



**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Fecha de elaboración:**

**Villahermosa, Tabasco, Diciembre de 2010.**

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. Presentación	4
II. Sustento Jurídico	5
III. Características Cualitativas de la Información Contable	7
IV. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental	11
V. Presentación de Estados Financieros	14
VI. Clasificación del Gasto Público	16
VII. Estructura del Catálogo de Cuentas	17
7.1 Plan de cuentas	
7.1.1. Cuentas de Balance	19
7.1.2. Clasificación por rubro de ingresos	21
7.1.3. Clasificación por objeto del gasto	22
7.1.4. Clasificación por cuentas de orden	29
7.2 Instructivo de cuentas	30
7.3 Descripción de las cuentas presupuestales	64
VIII. Guía Contabilizadora	100

# INTRODUCCIÓN.

En congruencia con la política de Rendición de cuentas con la que se encuentra comprometida la Administración Pública Estatal en toda su estructura Político-Administrativa y ciertos de que uno de los elementos principales para la rendición de cuentas por parte de quienes administran los recursos públicos es el correcto, oportuno y veraz registro de las operaciones que se realicen, se elabora el presente Manual de Contabilidad Gubernamental, el cual entrará en vigor a partir del 01 de Enero de 2011 y que será el instrumento por medio del cual el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), Órgano Público Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio y con plena autonomía para el desarrollo de sus funciones, controlará las actividades económicas que realice, ordenando, analizando y registrando sus operaciones.

Cabe destacar que con fecha 31 de diciembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, cuya observancia es 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; las entidades de la administración pública paraestatal de los tres órdenes de gobierno y los órganos autónomos federales y estatales. Esta ley tiene como objeto establecer los criterios generales que deberán regir 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. En consecuencia, la armonización de la Contabilidad Gubernamental del ITAIP, al igual que la de los demás entes públicos, tendrá como directrices las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera, las cuales son emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Asimismo y en aras siempre de la armonización contable, se retoman los principales documentos que hasta la fecha ha emitido el CONAC, así como el catálogo de cuentas presupuestales del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, (contenido en su Manual de Programación-Presupuestación), adecuándolo a las necesidades de este Instituto determinadas por las actividades que por su propia naturaleza y razón de ser, lleva a cabo.

Los objetivos del presente Manual son los siguientes:

1. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y los egresos públicos, y las operaciones financieras.
2. Informar sobre la aplicación de los fondos públicos para la evaluación de las acciones del ITAIP, así como la planeación, la programación y la integración de la Cuenta Pública.

El presente Manual será de observancia obligatoria para las áreas operativas, administrativas y financieras del ITAIP, permitiendo la consolidación de su contabilidad, así como la oportunidad y veracidad en la preparación de la Cuenta Pública.

# I. PRESENTACIÓN

Este Manual de Contabilidad ha sido preparado para brindar a los usuarios, un compendio que sirva de orientación en la técnica contable que debe aplicarse en el ITAIP, indicando procedimientos que deben ser observados para el registro armónico, delimitado y específico las operaciones contables y presupuestarias derivadas de su gestión pública, así como otros flujos económicos.

El instrumento básico para su operación es el catálogo de cuentas, el cual fue elaborado en estricto apego al Plan de Cuentas emitido por el CONAC, quien para su elaboración tomó en consideración las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation Accounting Committee) y las Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF)

El manual se complementa con el instructivo para el manejo de las cuentas y la guía contabilizadora, las cuales describen en forma detallada los distintos conceptos de cargo y abono por los que cada cuenta deberá ser afectada, indicando el número respectivo, su denominación, clasificación y naturaleza de su saldo.

De igual forma, se presenta una Descripción de las Cuentas Presupuestales, las cuales contienen una breve explicación del motivo por los cuales se afectan dichas cuentas en cada capítulo del gasto

Finalmente se incluyen los principales estados financieros que responden a las necesidades de información del ITAIP y que con carácter de obligatoriedad deberán entregarse al Órgano Superior de Fiscalización (OSFE).

## II. SUSTENTO JURÍDICO

La operación del sistema contable del ITAIP y la formulación de la Cuenta Pública se sustentan en un conjunto de disposiciones jurídicas que determinan, entre otros aspectos, las atribuciones y responsabilidades que en la materia tiene.

Estos ordenamientos se enlistan a continuación:

### Leyes:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del estado de Tabasco.
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado de Tabasco.

### Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento Interior del ITAIP

### Códigos:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

### Manuales:

- Manual de Normas Presupuestarias del ITAIP, vigente.
- Manual de Programación-Presupuestación 2011 del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

## Otros documentos normativos:

- Marco Conceptual emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Plan de cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

### **III. CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE**

La Contabilidad Gubernamental es entendida como "la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realizan los Entes de la Administración Pública, así como los sucesos económicos identificables y cuantificables que les afecten, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite a los usuarios la toma de decisiones".

Las características cualitativas son los atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información contable y presupuestaria en el ámbito gubernamental; mismo que se observan en la elaboración de los estados financieros. Establecen una guía para seleccionar los métodos contables, determinar la información a revelar en dichos estados, atender a los objetivos de proporcionar información útil para sustentar la toma de decisiones; así como facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos.

Según el Marco Conceptual emitido por el CONAC, Los informes y estados financieros que se preparen deben incluir toda la información que permita la adecuada interpretación de la situación económica y financiera, de tal modo que se reflejen con fidelidad y claridad los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones otorgadas jurídicamente al ente público.

Para que la información cumpla tales objetivos, es indispensable que tenga las siguientes características: utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad; así como otros atributos asociados a cada una de ellas, como son: oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, verificabilidad, información suficiente, posibilidad de predicción e importancia relativa.

#### **1) UTILIDAD**

Para que la información Financiera sea útil tendrá que cubrir los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones; en general, debe tener la cualidad de proveer los datos que sirvan a los propósitos de quienes la utilizan; es decir, satisfaga razonablemente las necesidades de los diferentes usuarios, relativas a la gestión financiera de los entes públicos, tomando en cuenta la jerarquía institucional de estos usuarios. Además la información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente.

#### **2) CONFIABILIDAD**

Es la cualidad propia de la información contable y presupuestaria que le confieren aceptación y confianza por parte de los destinatarios y usuarios.

La información debe ser imparcial, libre de errores, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos.

Para que la información sea confiable, debe representar con certeza y fidelidad el desempeño de la gestión y la posición financiera del ente; debe incluir información precisa, veraz y razonablemente correcta, de la captación y registro de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas del ente público, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización.

### ***Características Asociadas***

#### ***a) Veracidad***

Comprende la inclusión de eventos realmente sucedidos; así como su correcta y rigurosa medición, con base en los postulados, normas, métodos y procedimientos establecidos para garantizar su revelación en los informes y estados financieros.

La información contable y presupuestaria debe presentar eventos, transacciones y operaciones realmente ocurridas, correctamente registradas, valuadas y respaldadas debidamente por los documentos comprobatorios y justificativos originales, que muestren la administración, el manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos y fondos utilizados en la ejecución de los programas gubernamentales durante un ejercicio fiscal.

#### ***b) Representatividad***

Para que la información financiera sea representativa, debe existir concordancia entre su contenido, la sustancia económica y las transacciones o eventos que han afectado económicamente al ente público.

La información contendrá los aspectos relevantes que describan fielmente los eventos económicos, financieros y patrimoniales del ente público, de acuerdo con las circunstancias inherentes al reconocimiento contable en que esté inmerso.

#### ***c) Objetividad***

La información financiera debe presentarse de manera imparcial, es decir que no esté manipulada o distorsionada; la objetividad implica que los datos contenidos en los estados financieros representen la realidad del ente público y estén formulados conforme al rigor de la técnica y reglas del SCG.

Los estados financieros estarán libres de sesgo, no deben estar influidos por juicios que produzcan un resultado predeterminado; de lo contrario la información pierde confiabilidad.

