

Anexo II

Políticas Contables

Índice

- Políticas Generales
 - Objetivo
 - Objetivo de la Función Contable
 - Responsables de la Función Contable
 - Lineamientos y Fuentes de Información
 - Ejercicio Fiscal y Calendario de Cierre
 - Requisitos de la Documentación Comprobatoria
 - Obligaciones Fiscales
- Políticas Particulares
 - Lineamientos Normativos que abarca el SAACG.Net
 - Descripción de la Funcionalidad del SAACG.Net
 - Plan de Cuentas
 - Catalogo de Unidad Administrativa
 - Clasificador por Objeto del Gasto
 - Clasificador Funcional del Gasto
 - Clasificación Programática
 - Catalogo de Programas de Gobierno
 - Catalogo de Proyectos
 - Clasificación por Fuentes de Financiamiento
 - Clasificador por rubro de Ingresos
 - Catalogo de Proveedores
 - Catálogo de Bienes (Productos)
 - Catálogo de Tarifas de Impuestos
 - Catálogo de Unidades de Medida
 - Estructura del Presupuesto Aprobado del Egreso
 - Estructura del Presupuesto Estimado del Ingreso

POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables aquí contenidas tienen como objetivo principal reglamentar la uniformidad y consistencia del registro contable de las operaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para la obtención oportuna y sobre bases confiables de información financiera útil para la toma de decisiones.

Para su mejor aplicación, las políticas del Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro está dividido en dos secciones, las cuales se refieren tanto a políticas generales cuyo propósito es delinear las reglas de acción para organizar, asignar y desarrollar la función contable en forma ordenada y eficiente; así como a las políticas particulares que establecen los criterios sobre los que debe sustentarse la contabilización de operaciones, identificadas con las partidas específicas de los Estados Financieros.

Las políticas particulares se han formulado contemplando las políticas propiamente dichas y los elementos del control interno aplicables a cada grupo de operaciones, los cuales se consideran indispensables para asegurar registros contables confiables y oportunos.

Aún cuando se ha tratado de prever el tratamiento contable para todas las operaciones que efectúa y efectuará el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, podrán presentarse en la práctica situaciones no previstas, en cuyo caso deberá consultarse la doctrina contable establecida en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

No se pretende que estas políticas se conviertan en un esquema rígido e inflexible, por el contrario, que estén sujetas a los cambios que surjan por la naturaleza de las operaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, siendo responsabilidad de los involucrados del registro contable, promover su continua actualización, sujeta a la autorización de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en el ámbito de su competencia.

POLÍTICAS CONTABLES GENERALES

Objetivo

Definir las reglas de acción para organizar, asignar y desarrollar la función contable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Las políticas generales se enfocan hacia:

- Objetivos de la función contable.
- Responsable de la función contable.
- Lineamientos y fuentes de información.
- Ejercicio fiscal y calendario de cierres.
- Requisitos de la documentación comprobatoria.
- Obligaciones fiscales

OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN CONTABLE

Se reconocen como objetivos de la función contable:

- 1) El registro veraz y oportuno de las operaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- 2) La generación de información financiera de acuerdo a los registros correspondientes para la toma de decisiones.
- 3) La generación de información derivada de la contable, para el cumplimiento de obligaciones fiscales y de otra índole.
- 4) Mantener la actualización contable y fiscal, así como eficiencia del personal del área contable financiera.

RESPONSABLES DE LA FUNCIÓN CONTABLE

Es menester establecer las relaciones funcionales, derivadas de la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, entre la unidad administrativa competente en materia de contabilidad gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro como centro contable único y los centros de registro.

Se entiende como **Centro Contable Único**, a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el cual será el responsable de llevar la contabilidad del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y de la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en el ámbito de su competencia en conformidad a la normatividad vigente.

Con base a la aplicación del principio de descentralización operativa, se entiende como **Centros de Registro** a las áreas administrativas de las dependencias y de los organismos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como las Direcciones de Tesorería; Presupuesto y Gasto Público; Obra Pública y Gasto Social; Ingresos; y Administrativa, todas ellas dependientes de la Secretaría de Planeación y Finanzas, donde ocurren las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, y que son responsables de captar y registrar las transacciones en momentos o eventos previamente seleccionados de los procesos administrativos correspondientes, además de cumplir con lo siguiente:

- a. Asegurar y validar la veracidad, exactitud de los datos, y la existencia de los documentos comprobatorios y justificativos de las operaciones financieras que ingresen al Sistema de Contabilidad Gubernamental, entregándolos en tiempo y forma íntegra al Centro Contable Único;
- b. Informar en tiempo y forma mediante inserción al Sistema de Contabilidad Gubernamental, de las transacciones de los hechos económicos y financieros que afecten la vida económica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- c. Verificar que los reportes que comprueben los asientos contables de las transacciones informadas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, estén de acuerdo a la normatividad vigente;
- d. Participar en conjunto con el Centro Contable Único, en el procedimiento de monitoreo y análisis de las operaciones registradas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental; y
- e. Registrar las transacciones con impacto presupuestario y contable de los recursos humanos, materiales y financieros que se asignan.

LINEAMIENTOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN

Se reconocen dos tipos de lineamientos y/o fuentes de información para el desarrollo de la función contable:

INTERNOS	Emitidos oficialmente por la Secretaría de Planeación y Finanzas y de uso obligatorio, entre ellos:	Este Manual de Contabilidad Los métodos y procedimientos que se emitan para el funcionamiento de la administración, como por ejemplo: Normatividad para la Administración del Presupuesto.
EXTERNOS	Derivados de la doctrina contable o que impliquen requisitos de carácter legal como:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones que de ella emanen.▪ Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.▪ Otros pronunciamientos de la técnica contable que sean aplicables y no hayan sido resueltos por los pronunciamientos anteriores.▪ Disposiciones contenidas en Leyes y otras emisiones de carácter Federal o Estatal.

