ordenada y detallada de las cuentas contables mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda.

MANUAL DE CONTABILIDAD: Es documento conceptual, metodológico y operativo que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema.

NORMAS CONTABLES: Son los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados.

ÓRGANOS AUTÓNOMOS: Son las personas de derecho público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación a través de los ramos autónomos, así como las creadas por las constituciones de los estados o el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

PLAN DE CUENTAS: Es el documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos.

PLANEACIÓN DEL DESARROLLO: el Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes de desarrollo de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, conforme resulte aplicable a cada orden de gobierno.

POSTULADOS BÁSICOS: Son los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

SECRETARÍA DE HACIENDA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

SISTEMA: Es el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

MANUAL DE CONTABILIDAD

M AFCC 01
Emisión:
 Octubre 2018

Sustituye a la fecha:
 Junio 2018

Versión: 2

28. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Punto Modificado	Versión
Septiembre 2017	Primera emisión	N/A	0
Junio 2018	Adiciones al capítulo 8 y 10	Capítulo 8: Puntos 1, 3 así como fracciones I, II y III. Capítulo 10	1
Octubre 2018	Cambio de nomenclatura a M AFCC 01 Se eliminan capítulos 6, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 29, 30, 34, 37. Se adiciona el capítulo 6 Se adiciona el capítulo 25 Se adiciona el capítulo 26 Se unifican al capítulo 7 (Políticas Contables) los antiguos capítulos 7 y 10 Se unifican los antiguos capítulos 8 y 33, en el capítulo 23 (Depuración de Cuentas) Se unifican los antiguos capítulos 27 y 28, en el capítulo 22 (Procedimientos de Contabilidad)	N/A Forman parte del Manual de Finanzas Postulados Básicos Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio Garantías Reales Políticas Contables Depuración de Cuentas Procedimientos de Contabilidad	2

REVISION Y APROBACION