#### ***d) Verificabilidad***

La información financiera se generará con la rigurosidad que establecen las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad; de tal manera que permitan su comprobación y validación en cualquier momento, de una entidad a otra y de un periodo a otro.



La verificabilidad de las operaciones habrá de facilitar la comprobación de los datos por parte de los órganos facultados por ley para realizar el control, la evaluación y la fiscalización de la gestión financiera.

#### ***e) Información suficiente***

La información financiera tendrá que incluir elementos suficientes para mostrar los aspectos significativos (de la transacción y del ente público), lo cual implica un proceso de identificación y selección de los conceptos que habrán de incluirse, y la forma en que los mismos deben ser reconocidos.

Esta característica se refiere a la incorporación en los estados financieros y sus notas, dado que ejerce influencia en la toma de decisiones, necesaria para evaluar y fiscalizar la situación financiera del ente público, así como de los cambios que afectan a la Hacienda Pública; cuidando que el volumen de información no vaya en detrimento de su utilidad, y pueda dar lugar a que los aspectos importantes pasen inadvertidos para el usuario general.

La suficiencia de la información debe estar en función con la necesidad de reflejar fielmente los procesos de captación y registro de las operaciones relacionadas con la obtención de los ingresos y el ejercicio del gasto público, de conformidad con las bases legales y normativas que rigen el funcionamiento de los sistemas contables.

### **3) RELEVANCIA**

Es la cualidad de reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera del ente público.

La información posee relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones de los usuarios. Debe tener valor de predicción, es decir, puede ayudar a los usuarios que la utilizan a prever consecuencias futuras, derivado de eventos pasados.

#### ***Característica Asociada***

##### ***Posibilidad de predicción y confirmación***

La información financiera debe contener elementos suficientes para coadyuvar a realizar predicciones; asimismo, servirá para confirmar o modificar las expectativas o pronósticos, permitiendo a los usuarios generales evaluar la certeza y precisión de dicha información.

### **4) COMPRENSIBILIDAD**

La información financiera debe estar preparada de tal manera, que facilite el entendimiento de los diversos usuarios; sin embargo, no se excluirá información de ningún tipo por razones de dificultad para su comprensión.

Para este propósito es fundamental que, a su vez, los usuarios generales tengan la capacidad de analizar la información financiera, así como un conocimiento suficiente de las actividades económicas.

## **5) COMPARABILIDAD**

Es la cualidad que tiene la información financiera para permitir su comparación a lo largo del tiempo. La información se formulará con criterios afines de identificación, valuación, registro y presentación, con normas de observancia general, que permitan la posibilidad de comparar la situación financiera, los resultados alcanzados y el cumplimiento de las disposiciones legales del ente público en diferentes períodos o con otros entes públicos similares, con la finalidad de facilitar a los órganos facultados el análisis, evaluación y fiscalización de la gestión y una adecuada rendición de cuentas.

### **RESTRICCIONES A LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS**

Las características cualitativas de la información financiera contenidas en los estados financieros, así como las asociadas a ellas, encuentran algunas restricciones cuya contravención condicionan la obtención de niveles máximos de una u otra cualidad o, incluso, pueden hacerle perder la congruencia. Surgen así conceptos como la relación entre oportunidad, provisionalidad y equilibrio entre las características cualitativas.

#### **a) Oportunidad**

La información financiera debe encontrarse disponible en el momento que se requiera y cuando las circunstancias así lo exijan, con el propósito de que los usuarios puedan utilizarla y tomar decisiones a tiempo. La información no presentada oportunamente pierde, total o parcialmente, su relevancia.

#### **b) Provisionalidad**

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

#### **c) Equilibrio entre características cualitativas**

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

# IV. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Postulados Básicos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

## DEFINICIÓN:

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

## OBJETIVO:

Sustentar 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.

Los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental son, a saber, los siguientes:

1. *Sustancia económica.*
2. *Entes públicos*
3. *Existencia permanente.*
4. *Revelación suficiente.*
5. *Importancia relativa.*
6. *Registro e integración presupuestaria.*
7. *Consolidación de la información financiera.*
8. *Devengo contable*
9. *Valuación*
10. *Dualidad económica*
11. *Consistencia.*

### **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.

### **2.- ENTES PÚBLICOS.**

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

### **3.- EXISTENCIA PERMANENTE.**

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

### **4.- REVELACIÓN SUFICIENTE.**

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

### **5.- IMPORTANCIA RELATIVA.**

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

### **6.- REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA.**

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

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

### **7.- CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.**

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

### **8.- DEVENGO CONTABLE.**

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuesto, 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.

#### **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.

### **10.- DUALIDAD ECONÓMICA.**

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

### **11.- CONSISTENCIA.**

Ante la existencia de operaciones similares de 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.

## V. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

El ITAIP deberá remitir al OSFE, por escrito y en medio magnético, la información financiera y presupuestal que señala su Reglamento Interior dentro de los 30 días siguientes al mes que correspondan, la cual estará integrada de la siguiente manera:

### **a).- Información Contable**

- Estado de Situación Financiera,
- Estados de Actividades Financiera
- Estado de Variación en la Hacienda Pública,
- Estado de Flujos de efectivo.
- Notas a los Estados Financieros,
- Estado Analítico del Activo,

### **b).- Información Presupuestaria:**

- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (por proyectos y partidas).
- Estados de Actividades Presupuestal

### **c).- Información Programática:**

- Autoevaluación Presupuestal-Financiera (*Trimestral*)
- Informe de Pormenores de las Acciones de Control y Evaluación

### **d).- Información Complementaria:**

- Comparativo entre el Estado de Actividades Financiera y el Estado de Actividades Presupuestal,
- Balanza de Comprobación
- Inventario de Activo Fijo,
- Anexos del Catálogo,
- Movimientos Auxiliares del Catálogo,
- Impreso de pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Orden,
- Conciliaciones Bancarias,
- Copia fotostática de la Orden de Pago;
- Hoja de trabajo,
- Movimientos de personal.

**Notas a los Estados Financieros:** Revelan información complementaria de los rubros y saldos presentados en los estados financieros, siendo de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implica que éstas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que formen parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

En su elaboración se debe presentar información sobre la base de preparación de los estados financieros, las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para operaciones relevantes; de igual forma deben señalar la información que por alguna razón no se presenta en los estados financieros.

Los Estados Financieros mencionados con anterioridad deberán estar invariablemente firmados al calce por:

- Consejero Presidente.
- Director de Administración y Finanzas.
- Subdirector de Recursos Financieros y Presupuestales.

## VI. CLASIFICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Para efectos de la estructuración e integración del Presupuesto Anual de Egresos del ITAIP, se requiere la clasificación del gasto público, con el propósito de distinguir el tipo y características de la información necesaria para la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de dicho gasto, así como para el empleo del mismo, de manera que facilite su formulación, comprensión, interpretación y aplicación.

### ***Clasificación por Objeto del Gasto***

El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

Por ser un instrumento que permite la obtención de información para el análisis y seguimiento de la gestión financiera gubernamental, es considerado la clasificación operativa que permite conocer en qué se gasta, (base del registro de las transacciones económico-financieras) y a su vez permite cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público.

Las clasificaciones de los gastos públicos tienen por finalidad:

- Ofrecer información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público.
- Permitir identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto.
- Facilitar la programación de las adquisiciones de bienes y servicios, y otras acciones relacionadas con administración de bienes del Estado.
- En el marco del sistema de cuentas gubernamentales, integrados e interrelacionados, el Clasificador por Objeto del Gasto es uno de los principales elementos para obtener clasificaciones agregadas.
- Facilitar el ejercicio del control interno y externo de las transacciones de los entes públicos.
- Promover el desarrollo y aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto público.
- Permitir el análisis de los efectos del gasto público y la proyección del mismo.



## VII. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

El Catálogo de Cuentas será de uso obligatorio para el registro, la clasificación e información de las transacciones financieras y presupuestales efectuadas por el ITAIP. Está constituido por el ordenamiento de cuentas que registrará sus operaciones presupuestales-financieras, pudiendo desarrollar la apertura a nivel de subcuentas que mejor se adapte a su realidad particular, siempre que así lo requieran sus necesidades de funcionamiento e Información.