EJERCICIO FISCAL Y CALENDARIO DE CIERRES

El ejercicio social, fiscal y contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, es del 01 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

En el transcurso de éste ejercicio, y para fines de presentación de la información financiera, se efectuarán cierres contables al fin de cada mes.

Aplicando correctamente los procesos de todas las áreas involucradas dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, se podrán llevar a cabo los cierres mensuales debidamente, dando origen a la generación de los Estados Financieros. Al término del ejercicio social, fiscal y contable se hará el cierre de las cuentas de ingresos y egresos cancelando sus saldos contra la cuenta correspondiente Resultado del Ejercicio.

REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

La documentación que ampare las transacciones de los hechos económicos y financieros del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro deberán observar lo siguiente:

- i. Documentos originales comprobatorios para cada operación.
- ii. Documentos comprobatorios que reúnan los requisitos fiscales tales como: nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, y clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) y la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) de quien lo expide, vigencia de impresión del documento, número de folio, lugar y fecha de expedición, concepto del gasto o compra y estar dirigido a Gobierno del Estado de Querétaro, con domicilio en 5 de Mayo esquina Pasteur S/N Col. Centro, Querétaro, Qro., con Registro Federal de Contribuyentes (RFC)GEQ790916MJ0
- iii. Firmas de autorizado de los funcionarios, de acuerdo a la carta de autorizaciones emitida y enviada por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, a la Dirección de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para la emisión de órdenes de pago.
- iv. Marcado a lápiz de cera color verde en diagonal del comprobante, realizando esta desde la parte superior derecha hacia la parte inferior izquierda, (Actividad realizada en la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Planeación y Finanzas).
- v. La custodia de las facturas originales por concepto de Activos Fijos, estarán a cargo de la Dirección de Tesorería.

OBLIGACIONES FISCALES

Pago de saldo a favor de la Tesorería de la Federación por recaudación de Impuestos Federales determinado por la Dirección de Ingresos.

Entero mensual de retenciones por Sueldos y Salarios, Honorarios, Arrendamiento, e IVA accidental a cargo de la Dirección de Contabilidad, a más tardar el día 17 de cada mes.

Entero mensual provisional de las cuotas obrero patronales del Seguro Social a cargo de la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el 15 de cada mes.

Entero bimestral de las cuotas del Sistema de Administración para el Retiro a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

Declaración informativa mensual de operaciones con terceros, como Proveedores, Honorarios Profesionales y Arrendamiento a cargo de la Dirección de Contabilidad a más tardar el último día de cada mes.

Declaración anual de retenciones por Honorarios Profesionales y Arrendamiento a cargo de la Dirección de Contabilidad a más tardar el 15 de febrero de cada año.

Declaración anual de retenciones del ISR por sueldos y salarios, y honorarios asimilados a sueldos a cargo de la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el 15 de febrero de cada año.

Declaración anual de donativos efectuados por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro a cargo de la Dirección de Contabilidad a más tardar el 15 de febrero de cada año.

Entero del Impuesto Sobre Nómina, a más tardar el día 22 de cada mes a cargo de la Dirección de Contabilidad.

Declaración Anual del Impuesto Sobre la Nómina a más tardar en el mes de febrero de cada año a cargo de la Dirección de Contabilidad

Por todo lo anterior expuesto, el contenido del Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro deberá ser exhaustivamente estudiado por los responsables de su aplicación y conocido por funcionarios y demás personal por la corresponsabilidad que significa la observancia de las normas de control interno que contiene.

POLÍTICAS CONTABLES PARTICULARES

En conformidad con el Capítulo II de este Manual de Contabilidad Gubernamental, el aplicativo tecnológico base del Sistema de Contabilidad Gubernamental, es el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.Net

El Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.Net es una herramienta informática de Contabilidad desarrollada por el INDETEC dirigida a los Entes Públicos pequeños para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales automáticamente ligando a la contabilidad, incorporando un enfoque de gestión.

LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE ABARCA EL SAACG.NET

Se enlista un comparativo entre la funcionalidad con la que actualmente cuenta el SAACG.Net y los Lineamientos de "Funcionalidad indispensable que deben cubrir los aplicativos según la Ley de Contabilidad Gubernamental" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2011 dentro del documento "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro u control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos".