### **Base de Codificación**

De acuerdo con el CONAC, su estructura fue diseñada con la finalidad de establecer una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas que se utilizan para el registro de las operaciones; su estructura permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, la cual se conforma de 4 niveles de clasificación y de 4 dígitos como sigue:

#### **Primer Agregado**

Género	1	Activo
Grupo	1.1	Activo Circulante
Rubro	1.1.1	Efectivo y equivalentes

#### **Segundo Agregado**

Cuenta	1.1.1.1	Efectivo
--------	---------	----------

**GÉNERO:** Considera el universo de la clasificación.

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

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

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

En el caso específico del Catálogo de Cuentas del ITAIP, ha sido codificado y clasificado de la siguiente manera:

<b>NIVEL</b>	<b>RUBRO</b>
1'S	ACTIVO
2'S	PASIVO
3'S	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO
4'S	INGRESOS
5'S	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS
6'S	CUENTAS DE CIERRE O CORTE CONTABLE
7'S	CUENTAS DE ORDEN CONTABLE
8'S	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS
9'S	CUENTAS DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTARIO

## 7.1 Plan de cuentas

### 7.1.1 Cuentas de Balance

#### ACTIVO

##### 1.1 ACTIVO CIRCULANTE

###### 1.1.1 Efectivo y Equivalentes

###### 1.1.1.1 Efectivo

###### 1.1.1.1. Fondos fijos

###### 1.1.1.3 Bancos/Dependencias y otros

###### 1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)

###### 1.1.2 Derechos a recibir efectivo o equivalentes

###### 1.1.2.1 Inversiones financieras de corto plazo

###### 1.1.2.3 Deudores Diversos por cobrar a Corto Plazo

###### 1.1.2.4 Contribuciones por recuperar a Corto Plazo

###### 1.1.2.5 Deudores por anticipos de Tesorería a Corto Plazo

###### 1.1.2.6 Préstamos otorgados a Corto Plazo

###### 1.1.3 Derechos a recibir bienes o servicios

###### 1.1.3.1 Anticipo a proveedores por prestación de servicios a Corto Plazo

###### 1.1.3.9 Otros Derechos a recibir bienes o servicios a Corto Plazo

###### 1.1.5 Almacén

###### 1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

###### 1.1.9 Otros Activos Circulantes

###### 1.1.9.1 Valores en Garantía

##### 1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE

###### 1.2.3 Bienes Inmuebles

###### 1.2.3.1 Terrenos

###### 1.2.3.2 Edificios

###### 1.2.4 Bienes Muebles

###### 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración

###### 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo

###### 1.2.4.4 Equipo de Transporte

###### 1.2.4.6 Maquinaria, otros Equipos y Herramientas

###### 1.2.4.9 Otros Bienes Muebles

### 1.2.5 Activos Intangibles

- 1.2.5.1 Software
- 1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos
- 1.2.5.4 Licencias
- 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles

### 1.2.6 (Depreciaciones, Deterioro y Amortizaciones Acumuladas de Bienes)

- 1.2.6.1 (Depreciación Acumulada de Inmuebles)
- 1.2.6.2 (Depreciación Acumulada Muebles)
- 1.2.6.4 (Amortización acumulada de Activos Intangibles)

### 1.2.7 Activos Diferidos

- 1.2.7.5 Beneficios al Retiro de empleados pagados por adelantado
- 1.2.7.9 Otros Activos Diferidos

### 1.2.9 Otros Activos no Circulantes

- 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
- 2.1.1.4 Contratistas por pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.6 Intereses y Comisiones por pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.8 Devoluciones de Contribuciones por pagar a corto plazo
- 2.1.1.9 Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo

#### 2.1.7 Provisiones a Corto Plazo

- 2.1.7.2 Provisión para contingencias a Corto Plazo

### **2.2 PASIVO NO CIRCULANTE**

#### 2.2.3 Deuda Pública a Largo Plazo

- 2.2.3.5 Arrendamiento Financiero a Largo Plazo

### **3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO**

#### **3.1 PATRIMONIO CONTRIBUIDO**

- 3.1.1 Aportaciones
- 3.1.2 Revaluaciones del Patrimonio
- 3.1.3 Donaciones de Capital

#### **3.2 PATRIMONIO GENERADO**

- 3.2.1 Resultados del Ejercicio: (Ahorro/ Desahorro)
- 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores
- 3.2.3 Superávit o Déficit por Revaluación Acumulada
- 3.2.4 Modificaciones al Patrimonio
- 3.2.5 Revalúos
- 3.2.6 Reservas
- 3.2.7 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
  - 3.2.7.1 Cambios en Políticas Contables
  - 3.2.7.2 Cambios por Errores Contables

#### **3.3 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PATRIMONIO**

- 3.3.1 Resultado por posición monetaria
- 3.3.2 Resultado por tenencia de Activos no monetarios

### **7.1.2 Clasificación por rubro de Ingresos**

#### **4 INGRESOS**

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

- 4.2.1 Participaciones y Aportaciones
  - 4.2.1.1 Participaciones
  - 4.2.1.2 Aportaciones
  - 4.2.1.3 Convenios
- 4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
  - 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones

## **4.3 OTROS INGRESOS**

### 4.3.1 Ingresos Financieros

4.3.1.2 Intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros

4.3.1.9 Otros Ingresos financieros

### 4.3.4 Otros Ingresos

4.3.4.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores

4.3.4.9 Otros Ingresos varios

### 4.3.5 Ingresos Extraordinarios

## **7.1.3 Clasificación por objeto del gasto**

## **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

5.1.1.1.3 Sueldos base al personal permanente

5.1.1.1.3.1 Sueldo al personal de confianza

5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio

5.1.1.2.1 Honorarios asimilables a salarios

5.1.1.2.1.1 Honorarios por contrato y comisión

5.1.1.2.3.0 Retribuciones por servicios de carácter social

5.1.1.2.3.3 Becas para estudiantes

5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales

5.1.1.3.1 Primas por años de servicios efectivos prestados

5.1.1.3.1.3 Quinquenio personal de confianza

5.1.1.3.1.4 Estímulos económicos por antigüedad

5.1.1.3.2 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año

5.1.1.3.2.1 Aguinaldo

5.1.1.3.2.2 Prima Vacacional

5.1.1.3.2.4 Canasta navideña

5.1.1.3.2.5 Bono Navideño

5.1.1.3.2.6 Despensa Navideña

5.1.1.4 Compensaciones

5.1.1.4.1 Compensaciones

5.1.1.4.2 Ajustes Complementarios

- 5.1.1.4.4 Compensación por desempeño
- 5.1.1.4 Seguridad Social
  - 5.1.1.4.1 Aportaciones de Seguridad Social
    - 5.1.1.4.1.1 Cuotas al ISSET
- 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
  - 5.1.1.5.4 Prestaciones contractuales
    - 5.1.1.5.4.1 Despensa
    - 5.1.1.5.4.9 Bono del día de las madres
      - 5.1.1.5.4.A Bono del día del padre
      - 5.1.1.5.4.C Canasta alimenticia
  - 5.1.1.5.9 Otras prestaciones sociales y económicas
    - 5.1.1.5.9.1 Erogaciones adicionales
    - 5.1.1.5.9.2 Otras prestaciones
- 5.1.1.7 Pago de estímulos a servidores públicos
  - 5.1.1.7.1 Estímulos
    - 5.1.1.7.1.1 Bono de actuación
    - 5.1.1.7.1.2 Bono de puntualidad y asistencia
    - 5.1.1.7.1.9 Estímulo día del Servidor Público
- 5.1.1.8 Impuestos sobre Nominas y Otros que se deriven de una relación laboral
  - 5.1.1.8.1 Impuesto sobre nóminas
    - 5.1.1.8.1.1 Impuesto sobre nóminas
  - 5.1.1.8.2 Otros impuestos derivados de una relación laboral
    - 5.1.1.8.2.1 Devolución del ISR
- 5.1.2  Materiales y Suministros
  - 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales
    - 5.1.2.1.1 Materiales, útiles y equipos menores de oficina
      - 5.1.2.1.1.1 Papelería
      - 5.1.2.1.1.2 Materiales de oficina
      - 5.1.2.1.1.3 Útiles y equipos menores de oficina
      - 5.1.2.1.1.4 Otros artículos
    - 5.1.2.1.2 Materiales y útiles de impresión y reproducción
      - 5.1.2.1.2.1 Materiales de impresión, reproducción y encuadernación
      - 5.1.2.1.2.2 Materiales de fotografía, cinematografía y grabación
    - 5.1.2.1.4 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
      - 5.1.2.1.4.1 Materiales y útiles menores para computadoras
      - 5.1.2.1.4.3 Artículos de limpieza para computadoras, impresoras y equipos de comunicación
  - 5.1.2.1.5 Material impreso e información digital