I. Funcionalidad indispensable que deben cubrir los aplicativos de acuerdo con la LGCG	Estatus	Sistema SAACN.Net
1. Características Generales		1. Características Generales
1.1. Registro derivado de la gestión	✓	1.1. Los procesos operativos de cada Módulo registran de manera autónoma las operaciones contables y presupuestarias, por ejemplo en Compras, Tesorería, Ingresos, Comprobación de Gastos, etc.
1.2. Integración automática de la información contable-presupuestaria	✓	1.2. El sistema registra de manera automática la contabilidad en cada movimiento presupuestario, haciendo uso de las matrices de conversión.
1.3. Tiempo real	✓	1.3. El sistema registra en tiempo real lo que sucede en cada Módulo de manera integral, reflejando también las operaciones de manera inmediata en los Estados Financieros.
1.4. Transaccionalidad	✓	1.4. El sistema registra todas las operaciones guardando la consistencia en sus datos entre cada módulo.
2. Adquisiciones y contrataciones		2. Adquisiciones y contrataciones
2.1. Recepción de bienes y servicios	✓	2.1. Integrado en el Módulo de Egresos y Compras
3. Administración de bienes		3. Administración de bienes
3.1. Registro de bienes muebles e inmuebles	✓	3.1. A partir de diciembre del 2016 se localiza en el sistema un módulo para el control de los bienes patrimoniales que permite administrar cada bien de manera individual (lista de bienes, resguardos, depreciaciones, bajas, etc.)
4. Aspectos Generales		4. Aspectos Generales
4.1. Integridad de la Información	✓	4.1. El SAACG.NET cuenta con una base de datos única que contiene toda la información contable, presupuestaria y patrimonial.
4.2. Catálogos Administrativos	✓	4.2. Maneja todos los catálogos necesarios para la debida clasificación o control de los distintos elementos que integran y complementa la información contable-presupuestal y patrimonial; por ejemplo Catálogo de Proveedores, Beneficiarios, Catálogo de Bienes (productos)
4.3. Momentos contables simultáneos	✓	4.3. Tiene la capacidad de registrar de manera simultánea dos o más momentos contables ya sea en el módulo de Egresos, Compras, Tesorería, Ingresos o Pólizas, de acuerdo a si el proceso lo requiere.
4.4. Informe en tiempo real	✓	4.4. El sistema genera reportes en tiempo real que reflejan el impacto de las operaciones al momento de realizar algún movimiento contable - presupuestario

4.5. Estructura Deductiva
4.6. Funcionalidades recomendadas por Configuración - Configuración para determinar Momentos Contables - Reporteador Dinámico - Relación del Catálogo de Cuentas



incluyendo fecha y hora de generación de los mismos.
4.5. La estructura de la información contenida en la base de datos permite que esta pueda ser analizada desde el saldo global o nivel mayor hasta el último detalle.
4.6. El sistema facilita la configuración de los parámetros para su operación: - El sistema cuenta con el módulo de Egresos, Compras, Tesorería e Ingresos que permiten identificar las etapas por las que pasa el presupuesto. - Permite la explotación de información mediante "Excel", así como la emisión de formatos configurables con "Fast Report" entre otras modalidades. - Facilita la generación del Catálogo de Cuentas que permita contar con el registro

II. Otras funcionalidades de Valor Agregado
1. Registro de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos
1.1. Carga de Presupuesto de Egresos aprobado
1.2. Carga de Ley de Ingresos establecida
2. Adquisiciones y contrataciones
2.1. Adecuaciones presupuestales
2.2. Registro de momento contable
3. Tesorería
3.1. Ingresos
3.2. Egresos
3.3. Reposición de Fondo Revolvente
3.4. Gastos por Comprobar
3.5. Comprobación de Gastos
4. Obra Pública
4.1. Registro de Contratos
4.2. Registro Avances o Estimaciones
4.3. Anticipos
4.4. Informes de Obra
5. ADEFAS

Estatus



Sistema SAACN.Net
1. Registro de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos
1.1. Módulo Presupuesto, opción: Gasto Aprobado
1.2. Módulo Presupuesto, opción: Ingreso Estimado
2. Adquisiciones y contrataciones
2.1. Módulo Presupuesto, opciones: Gasto Modificado, Ingreso Modificado.
2.2. Módulo de Egresos (Aprobado, Modificado, Comprometido Devengado, Ejercido y Pagado para Egresos y Estimado, modificado, Devengado y Recaudado para Ingresos)
3. Tesorería
3.1. Ingresos recaudado (incluido en el Sistema de ingresos)
3.2. Órdenes de Pago y Elaboración de Cheques
3.3. Permite el registro de Fondos Revolventes y las reposiciones o comprobación de los mismos
3.4. Asignación de recursos a deudores
3.5. Comprobación de gastos asignados a deudores
4. Obra Pública
4.1. El SAACG.NET cuenta con un módulo para el registro de la Obra Pública Contratada desde el enfoque administrativo
4.2. Registro de las estimaciones desglosada por conceptos
4.3. Generación de anticipos de Obra y control de la amortización de cada uno.
4.4. Distintos informes de control de los avances, anticipos, pagos, etc.
5. ADEFAS

5.1. Registro y control de pagos de ADEFAS	✓	5.1. Módulo para el registro de ADEFAS
6. Contabilidad		6. Contabilidad
6.1. Administración de la Lista de Cuentas	✓	6.1. Catálogos de cuentas
6.2. Matriz de conversión	✓	6.2. Matriz de conversión integrada en las reglas del negocio de la aplicación
6.3. Registro de transacciones extrapresupuestarias	✓	6.3. Algunas por módulos administrativos como Gastos por Comprobar, Anticipos de Obra, etc. Y otras a través de pólizas
6.4. Registro de gastos	✓	6.4. Integrado en el módulo de Egresos
6.5. Registro de ingresos	✓	6.5. Integrado en el módulo de Ingresos
7. Cuenta Pública		7. Cuenta Pública
7.1. Informes de Cuenta Pública, Manual de Contabilidad	✓	7.1. El sistema permite la emisión de los Informes de Cuentas Públicas de acuerdo a los lineamientos vigentes dentro del Manual de Contabilidad del CONAC en distintos formatos
7.2. Informes de Cuenta Pública, Guía de Elaboración de Cuenta Pública	✓	7.2. El sistema permite la emisión de los Informes de Cuenta Pública de acuerdo a los lineamientos de la "Guía de Elaboración de la Cuenta Pública" en "Excel"
7.3. Informes anteriores al CONAC	✓	7.3. Mantiene un histórico de reportes conforme a las distintas versiones de reportes publicadas por el CONAC
8. Informes Ley de Disciplina Financiera		8. Informes Ley de Disciplina Financiera
8.1. Emite los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> - Estado de Situación Financiera Detallado - Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - Balance Presupuestario - Estado Analítico de Ingresos Detallado - Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado 	✓	8.1. Permite la clasificación de Fuentes de Financiamiento para gastos Etiquetados y No Etiquetados, así como Ingresos de Libre Disposición y Transferencias Federales Etiquetadas para la emisión de los informes
8.2. Exporta los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> - Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento - Proyecciones y Resultados de Ingresos y Egresos - Informe sobre Estudio Actuariales 	✓	8.2. Emite plantillas para estos formatos permitiendo la alimentación manual de información
9. Contabilidad Electrónica		9. Contabilidad Electrónica
9.1. Registro del Código Agrupador SAT y exportación en XML	✓	9.1. Configuración y Exportación para la presentación de la Contabilidad Electronica al SAT mediante la exportación de Catalogo de Cuentas, Balanza, Poliza en formato XML
10. Seguridad		10. Seguridad
10.1. Control de Usuarios	✓	10.1. Cuenta con un módulo de Usuarios que facilita el control e identificación de las operaciones pudiendo asignar a cada usuario solo el apartado que le corresponde dentro del sistema, mediante cuentas de acceso y contraseñas que garantizan seguridad, disponibilidad, validación y autorización de la información.
10.2. Administración de Periodos	✓	10.2. Apartado que facilita la gestión de cada periodo, pudiendo estar en estatus cerrado, abierto y auditado según corresponda