- 5.1.2.1.5.1 Material de lectura impresa y digital
- 5.1.2.1.5.2 Material impreso
- 5.1.2.1.6 Material de limpieza
  - 5.1.2.1.6.1 Material de limpieza
- 5.1.2.1.7 Materiales y útiles de enseñanza
  - 5.1.2.1.7.1 Material didáctico
- 5.1.2.1.8 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas
  - 5.1.2.1.8.1 Placas, licencias y señalamientos
- 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios
  - 5.1.2.2.1 Productos alimenticios para personas
    - 5.1.2.2.1.1 Alimentación y víveres
  - 5.1.2.2.3 Utensilios para el servicio de alimentación
    - 5.1.2.2.3.1 Utensilios para oficinas
    - 5.1.2.2.3.3 Utensilios en material desechable
- 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de reparación
  - 5.1.2.4.1 Productos minerales no metálicos
    - 5.1.2.4.1.1 Materiales y artículos de construcción no metálicos para bienes inmuebles
  - 5.1.2.4.4 Madera y productos de madera
    - 5.1.2.4.4.1 Materiales y artículos de construcción a base de madera para bienes inmuebles
  - 5.1.2.4.5 Vidrio y productos de vidrio
    - 5.1.2.4.5.1 Materiales y artículos de construcción a base de vidrio y productos de vidrio para bienes inmuebles
  - 5.1.2.4.6 Material eléctrico y electrónico
    - 5.1.2.4.6.1 Material eléctrico y electrónico para bienes inmuebles
  - 5.1.2.4.7 Artículos metálicos para la construcción
    - 5.1.2.4.7.1 Artículos metálicos para bienes inmuebles
  - 5.1.2.4.8 Materiales Complementarios
    - 5.1.2.4.8.1 Materiales complementarios para bienes inmuebles
  - 5.1.2.4.9 Otros materiales y artículos de construcción y reparación
    - 5.1.2.4.9.1 Pinturas para bienes inmuebles
    - 5.1.2.4.9.2 Materiales y artículos de plástico para construcción y reparación para bienes inmuebles
    - 5.1.2.4.9.3 Otros materiales y artículos de construcción y reparación para bienes inmuebles
- 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
  - 5.1.2.6.1 Combustibles, lubricantes y aditivos
    - 5.1.2.6.1.1 Combustibles
    - 5.1.2.6.1.2 Lubricantes, aditivos y líquidos



- 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
  - 5.1.2.7.1 Vestuario y Uniformes
    - 5.1.2.7.1.1 Uniformes
    - 5.1.2.7.1.2 Uniformes para el deporte
  - 5.1.2.7.2 Prendas de seguridad y protección personal
    - 5.1.2.7.2.1 Prendas y accesorios de seguridad personal
  - 5.1.2.7.3 Artículos deportivos
    - 5.1.2.7.3.1 Artículos deportivos
  - 5.1.2.7.4 Productos textiles
    - 5.1.2.7.4.1 Productos textiles
  - 5.1.2.7.5 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
    - 5.1.2.7.5.1 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
  
- 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios menores
  - 5.1.2.9.1 Herramientas menores
    - 5.1.2.9.1.1 Herramientas menores para actividades productivas
  - 5.1.2.9.2 Refacciones y accesorios menores de edificios
    - 5.1.2.9.2.1 Refacciones y accesorios menores de edificios
  - 5.1.2.9.3 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
    - 5.1.2.9.3.1 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
  - 5.1.2.9.4 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
    - 5.1.2.9.4.1 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
  - 5.1.2.9.6 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
    - 5.1.2.9.6.1 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
  
- 5.1.3 Servicios Generales
  - 5.1.3.1 Servicios Básicos
    - 5.1.3.1.1 Energía eléctrica
      - 5.1.3.1.1.1 Servicios de Energía eléctrica
    - 5.1.3.1.3 Agua
      - 5.1.3.1.3.1 Servicio de Agua potable
    - 5.1.3.1.4 Telefonía tradicional
      - 5.1.3.1.4.1 Servicio telefónico
    - 5.1.3.1.6 Servicios de telecomunicaciones y satélites
      - 5.1.3.1.6.1 Servicio de telecomunicaciones y satélites
    - 5.1.3.1.7 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información
      - 5.1.3.1.7.1 Servicios de acceso a INTERNET
    - 5.1.3.1.8 Servicios postales y telegráficos
      - 5.1.3.1.8.1 Servicio postal de mensajería y paquetería

- 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento
  - 5.1.3.2.2 Arrendamiento de edificios
    - 5.1.3.2.2.1 Alquiler de edificios y locales
  - 5.1.3.2.3 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
    - 5.1.3.2.3.1 Alquiler de equipos y muebles para la administración
    - 5.1.3.2.3.2 Alquiler de equipos informáticos y fotocopiadoras
  - 5.1.3.2.5 Arrendamiento de equipo de transporte
    - 5.1.3.2.5.1 Alquiler de vehículos
  - 5.1.3.2.9 Otros arrendamientos
    - 5.1.3.2.9.1 Alquiler de equipo de bienes muebles para actos cívicos, culturales y recreativos
- 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
  - 5.1.3.3.1 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados
    - 5.1.3.3.1.1 Servicios, consultorías y asesorías en contabilidad
    - 5.1.3.3.1.2 Auditorías
    - 5.1.3.3.1.3 Asesorías legales y Fedatorias
  - 5.1.3.3.2 Servicio de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
    - 5.1.3.3.2.1 Servicios profesionales especializados en arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
  - 5.1.3.3.3 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información
    - 5.1.3.3.3.1 Servicios de consultoría en tecnología de la información
    - 5.1.3.3.3.2 Servicios de consultoría administrativa
  - 5.1.3.3.4 Servicios de capacitación
    - 5.1.3.3.4.1 Capacitación y adiestramiento
  - 5.1.3.3.5 Servicios de investigación científica y desarrollo
    - 5.1.3.3.5.1 Estudios e investigaciones
  - 5.1.3.3.6 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión
    - 5.1.3.3.6.1 Servicios de fotocopiado
    - 5.1.3.3.6.3 Servicios de impresión y formas continuas
    - 5.1.3.3.6.4 Servicios de publicaciones especiales
    - 5.1.3.3.6.5 Servicios de impresión en medios masivos
  - 5.1.3.3.8 Servicios de vigilancia
    - 5.1.3.3.8.1 Servicios de vigilancia
- 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
  - 5.1.3.4.1 Servicios Financieros y bancarios
    - 5.1.3.4.1.1 Comisiones financieras
    - 5.1.3.4.1.2 Servicios de avalúo de bienes muebles e inmuebles
  - 5.1.3.4.5 Seguro de bienes patrimoniales
    - 5.1.3.4.5.1 Seguros
  - 5.1.3.4.7 Fletes y maniobras