10.3. Bitácora



10.3. Permite registrar el detalle (fecha, tipo, estación, etc.) de cualquier tipo de movimiento de entrada, salida, configuración y en general de toda la información considerada crítica que permitan conocer al autor de cada una de las operaciones realizadas en el mismo.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONALIDAD DEL SAACG.NET

Diseño Conceptual del SAACG.Net



- Administra Ejercicios y Periodos
- Módulo de Contabilidad (Pólizas)
- Módulo de Catálogos (Configuración de Plan de Cuentas, Clasificadores Presupuestales y Otros Catálogos)
- Módulo de Presupuestos (Presupuesto Aprobado de Egresos, Presupuesto Modificado de Egresos, Presupuesto Estimado de Ingresos y Presupuesto Modificado de Ingresos)
- Módulo de Egresos (Registro y control de Momentos Contables de Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado, Pago Directo)
- Módulo de ADEFAS (pagos de ADEFAS)
- Módulo de Ingresos (Ingreso Devengado e Ingreso Recaudado)
- Módulo de Compras (Órdenes de Compra, Recepciones de Compra)
- Módulo de Tesorería (Órdenes de Pago, Aplicaciones de Pago, Aplicación de Pago Directo, Control de Proveedores)
- Fondos revolventes (reposición de fondos revolventes)
- Comprobación de Gastos (Gastos por Comprobar y comprobación de gastos)
- Módulo de Obra Pública (Conceptos por Obra, Contrato de Obra, Anticipo de Obra, Avance de Obra)
- Módulo de Bienes Patrimoniales.

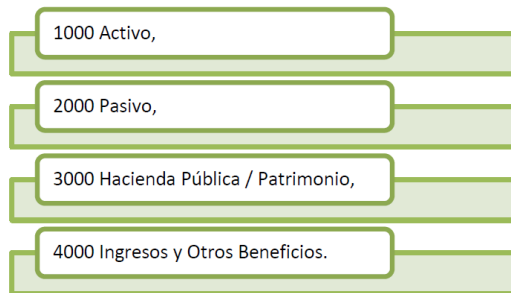
- Módulo de Estados Financieros (Informes Periódicos y de Cuenta Pública,
- Consolidación, Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos y otros Informes como Balanza de Comprobación, Auxiliares, Indicadores
- Financieros, Informes de Ley de Disciplina Financiera, etc.)
- Módulo de Seguridad (Administración y Control de Usuarios y Accesos)
- Módulo de Utilerías (Mantenimiento al Sistema)
- DIOT (Exportación de datos para la Presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros)
- Contabilidad Electrónica (Presentación de la información XML para envío al SAT)

PLAN DE CUENTAS

En el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.Net es necesario el uso de una lista de cuentas, dentro del cual se encuentra precargado el Plan de Cuentas del CONAC (el publicado dentro del Manual de Contabilidad Gubernamental), el cuarto nivel se encuentra las laves que designa la Secretaria de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado de Querétaro, dejando el quinto nivel para las designadas para el ICATEQ. Es necesario que los usuarios desagreguen las subcuentas para incluir los niveles de detalle que requieren manejar en cada cuenta. Cabe señalar que en algunas cuentas de activo y pasivo, el Sistema SAACG.Net las desagrega automáticamente; esto sucede en los siguientes casos:

- Todas las cuentas que se encuentran en las Matrices de Conversión (ver documento normativo “Anexo 1” del Manual de Contabilidad Gubernamental del CONAC).
- Las cuentas de Orden Presupuestarias de Ingresos y Egresos (cuentas 8000).

Debido a esta desagregación automática de cuentas, puede que los usuarios ya no requieran agregar más cuentas de manera manual, por lo que la desagregación de cuentas que el usuario debe construir, corresponde solamente a la creación de subcuentas en los siguientes Géneros de Cuentas:



Los campos a llenar para la construcción del Plan de cuentas son los siguientes:

Cuenta	Nombre	Naturaleza	Clasificación	Tipo Cuenta
<ul style="list-style-type: none"> • Admite Números y/o Letras • Máximo 50 caracteres • Subcuentas separadas por guiones • Dato Obligatorio 	<ul style="list-style-type: none"> • 250 caracteres como máximo • Dato Obligatorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Debe indicarse: <ul style="list-style-type: none"> • D para Deudora ó • A para Acreedora • Dato Obligatorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Debe indicarse: <ul style="list-style-type: none"> • B para Balance, • R para Resultados, ó • O para Orden • Dato Obligatorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Debe indicarse: <ul style="list-style-type: none"> • A para Acumulativa ó • R para Registro • Dato Obligatorio

CATALOGO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Dentro del Catálogo de Unidades Administrativas, se debe considerar todos aquellos Centros de Costo sobre los cuales se requiera llevar el control del gasto. Puede constituir la desagregación de la estructura orgánica o de las distintas áreas del ente público contenida dentro del organigrama del mismo.

El nivel de detalle que se debe considerar es el contemplado dentro de su Presupuesto Aprobado de los Egresos.

Al desarrollar este Catálogo, no debe incluirse información Programática, Funcional, de Fuente de Financiamiento ni ningún otro Clasificador Presupuestario para no duplicar información con el resto de Clasificadores.

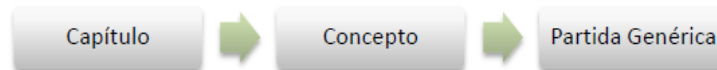
Es necesario contar por lo menos con una Unidad Administrativa dentro de este Catálogo.

El Catálogo de Unidades Administrativas debe ser construido considerando los siguientes campos:

Clave	Nombre	Registro
<ul style="list-style-type: none"> •Admite Números y/o Letras •Máximo 6 caracteres •Dato Obligatorio 	<ul style="list-style-type: none"> •250 caracteres como máximo •Dato Obligatorio 	<ul style="list-style-type: none"> •Debe indicarse: •N para No ó •S para Si •Dato Obligatorio

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

El Sistema SAACG.Net cuenta con un Clasificador por Objeto del Gasto precargado que es el emitido por el CONAC con los siguientes niveles:



De manera que cada usuario deberá desagregar las Partidas Específicas en las cuales vaya a registrar. La longitud total de la Clave considerando las Partida Específicas, deberá ser como mínimo 4 dígitos y 8 como máximo, para así contar con la siguiente estructura:



En caso de que no se cuente con ninguna partida específica, no será posible registrar directamente en las partidas genéricas, siendo necesario agregar por lo menos una partida específica con el mismo nombre que la partida genérica (para prever los casos en los que se desee agregar más partidas específicas en un futuro) como en el siguiente ejemplo:

Clave	Nombre
1000	SERVICIOS PERSONALES
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE
1110	Dietas
1111	Dietas
1120	Haberes
1121	Haberes
1130	Sueldos base al personal permanente
1131	Sueldos base al personal permanente

En algunas Entidades Federativas, se encuentra regulado el uso de un mismo Clasificador por Objeto del Gasto para todos los Entes Públicos, por lo que se deberá considerar antes de desagregar este Clasificador si es necesario sujetarse a algún Clasificador en particular de acuerdo a lo normado por quien coordine la Armonización Contable en el Estado.

Este Clasificador dentro del Sistema SAACG.Net contiene la totalidad de partidas emitidas por el CONAC, por lo que deberán indicar cuáles partidas van a ser utilizadas por el Ente Público y cuáles no; esto para conservar la integridad de dicho clasificador. Así mismo es necesario indicar qué partidas serán acumulativas y cuales otras serán de registro.

Ejemplo del Clasificador por Objeto del Gasto a 4 dígitos:

Clave	Nombre
1000	SERVICIOS PERSONALES
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE
1110	<u>Dietas</u>
1111	Partida Específica 1 de Dietas
1112	Partida Específica 2 de Dietas
1120	<u>Haberes</u>
1121	Partida Específica 1 de Haberes
1122	Partida Específica 2 de Haberes
1130	<u>Sueldos base al personal permanente</u>
1131	Partida Específica 1 de Sueldos
1132	Partida Específica 2 de Sueldos

Ejemplo del Clasificador por Objeto del Gasto a 5 dígitos:

10000	SERVICIOS PERSONALES
11000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE
11100	<u>Dietas</u>
11101	Partida Específica 1 de Dietas
11102	Partida Específica 2 de Dietas
11200	<u>Haberes</u>
11201	Partida Específica 1 de Haberes
11202	Partida Específica 2 de Haberes
11300	<u>Sueldos base al personal permanente</u>
11301	Partida Específica 1 de Sueldos
11302	Partida Específica 2 de Sueldos

Ejemplo del Clasificador por Objeto del Gasto a 6 dígitos:

100000	SERVICIOS PERSONALES
110000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE
111000	<u>Dietas</u>
111001	Partida Específica 1 de Dietas
111002	Partida Específica 2 de Dietas
112000	<u>Haberes</u>
112001	Partida Específica 1 de Haberes
112002	Partida Específica 2 de Haberes
113000	<u>Sueldos base al personal permanente</u>
113001	Partida Específica 1 de Sueldos
113002	Partida Específica 2 de Sueldos

El Clasificador por Objeto del Gasto debe ser construido considerando la siguiente estructura:

Clave	Nombre	Utilizar	Registro
<ul style="list-style-type: none"> •Máximo 6 caracteres •Dato Obligatorio 	<ul style="list-style-type: none"> •250 caracteres como máximo •Dato Obligatorio 	<ul style="list-style-type: none"> •Debe indicarse: •N para No ó •S para Si •Dato Obligatorio 	<ul style="list-style-type: none"> •Debe indicarse: •N para No ó •S para Si •Dato Obligatorio