- 5.1.3.4.7.1 Fletes y maniobras
- 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
  - 5.1.3.5.1 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
    - 5.1.3.5.1.1 Mantenimiento preventivo de inmueble
  - 5.1.3.5.2 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
    - 5.1.3.5.2.1 Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina, educacional y recreativo
  - 5.1.3.5.3 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información
    - 5.1.3.5.3.1 Instalaciones
      - 5.1.3.5.3.2 Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cómputo e Impresión Digitalizada
  - 5.1.3.5.5 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
    - 5.1.3.5.5.1 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte
  - 5.1.3.5.7 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta
    - 5.1.3.5.7.1 Mantenimiento, instalación y Reparación de Equipo Diverso
  - 5.1.3.5.8 Servicios de limpieza y manejo de desechos
    - 5.1.3.5.8.1 Servicios de limpieza y manejo de desechos
  - 5.1.3.5.9 Servicios de jardinería y fumigación
    - 5.1.3.5.9.1 Servicios de jardinería y fumigación
- 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
  - 5.1.3.6.1 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales
    - 5.1.3.6.1.1 Gasto de difusión
  - 5.1.3.6.2 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios
    - 5.1.3.6.2.1 Promoción
  - 5.1.3.6.4 Servicios de revelado de fotografías
    - 5.1.3.6.4.1 Servicios de revelado de fotografía
  - 5.1.3.6.5 Servicios de la industria filmica, del sonido y video
    - 5.1.3.6.5.1 Servicios de la industria filmica, del sonido y video
- 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
  - 5.1.3.7.1 Pasajes aéreos
    - 5.1.3.7.1.1 Pasajes aéreos
  - 5.1.3.7.2 Pasajes terrestres
    - 5.1.3.7.2.1 Pasajes terrestres
  - 5.1.3.7.5 Viáticos en el país
    - 5.1.3.7.5.1 Viáticos y gastos de camino
  - 5.1.3.7.6 Viáticos en el extranjero

- 5.1.3.7.6.1 Viáticos en el extranjero
- 5.1.3.7.9 Otros servicios de traslado y hospedaje
  - 5.1.3.7.9.1 Peajes y estacionamientos de vehículos

- 5.1.3.8 Servicios Oficiales
  - 5.1.3.8.2 Gastos de orden social y cultural
    - 5.1.3.8.2.1 Gastos de orden social y cultural

- 5.1.3.9 Otros Servicios Generales
  - 5.1.3.9.2 Impuestos y derechos
    - 5.1.3.9.2.1 Tenencias
    - 5.1.3.9.2.2 Placas y Refrendos Vehiculares
    - 5.1.3.9.2.3 Derechos
  - 5.1.3.9.4 Sentencias y resoluciones judiciales
    - 5.1.3.9.4.2 Laudos

- 5.1.7 Inversiones Financieras y otras provisiones
  - 5.1.7.9 Provisiones para Contingencias y otras Erogaciones Especiales
    - 5.1.7.9.9 Otras erogaciones especiales
      - 5.1.7.9.9.2 Erogaciones Imprevistas

## **5.5 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS**

- 5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Amortizaciones, Provisiones y Reservas
  - 5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles
  - 5.5.1.4 Depreciación de Bienes Muebles
  - 5.5.1.6 Amortización de Activos Intangibles
  - 5.5.1.9 Reservas de Capital
- 5.5.5 Gastos Extraordinarios
  - 5.5.5.1 Gastos de Ejercicios Anteriores
  - 5.5.5.2 Devoluciones de ingresos ejercicios anteriores
  - 5.5.5.9 Otros Gastos Extraordinarios

## **7.1.4 Clasificación por cuentas de orden**

### **Cuentas de Orden:**

Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

## **8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (ITAIP) se utilizará como instrumento de la administración financiera gubernamental, se registrará de manera armónica, delimitada y Específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

Nuestro sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del Instituto y de las finanzas públicas.

El registro de las etapas del presupuesto del Instituto se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, deberán reflejar: en lo relativo al gasto, el aprobado, por ejercer, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Estas cuentas deberán estar a nivel de subcuenta, de acuerdo al catálogo de partidas vigente respecto de cada proyecto.

### **8.2 Presupuesto de Egresos**

- 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
- 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
- 8.2.3 Presupuesto Modificado
- 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 LIQUIDACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTARIO**

### **9.1 Superávit Financiero**

### **9.2 Déficit Financiero**

## 7.2. Instructivo de Cuentas

<b>EFFECTIVO</b>	
OBJETO: Registrar el movimiento de dinero efectivo, cheques y otros valores legales sin restricciones específicas	
CARGOS	ABONOS
Por el saldo inicial Por los fondos recibidos directamente en la caja por los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos por asignaciones presupuestales autorizados al ITAIP en el Presupuesto General de Egresos del estado de Tabasco.</li> <li>• Ingresos extraordinarios.</li> <li>• Importes recibidos de las entidades y organismos (Si los hubiera).</li> <li>• Por devoluciones en efectivo de vales y ministraciones de recursos (Si los hubiera).</li> <li>• Cualquier otro concepto por que se reciba dinero en caja derivado de cobros diversos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los pagos realizados en efectivo a terceros.</li> <li>• Por los depósitos a los bancos.</li> <li>• Por la devolución de cuotas de recuperación u otros ingresos.</li> </ul>
SALDO: Deudor; Representa los fondos depositados en caja.	
OBSERVACIONES:	

## FONDOS FIJOS

OBJETO: Registrar los movimientos que experimente el fondo fijo de caja chica, el cual representa el importe del valor nominal del dinero efectivo propiedad del ITAIP, establecido en un importe fijo, destinado a efectuar pagos menores.

### CARGOS

- Por la entrega inicial del fondo revolvente a los servidores públicos del ITAIP que correspondan y sus posteriores incrementos.

### ABONOS

- Por la comprobación del fondo revolvente al final del ejercicio, por el depósito del remanente.
- Por la cancelación del fondo.

SALDO: Deudor; representa las dotaciones entregadas a los servidores público del ITAIP.

OBSERVACIONES: Auxiliar por área por nombre y cargo del servidor público responsable

## BANCOS / DEPENDENCIAS Y OTROS

OBJETO: Registrar los movimientos por depósitos y retiros de efectivo, cheques y otros similares en instituciones bancarias.

### CARGOS

- Saldo inicial de bancos.
- Por los depósitos efectuados de ingresos presupuestales.
- Por los depósitos efectuados de cuotas de recuperación u otros ingresos.
- Por transferencias entre bancos.
- Por los reintegros de los fondos revolventes.
- Por los reintegros en efectivo de gastos a comprobar.
- Por los reintegros de sueldos no cobrados.
- Por los reintegros de gastos no efectuados.
- Por los intereses generados en las cuentas bancarias.

### ABONOS

- Por el importe del valor nominal de los cheques expedidos y transferencias electrónicas del ITAIP.
- Por traspasos bancarios.
- Por el importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etcétera que el banco cobra por servicios y cargados en cuentas de cheques según avisos de cargo del banco.
- Por la devolución de cuotas de recuperación u otros ingresos.

SALDO: Deudor; representa el dinero disponible del ITAIP, depositado en Instituciones bancarias

OBSERVACIONES: Auxiliar por banco y conciliación bancaria



## INVERSIONES TEMPORALES (Hasta 3 meses)

OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones que experimentan las inversiones que con carácter temporal realice el ITAIP en cualquier institución financiera.

### CARGOS

- Por su saldo inicial.
- Por los depósitos realizados en instrumentos de inversión.
- Por los rendimientos generados en las inversiones.

### ABONOS

- Por los retiros parciales o totales y la cancelación de dichas inversiones.

SALDO: Deudor; representa la cantidad de dinero que tiene el ITAIP en inversiones en instituciones financieras.

OBSERVACIONES: Auxiliar por Banco, Institución o Sociedad de Inversión y deberá conciliarse por cuenta.

**DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES**  
**Inversiones financieras de corto plazo.**  
**Deudores diversos por cobrar a corto plazo.**  
**Contribuciones por recuperar a corto plazo.**  
**Deudores por anticipos de Tesorería a corto plazo.**  
**Préstamos otorgados a corto plazo.**

OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones derivados de operaciones pendientes de comprobar o recuperar de parte de servidores públicos del ITAIP

**CARGOS**

- Por el saldo inicial.
- Por gastos a comprobar.
- Por la devolución de cheques expedidos a favor del ITAIP que no tengan fondos.
- Por el importe del subsidio para el empleo pendiente de aplicar.
- Por el importe de otros impuestos pendientes de aplicar.

**ABONOS**

- Por la comprobación parcial o total de los de gastos a comprobar.
- Por la recuperación del importe de los cheques devueltos por falta de fondos.
- Por el importe del subsidio para el Empleo que se amortiza contra el Impuesto Sobre la Renta.
- Por el importe de la amortización de otros impuestos acreditables.

SALDO: Deudor; representa el importe de las cantidades a favor del ITAIP pendientes de comprobar o recuperar.

Representa el importe del derecho que tiene el ITAIP de acreditar el impuesto a su cargo pagado contra el impuesto retenido.

OBSERVACIONES: Auxiliar por cada deudor

**DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS**  
**Anticipo a proveedores por prestación de servicios a corto plazo,**  
**Otros derechos a recibir bienes o servicios a Corto Plazo**

OBJETO: Registra los aumentos y disminuciones por los importes que se anticipan a los proveedores a cuenta de futuras compras y/o prestación de servicios.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el saldo inicial.</li> <li>• Por los anticipos otorgados a proveedores a cuenta de la adquisición de bienes y prestación de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la amortización parcial o total de los anticipos otorgados a proveedores de bienes y servicios.</li> <li>• Por los reintegros en efectivo de los anticipos.</li> </ul>

SALDO: Deudor; representa el importe a favor del ITAIP pendiente de devengar por parte de proveedores de bienes y servicios.

OBSERVACIONES: Se abrirán subcuentas por anticipo otorgado

**ALMACÉN**  
**Almacén de materiales y suministros de consumo.**

OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones que sufren las mercancías, refacciones y utensilios propiedad del ITAIP.

**CARGOS**

- Por el saldo inicial.
- Por la recepción de bienes de consumo en el almacén general.
- Por los bienes de consumo provenientes de transferencias de otras entidades, formalizadas a través de acta.
- Por el valor de los bienes de consumo recibidos por el almacén que fueron donados.
- Por las devoluciones de bienes de consumo así como sobrantes en inventarios.

**ABONOS**

- Por las salidas de almacén de bienes de consumo, para uso de las diferentes áreas del ITAIP.
- por las donaciones otorgadas de bienes de consumo a personas físicas o morales con carácter benéfico.
- Por causas de inutilización u obsolescencia y por caso fortuito o de fuerza mayor.

SALDO: Deudor; representa los bienes de consumo en existencia.

OBSERVACIONES: Auxiliar por artículos.

**OTROS ACTIVOS CIRCULANTES**  
**Valores en garantía.**

OBJETO: Registrar aumentos y disminuciones que se realizan por aquellas cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios.

**CARGOS**

- Por el saldo inicial.
- Por el valor de las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios.

**ABONOS**

- Del valor de los depósitos en garantía devueltos, por haber terminado el plazo de los contratos o por la cancelación de los mismos.

SALDO: Deudor; representa el valor nominal de las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios.

OBSERVACIONES:

## BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Terrenos, Edificios;

**Mobiliario, y equipo de administración; Mobiliario y equipo educacional y recreativo; Equipo de Transporte; Maquinaria, otros equipos y herramientas; Otros bienes muebles; Software; Patentes, Marcas y Derechos; Licencias y Otros activos intangibles.**

OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del ITAIP.

### CARGOS

- Por el saldo inicial.
- Por la adquisición de bienes muebles e inmuebles, con recursos presupuestales, **IVA incluido**.
- Por la recepción en donación de bienes muebles e inmuebles provenientes de transferencias de otras entidades formalizadas mediante actas.
- Por el costo de instalaciones, adaptaciones y mejoras de bienes muebles e inmuebles con recursos presupuestales y que prolonguen su vida útil.
- Por el importe de los gastos necesarios para la adquisición de inmuebles.
- Por el pago para la adjudicación, expropiación e indemnización de bienes inmuebles a favor del ITAIP.
- Por el costo de las obras terminadas y entregadas que pasen a formar parte de los bienes inmuebles del ITAIP.

### ABONOS

- Por donaciones otorgadas de bienes muebles e inmuebles transferidas a otras entidades, formalizadas mediante actas.
- Por baja de bienes muebles e inmuebles por causa de inutilización, obsolescencia, caso fortuito o de fuerza mayor.
- Por la venta de bienes muebles e inmuebles (valor en libros).

SALDO: Deudor; representa el importe de la inversión en bienes muebles e inmuebles propiedad del ITAIP.

OBSERVACIONES: Auxiliar por partida y capítulo de acuerdo al catálogo de partidas vigente.

## DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIONES ACUMULADAS DE BIENES.

### Depreciación acumulada de Inmuebles.

### Depreciación acumulada Muebles.

### Amortización acumulada de Activos Intangibles.

OBJETO: Esta cuenta tiene como propósito representar la parte recuperada del costo de adquisición del bien, a través de su vida útil, pudiendo considerar o no un valor de desecho.

#### CARGOS

##### DURANTE EL EJERCICIO

- Del importe de la depreciación acumulada del Activo Fijo dado de baja.
- Del importe de la depreciación acumulada del Activo Fijo vendido.
- Del importe de la depreciación acumulada del Activo Fijo transferido a otras entidades formalizado mediante acta.

#### ABONOS

##### AL INICIARSE EL EJERCICIO

- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de Activo Fijo, propiedad del ITAIP.

##### DURANTE EL EJERCICIO

- Del importe de la depreciación de Activo Fijo, con cargo a los resultados (Gasto).

##### AL FINALIZAR EL EJERCICIO

- Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando el ITAIP tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual.

SALDO: Acreedor; representa la cantidad del costo de adquisición de Activo Fijo que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del período; es decir, representa la depreciación acumulada.

OBSERVACIONES:

**ACTIVO DIFERIDOS**  
**Beneficios al retiro de empleados pagados por adelantado.**  
**Otros Activos Diferidos.**

OBJETO: Esta cuenta tiene como propósito representar la parte pagada de diversos activos que por su naturaleza, fueron pagados por adelantado pero que aún no han sido o están siendo amortizados.

**CARGOS**

- Por el saldo inicial.
- Por las cantidades pagadas por el ITAIP a sus servidores públicos como beneficios para el retiro, cuando así lo determine la normatividad aplicable o autoridad superior.
- Por adquisición de activos intangibles que se estiman que con el transcurso del tiempo se conviertan en gastos o que por su naturaleza, puedan considerarse activo diferidos.

**ABONOS**

- Por la aplicación al gasto, del importe de la amortización de los beneficios al retiro de empleados pagados por adelantado o de otros activos diferidos.

SALDO: Deudor; representa el importe de los beneficios al retiro de empleados pagados por adelantado o de otros activos diferidos pendientes de amortizar.

OBSERVACIONES:



**OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES**  
**Bienes en arrendamiento financiero.**  
**Bienes en comodato.**

OBJETO: Esta cuenta tiene como propósito representar el importe de los bienes que, si bien es cierto que no forman parte del activo fijo del ITAIP, sí están bajo el resguardo y responsabilidad de éste.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el saldo inicial.</li> <li>• Por el importe de los bienes que recibe el ITAIP mediante arrendamiento financiero.</li> <li>• Por el importe de los bienes que recibe el ITAIP mediante contrato de comodato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los bienes devueltos a sus propietarios.</li> <li>• Por los bienes recibidos mediante arrendamiento financiero o mediante contrato de comodato, que pasan a formar parte del activo fijo del ITAIP.</li> </ul>

SALDO: Deudor; Representa el importe de los bienes que no forman parte del activo fijo del ITAIP, pero que están bajo el resguardo y responsabilidad de éste-

OBSERVACIONES:

**CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO**  
**Servicios personales por pagar a Corto Plazo.**  
**Proveedores por pagar a Corto Plazo.**  
**Contratistas por pagar a Corto Plazo.**  
**Intereses y comisiones por pagar a Corto Plazo.**  
**Retenciones y contribuciones por pagar a Corto Plazo.**  
**Devoluciones de contribuciones por pagar a Corto Plazo**  
**Otras cuentas por pagar a Corto Plazo**

OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones de compromisos contraídos a crédito abierto sin otorgar garantía documental.