CLASIFICADOR FUNCIONAL DEL GASTO

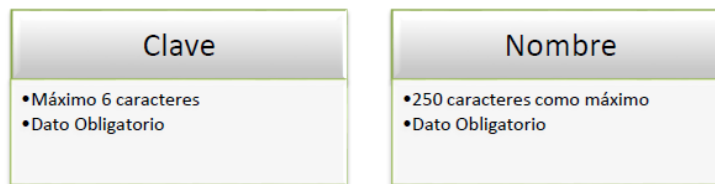
El Sistema SAACG.Net cuenta con un Clasificador Funcional del Gasto precargado, que es el emitido por el CONAC con los siguientes niveles:



De manera que no es necesario construir más componentes dentro de este Clasificador, solamente en los casos en los que requieran un mayor nivel de detalle, cada usuario deberá desagregar las Subsubfunciones o Subfunciones Específicas para posteriormente asociarlas a los Proyectos de su estructura programática. La estructura que se encuentra contemplada en el Sistema es la siguiente:

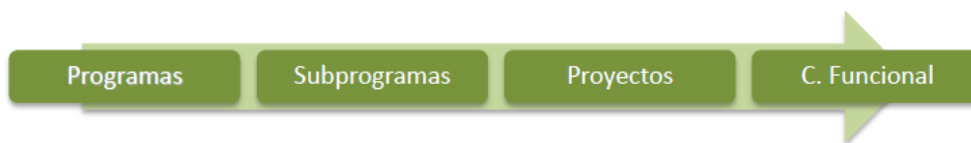


El Clasificador Funcional del Gasto se encuentra dentro del Sistema con la siguiente estructura:

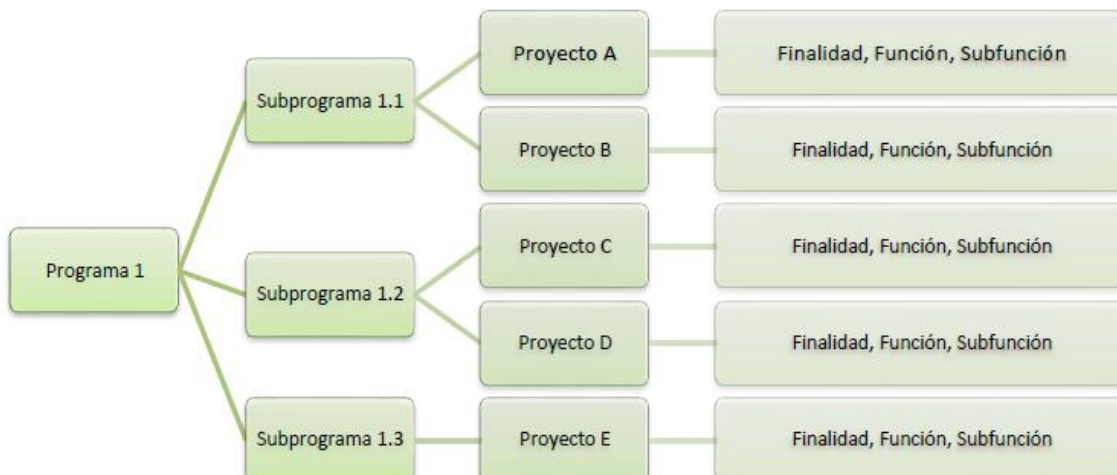


CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

Para la Construcción de la Estructura Programática en el Sistema SAACG.Net, se debe considerar los siguientes componentes:



Dichos componentes se relacionan de la siguiente manera:



Cada Programa debe poseer por lo menos un Subprograma y cada Subprograma debe contener al menos un Proyecto. Cada proyecto, debe ser vinculado con una Finalidad, Función y Subfunción del Clasificador Funcional del Gasto; de manera que no puede existir una Subprograma que no pertenezca a un programa, y a su vez, tampoco puede existir un Proyecto que no pertenezca a un Subprograma y que bno posea una finalidad, función y subfunción.

Catálogo de Programas de Gobierno

Un Subprograma es la desagregación conceptual de los Programas. Un conjunto de subprogramas pertenecientes al mismo programa coadyuvan al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa raíz.

Los Subprogramas, dentro del Sistema SAACG.Net, constituyen un catálogo distinto al de Programas, se registran de manera independiente en listados por separado, aunque siempre vinculados hacia los Programas, ya que es necesario especificar al crear un Subprograma a qué Programa pertenece.

El Catálogo de Subprogramas de Gobierno se encuentra dentro del Sistema con la siguiente estructura:

Clave	Nombre	Programa
<ul style="list-style-type: none">• Admite Números y/o Letras• Máximo 6 caracteres• Dato Obligatorio	<ul style="list-style-type: none">• 250 caracteres como máximo• Dato Obligatorio	<ul style="list-style-type: none">• Admite Números y/o Letras• Máximo 6 caracteres• Dato Obligatorio• La clave de este Programa ya debe existir en el Catálogo de Programas

Catálogo de Proyectos

Un Proyecto es un conjunto de actividades o tareas que se desarrollan para alcanzar un determinado objetivo que en conjunto con otros Proyectos logran las metas establecidas dentro de los Subprogramas y por consiguiente de los Programas.

Los Proyectos, dentro del Sistema SAACG.Net, constituyen un catálogo distinto al de Programas y de Subprogramas, se registran de manera independiente en listados por separado, aunque se debe indicar a qué Subprograma pertenece. Así mismo es necesario indicar al registrar el Proyecto a qué Finalidad, Función, Subfunción y Subfunción Específica pertenece (Ver la sección del Clasificador Funcional del Gasto del presente documento).

Dentro de las Estructuras Programáticas, al elemento de los Proyectos, algunas veces se les denomina Actividades o Procesos.

Un Proyecto dentro del Sistema SAACG.Net, se considera el último nivel de detalle de a Estructura Programática en la cual debe estar desagregado el Presupuesto.

El Catálogo de Proyectos de Gobierno se encuentra dentro del Sistema con la siguiente estructura:

Clave	Nombre	Subprograma	Subfunción Específica
<ul style="list-style-type: none">• Admite Números y/o Letras• Máximo 6 caracteres• Dato Obligatorio	<ul style="list-style-type: none">• 250 caracteres como máximo• Dato Obligatorio	<ul style="list-style-type: none">• Admite Números y/o Letras• Máximo 6 caracteres• Dato Obligatorio• La clave de este Subprograma ya debe existir en el Catálogo de Subprogramas	<ul style="list-style-type: none">• Dato Obligatorio• La clave de esta Subfunción Específica ya debe existir en el Clasificador Funcional del Gasto

CLASIFICACIÓN POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Clasificación por Fuente de Financiamiento:

“La clasificación por fuentes de financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.” (CONAC, Clasificador por Fuentes de Financiamiento, publicado en el DOF del miércoles 2 de enero de 2013)

Este clasificador enlistará las distintas Fuentes de Financiamiento o de Origen de los Recursos con los que cuente el Ente Público. Se sugiere tomar los nombres y claves emitidas por el CONAC:



Este Clasificador, dentro del Sistema SAACG.Net se encuentra vacío, dado que en muchas entidades aún no se encuentran en condiciones de tomar los nombres y claves armonizados y con la finalidad de que capturen los registros que cada Ente Público posea para sus Fuentes de Financiamiento.

En el SAACG.Net, debe existir por lo menos una Fuente de Financiamiento, en el caso de que no se cuente con alguna desagregación para sus orígenes del recurso conforme al clasificador armonizado.

CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS

Este Clasificador, es el que se utiliza para el manejo presupuestal de los Ingresos.

En el SAACG.Net, no es necesario desagregar mayor nivel de detalle en los Rubros de Ingresos, ya que los subniveles para el manejo presupuestal, el Sistema los creará automáticamente con los distintos niveles que el usuario haya especificado en las cuentas 4000 de Los ingresos, de tal manera que lo contable queda ligado con estructuras idénticas hacia lo presupuestal, en todos aquellos conceptos que poseen un rubro de ingresos.

Nota: Las cuentas “4300 Otros ingresos y beneficios” no tienen ningún vínculo hacia los rubros de ingresos para el manejo presupuestal.

CATALOGO DE PROVEEDORES

El catálogo de Proveedores, se utiliza dentro del SAACG.Net para reutilizar los datos que son capturados una sola vez durante los procesos de compras y pagos a proveedores.

Al dar de alta un Proveedor dentro del catálogo de Proveedores, el Sistema SAACG.Net automáticamente crea las subcuentas contables que le puedan corresponder (dentro de la cuenta 2112 del Plan de Cuentas) por lo que se evita la doble captura de información de un Proveedor.

El número de cuenta que se le asigna a un Proveedor dentro del Plan de Cuentas, es tomado del consecutivo automático que le corresponda en el Catálogo de Proveedores; por ejemplo:

Si se tiene a un Proveedor dentro del Catálogo de Proveedores con la siguiente Clave y Nombre:

Clave	Nombre del Proveedor
365	Ferreterías Castor

Podríamos entonces tener también automáticamente la siguiente cuenta contable en el Plan de Cuentas:

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Naturaleza	Clasificación	Cuenta de Registro
2112-1-000365	Ferreterías Castor	Acreedora	Balance	Si

Nota Importante: Para todos aquellos proveedores que se encuentren considerados dentro del catálogo de Proveedores, no deberán crear manualmente la subcuenta en el Plan de Cuentas, para no duplicar registros.

El Catálogo de Proveedores se encuentra dentro del Sistema con la siguiente estructura:

TipoProveedorId	•Clave que hace referencia al Tipo de Proveedor según lo establecido por el SAT para la DIOT, Dato Numérico y Obligatorio
PaisId	•Clave que hace referencia al País al que pertenece el Proveedor, Dato Obligatorio.
EstadoId	•Clave que hace referencia al Estado al que pertenece el Proveedor, Dato Obligatorio.
MunicipioId	•Clave que hace referencia al Municipio al que pertenece el Proveedor, Dato Obligatorio.
RazonSocial	•Nombre del Proveedor, Máximo 250 Caracteres, Dato Obligatorio
Status	•Indica si el proveedor está activo o en Baja (A ó B), Dato Obligatorio
RFC	•Registro Federal de Contribuyentes, Dato Obligatorio
CURP	•Clave Única de Registro de Población, Dato Opcional
TipoOperacionId	•Clave que hace referencia al Tipo de Operación según lo establecido por el SAT para la DIOT, Dato Numérico y Obligatorio
TipoComprobanteFiscalId	•Clave que hace referencia al Tipo de Comprobante Fiscal que emite el Proveedor según el catálogo de Tipos de Comprobante, Dato Numérico y Obligatorio
Domicilio	•Dato Alfanumérico y Obligatorio
Colonia	•Dato Alfanumérico y Opcional
CodigoPostal	•Dato Opcional
Telefono1	•Dato Opcional
Telefono2	•Dato Opcional
Telefono3	•Dato Opcional
Fax	•Dato Opcional
Email	•Dato Opcional
Contacto1	•Dato Opcional
Contacto2	•Dato Opcional
Observaciones	•Dato Opcional

Nota: Ver el formato llamado “Catálogo de Proveedores”, en el que en la Hoja “Catálogos” se encontrarán las claves que deben indicar de acuerdo a lo desarrollado en otros catálogos como el de “Status”.