**CARGOS**

- Por los pagos del compromiso del egreso (totales o parciales).
- Por los enteros que se hagan a las entidades beneficiarias.
- Por los ajustes o correcciones, por movimientos que tiendan a disminuirlas.

**ABONOS**

- Por el saldo inicial.
- Por el compromiso del egreso por concepto distinto al fin principal del ITAIP.
- Por préstamos recibidos.
- Por los depósitos recibidos de sueldos no cobrados.
- Por descuentos a los servidores públicos del ITAIP, a favor de terceros, (Aseguradoras, Créditos, etc.)
- Por el importe de las retenciones efectuadas por el ITAIP a favor de la Federación, del Estado o del Municipio, ISSET, etc.

SALDO: Acreedor; representa el importe del compromiso pendiente de pago.

OBSERVACIONES: Auxiliar por acreedor.

**PROVISIONES A CORTO PLAZO**  
**Provisión para contingencias a corto plazo.**

OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones de las provisiones que el ITAIP efectúe para cubrir contingencias presentadas y que se espera cubrir a corto plazo.

**CARGOS**

- Por las erogaciones por contingencias a corto plazo.
- Por la cancelación de las provisiones efectuadas para cubrir erogaciones por contingencias a corto plazo.

**ABONOS**

- Por el Saldo Inicial.
- Por las provisiones efectuadas para cubrir erogaciones por contingencias a corto plazo.

SALDO: Acreedor; Representa el monto de las provisiones efectuadas para cubrir erogaciones por contingencias a corto plazo.

OBSERVACIONES: Subcuenta por concepto de pago y auxiliar por acreedor.

**DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO**  
**Arrendamiento financiero a largo plazo.**

OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones de la deuda pública que pudiera contraer el ITAIP.

**CARGOS**

- Por el importe pagado por el ITAIP, de los préstamos que se obtuvieron a través de instrumentos de Arrendamiento financiero a plazo y que en su momento fueron considerados Deuda Pública

**ABONOS**

- Por el Saldo Inicial.
- Por el importe de préstamos recibidos por el ITAIP a través de instrumentos de Arrendamiento financiero a plazo y que son considerados Deuda Pública.

SALDO: Acreedor; Representa el importe de préstamos recibidos por el ITAIP a través de instrumentos de Arrendamiento financiero a plazo considerados Deuda Pública pendientes de pago.

OBSERVACIONES: Auxiliar por Acreedor.

**FONDOS Y BIENES A TERCEROS EN ADMINISTRACIÓN  
Y/O GARANTÍA A CORTO PLAZO**  
**Fondos en Garantía a Corto Plazo.**  
**Fondos en Administración a Corto Plazo.**  
**Otros fondos a terceros a Corto Plazo.**  
**Bienes en garantía a corto plazo**

OBJETO: Registra los aumentos y disminuciones que se realizan por aquellas cantidades recibidas en guarda para garantizar bienes o servicios.

**CARGOS**

- Por la devolución, aplicación o disminución de los depósitos en garantía.
- Por la devolución de las fianzas o la aplicación a favor del ITAIP, ya sea por orden judicial o administrativo.

**ABONOS**

- Por el saldo inicial.
- Por la recepción de los depósitos en garantía.
- Por las cantidades que se reciben en calidad de fianza o para asegurar el cumplimiento de obligaciones específicas, ya sea por orden judicial o administrativo.

SALDO: Acreedor; representa el importe de los depósitos y las cantidades pendientes de devolver o aplicarse a favor del ITAIP.

OBSERVACIONES: Auxiliar por depositante.

**CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO**  
**Proveedores por pagar a largo plazo.**  
**Contratistas por pagar a largo plazo.**

OBJETO: Representa las obligaciones que tiene el ITAIP de liquidar pasivos y créditos a Largo Plazo expedidos a su cargo.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe del valor nominal de los pasivos y créditos a largo plazo que se paguen.</li> <li>• Por el importe del valor nominal de los pasivos y créditos a largo plazo que se cancelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al iniciar el ejercicio, por el importe del valor nominal de los pasivos y créditos a largo plazo a cargo del ITAIP, pendientes de liquidar.</li> <li>• Por el importe del valor nominal de los pasivos y créditos a largo plazo firmados a cargo del ITAIP.</li> </ul>

SALDO: Acreedor; representa el saldo de los pasivos a largo plazo pendientes de liquidar.

OBSERVACIONES: Auxiliar por subcuenta.

## HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO

Patrimonio contribuido.

Patrimonio generado.

### Exceso o insuficiencia en la actualización del Patrimonio.

OBJETO: Registra los aumentos y disminuciones del Patrimonio del ITAIP.

#### CARGOS

- Por la venta de bienes muebles e inmuebles.
- Por la cancelación de las inversiones en bienes muebles e inmuebles cuando se acuerde la conclusión de las funciones del ITAIP.
- Por la entrega de bienes muebles e inmuebles transferidos formalmente a otras entidades mediante acta.
- Por la baja de bienes muebles e inmuebles por causa de inutilización, obsolescencia, caso fortuito, fuerza mayor.

#### ABONOS

- Por el saldo inicial.
- AL INICIO DEL EJERCICIO:
- Por el importe del activo fijo comprado por el Instituto en el ejercicio inmediato anterior, **IVA incluido**, propiedad del ITAIP, conciliado físicamente.
  - Por los bienes muebles e inmuebles recibidos en donación, transferidos o adjudicados formalmente mediante acta.

SALDO: Acreedor, representa el importe del patrimonio del ITAIP.

OBSERVACIONES: Apertura de subcuentas por clasificación y por año.

## RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones de las utilidades y pérdidas acumuladas.

### CARGOS

#### AL INICIO DEL EJERCICIO

- Por la pérdida neta del ejercicio anterior.
- Por la transferencia de las utilidades de ejercicios anteriores a la cuenta de Ingresos propios.

### ABONOS

#### AL INICIO DEL EJERCICIO

- Por la utilidad neta del ejercicio anterior.

SALDO: Acreedor; representa el importe de la diferencia entre los movimientos de ejercicios anteriores al presente ejercicio; si su saldo es deudor, es una disminución a la Hacienda Pública y si es acreedor, un aumento.

OBSERVACIONES:



## RESULTADO DEL EJERCICIO: (AHORRO/ DESAHORRO)

OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones que experimenta la utilidad y/o pérdida neta durante el ejercicio.

### CARGOS

#### AL INICIO DEL EJERCICIO

- Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta resultados de ejercicios anteriores.

#### DURANTE EL EJERCICIO

- Por el resultado de cada uno de los meses en que se elaboren los Estados Financieros, cuando dicho Resultado sea Pérdida.

### ABONOS

#### AL INICIO DEL EJERCICIO

- Por el traspaso del saldo deudor a la cuenta resultados de ejercicios anteriores.

#### DURANTE EL EJERCICIO

- Por el resultado de cada uno de los meses en que se elaboren los Estados Financieros, cuando dicho Resultado sea Utilidad.

SALDO: Acreedor; representa el importe del resultado del ejercicio: si es deudor, disminución a la Hacienda Pública, si es acreedor, aumento.