CATÁLOGO DE BIENES (PRODUCTOS)

El Catálogo de Bienes consiste en el listado de bienes o productos que se utilizará en el proceso administrativo de “Compras” que nos permitirá administrar, controlar e identificar de forma eficiente los bienes adquiridos por los entes públicos.

La construcción de este Catálogo considera las características indicadas en la normatividad del CONAC (“Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas”, publicado en el DOF el martes 13 de diciembre de 2011).

La Clave para los bienes se construye con los siguientes elementos:



El Catálogo de Bienes se encuentra denominado dentro del Sistema SAACG.Net como “Catálogo de Productos” con la siguiente estructura:

Partida Específica	• Partida del Clasificador por Objeto del Gasto, Dato Obligatorio
Consecutivo	• Número Consecutivo único para los Bienes o Productos, Dato Obligatorio
Nombre	• Descripción del Bien, 250 caracteres como máximo, Dato Obligatorio
Tarifa de Impuesto	• Clave de referencia hacia el Catálogo de Tarifas de Impuesto, Dato Obligatorio
Unidad de Medida	• Clave de referencia hacia el Catálogo de Unidades de Medida, Dato Obligatorio
Status	• Clave de referencia hacia el Catálogo de Status, Dato Obligatorio
Existencia	• Dato Numérico y Obligatorio
Costo Promedio	• Dato Numérico y Obligatorio

La cantidad total de dígitos sumando la Partida Específica y el Consecutivo deben ser 10.

Nota: Ver el formato llamado “Catálogo de Productos”.

CATÁLOGO DE TARIFAS DE IMPUESTOS

Este catálogo permite definir las distintas tarifas de impuestos a las que puede estar sujeto un producto para hacer los desgloses y cálculos de subtotales y totales automáticos en el proceso de “Compras”.

Al Instalar el Sistema SAACG.Net, se encuentran precargados algunos registros con los impuestos y tarifas comúnmente utilizadas, permitiendo a los usuarios agregar aquellas que no se localicen de manera inicial o quitar las que no serán utilizadas.

El Catálogo de Tarifas de Impuestos se encuentra dentro del Sistema SAACG.Net como con la siguiente estructura:

Clave	Nombre	Exento	Porcentaje	% ISR	% IVA	% ISH	IEPS
EXENTO	EXENTO	True	0	0	0	0	False
IEPS	IEPS + IVA_16	False	0.16	0	0	0	True
ISH_2	ISH 2% + IVA 16%	False	0.16	0	0	0.02	False
ISH_3	ISH 3% + IVA 16%	False	0.16	0	0	0.03	False
IVA_0	0%	False	0	0	0	0	False
IVA-11	11%	False	0.11	0.1	0.6666	0	False
IVA-16	16%	False	0.16	0.1	0.6666	0	False
NULL	NULL	NULL	NULL	NULL	NULL	NULL	NULL

CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA

El Catálogo de Unidades de Medida, se encuentran precargados desde la instalación del SAACG.Net con los valores más comunes de unidades de medida, permitiendo a los usuarios agregar aquellas que no se localicen de manera inicial o quitar las que no serán utilizadas.

Una vez alimentado este Catálogo, se utilizará para relacionarlo con los Productos (Catálogo de Bienes)

El Catálogo de Unidades de Medida se encuentra dentro del Sistema SAACG.Net como con la siguiente estructura:

Clave	Abreviatura	Descripción
1	Pza	Pieza
2	cm	centímetro
3	m	metro
4	km	kilómetro
5	inch	pulgada
6	ft	pie
7	kg	kilogramo
9	mm	milímetro
11	Lt	Litro

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO APROBADO DEL EGRESO

Para realizar la importación del Presupuesto Aprobado del Egreso, teniéndolo previamente construido en Excel, se deben considerar los siguientes elementos:

Fuente Financiamiento	•Clave de la Fuente de Financiamiento que debe existir en el Clasificador por Fuente de Financiamiento, Dato Obligatorio
Proyecto / Proceso	•Clave del Proyecto que debe existir en el Catálogo de Proyectos, Dato Obligatorio
Unidad Administrativa	•Clave de la Unidad Administrativa que debe existir en el Clasificador por U. Administrativa, Dato Obligatorio
Partida	•Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto, Dato Obligatorio
Tipo Gasto	•Indicar 1 para "Gasto Corriente", 2 para "Gasto de Capital" y 3 para "Amortización de la Deuda"
Anual	•Monto de Presupuesto Anual Asignado a las claves anteriores que debe coincidir con la suma de todos los meses, Dato Obligatorio
Enero	•Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Febrero	•Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Marzo	•Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Abril	•Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Mayo	•Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Junio	•Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Julio	•Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Agosto	•Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Septiembre	•Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Octubre	•Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Noviembre	•Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Diciembre	•Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO ESTIMADO DEL INGRESO

Para realizar la importación del Presupuesto Estimado del Ingreso, teniéndolo previamente construido en Excel, se deben considerar los siguientes elementos:

Cuenta	• Cuenta compuesta por el Clasificador por Rubro de Ingreso con todos sus demás niveles, Dato Obligatorio
Anual	• Monto de Presupuesto Anual Asignado a las claves anteriores que debe coincidir con la suma de todos los meses, Dato Obligatorio
Enero	• Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Febrero	• Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Marzo	• Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Abril	• Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Mayo	• Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Junio	• Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Julio	• Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Agosto	• Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Septiembre	• Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Octubre	• Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Noviembre	• Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio
Diciembre	• Monto Mensual Asignado para las claves anteriores, Dato Obligatorio