OBSERVACIONES:

**PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**  
**Participaciones, Aportaciones, y Convenios**

OBJETO: Registro de los ingresos obtenidos por el ITAIP.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta resultado del ejercicio.</li> <li>• Por la devolución de cuotas de recuperación u otros ingresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los ingresos recibidos durante el ejercicio por concepto de asignaciones presupuestales autorizadas al ITAIP en el presupuesto general de Egresos Estatal y Federal en su caso.</li> <li>• Cuotas de recuperación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.</li> <li>• Por los productos financieros.</li> <li>• Por el superávit del ejercicio anterior.</li> </ul>

SALDO: Acreedor; representa los ingresos ordinarios recibidos por el ITAIP.

OBSERVACIONES:

**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**  
**Subsidios y subvenciones.**

OBJETO: Registro de los ingresos por concepto de subsidios y/o subvenciones obtenidos por el ITAIP.

**CARGOS**

- Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta resultado del ejercicio.
- Por la devolución de recursos recibidos como subsidios y/o subvenciones.

**ABONOS**

- Por los ingresos recibidos por el ITAIP durante el ejercicio por concepto de subsidios y/o subvenciones.

SALDO: Acreedor; representa el importe de los recursos recibidos por el ITAIP como subsidios y/o subvenciones.

OBSERVACIONES: Subcuenta por concepto de ingreso.

**INGRESOS FINANCIEROS**  
**Intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros.**  
**Otros ingresos financieros.**

OBJETO: Registro de los ingresos obtenidos por el ITAIP por concepto de intereses ganados en valores, créditos, bonos y cualquier otro tipo de ingreso financiero.

**CARGOS**

- Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta resultado del ejercicio.
- Por la devolución de recursos recibidos concepto de intereses ganados en valores, créditos, bonos y cualquier otro tipo de ingreso financiero.

**ABONOS**

- Por los ingresos recibidos por el ITAIP durante el ejercicio por concepto de intereses ganados en valores, créditos, bonos y cualquier otro tipo de ingreso financiero.

SALDO: Acreedor; representa el importe de los recursos recibidos por el ITAIP por concepto de intereses ganados en valores, créditos, bonos y cualquier otro tipo de ingreso financiero.

OBSERVACIONES: Subcuenta por concepto de ingreso.

**OTROS INGRESOS**  
**Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores.**  
**Otros Ingresos Varios.**

OBJETO: Registro de ingresos derivados por convenios y de otros ingresos extraordinarios.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta resultados del ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los ingresos derivados de la suscripción de convenios entre el ITAIP y otros entes.</li> <li>• Por ingresos fortuitos y/o extraordinarios obtenidos por el ITAIP.</li> <li>• Por los productos financieros.</li> </ul>

SALDO: Acreedor; representa el importe de los ingresos extraordinarios recibidos por el ITAIP.

OBSERVACIONES: Auxiliar o subcuenta por convenio.

## INGRESOS EXTRAORDINARIOS

OBJETO: Registro de los ingresos extraordinarios obtenidos por el ITAIP por conceptos distintos a los contemplados en cuentas específicas.

### CARGOS

- Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta resultado del ejercicio.
- Por la devolución de los Ingresos Extraordinarios.

### ABONOS

- Por los ingresos recibidos extraordinarios por el ITAIP por conceptos distintos a los contemplados en cuentas específicas.

SALDO: Acreedor; representa el importe de los recursos recibidos por el ITAIP de manera extraordinaria y para los cuales no existe cuenta específica alguna.

OBSERVACIONES: Subcuenta por concepto de ingreso.

**SERVICIOS PERSONALES.  
MATERIALES Y SUMINISTROS.  
SERVICIOS GENERALES.  
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.  
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.**

OBJETO: Registrar los gastos efectuados, clasificados de acuerdo al catálogo de partidas vigente.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el pago de nómina correspondientes a gastos de operación.</li> <li>• Por el importe de los pagos por servicio telefónico, telegráfico, energía eléctrica, agua potable, arrendamiento, asesorías, estudios e investigaciones, difusión e información, viáticos y servicios que demanden la celebración de actos cívicos y culturales.</li> <li>• Gastos de mantenimiento, conservación y reparación de bienes que permitan mejorar las condiciones de operación.</li> <li>• Cualquier gasto no especificado en los conceptos anteriores necesarios para el funcionamiento del ITAIP.</li> <li>• Por la expedición de cheques por la comprobación de anticipos de gastos aplicados con fondos revolventes.</li> <li>• Por el importe de los pagos por concepto de transferencias y para aportaciones de seguridad social.</li> <li>• Por los gastos efectuados en programas especiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor a la cuenta resultado del ejercicio.</li> <li>• Por la cancelación de los gastos efectuados.</li> </ul>

**SERVICIOS PERSONALES.  
MATERIALES Y SUMINISTROS.  
SERVICIOS GENERALES.  
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.  
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES. (continúa)**

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pago de listas de raya derivadas de gastos de operación.</li> <li>• Por el pago para cubrir la comprobación de la amortización de los anticipos otorgados a proveedores o contratistas.</li> </ul>	

SALDO: Deudor; representa los gastos de operación incurridos en el ejercicio.

OBSERVACIONES:



## PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO

OBJETO: El momento contable del gasto aprobado es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.

### CARGOS

- Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta presupuesto de egresos por ejercer.

### ABONOS

- Por el importe del presupuesto original autorizado.

SALDO: Representa el importe del presupuesto de egresos autorizado al ITAIP.

OBSERVACIONES:

## PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER

OBJETO: Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido.

### CARGOS

- Por el importe del presupuesto original autorizado.
- Por las ampliaciones y adiciones líquidas y compensadas al presupuesto modificado.

### ABONOS

- Por los costos de operación generados, necesarios para el funcionamiento del ITAIP, incluyendo la recepción de bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos presupuestales, efectuadas de acuerdo al catálogo de partidas vigentes.
- Por las reducciones al presupuesto modificado.

SALDO: Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

OBSERVACIONES: Se deberá llevar al nivel de subcuenta y auxiliar el registro completo del presupuesto y al final del ejercicio deberá quedar saldada esta cuenta.

## PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO

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

### CARGOS

- Por el importe de los decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las reducciones autorizadas.
- Por las transferencias entre cuentas propias autorizadas por el Órgano de Gobierno del ITAIP.
- Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta presupuesto de egresos por ejercer

### ABONOS

- Por el importe de los incrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones autorizadas.
- Por las transferencias entre cuentas propias autorizadas por el Órgano de Gobierno del ITAIP

SALDO: Su saldo representa el Presupuesto de Egresos modificado ampliación/reducción.

OBSERVACIONES: Al final del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

## PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO

OBJETO: Es el momento contable 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 refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

### CARGOS

- Por los costos de operación generados, necesarios para el funcionamiento del ITAIP, incluyendo la recepción de bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos presupuestales, efectuadas de acuerdo al catálogo de partidas vigentes comprometido pendiente de recepción y pago.

### ABONOS

- Por el costos de operación recibidos, necesarios para el funcionamiento del ITAIP, incluyendo la recepción de bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos presupuestales.

SALDO: Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de pendiente de ejercer por el ITAIP.

OBSERVACIONES: Al final del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

## PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO

OBJETO: 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 obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

### CARGOS

- Por el costos de operación recibidos y pendiente de pago, necesarios para el funcionamiento del ITAIP, incluyendo la recepción de bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos presupuestales.

### ABONOS

- Por la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

SALDO: Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

OBSERVACIONES:

## PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO

OBJETO: Es el momento contable que refleja la emisión de una nueva cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

### CARGOS

- Por los costos de operación generados, necesarios para el funcionamiento del ITAIP, incluyendo la recepción de bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos presupuestales, efectuadas de acuerdo al catálogo de partidas vigentes.

### ABONOS

- Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor a la cuenta presupuesto ejercer.

SALDO: Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar por el ITAIP.

OBSERVACIONES: Al final del ejercicio esta cuenta deberá quedar cancelada.

## PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO

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

### CARGOS

- Por la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

### ABONOS

- Por los costos de operación generados, necesarios para el funcionamiento del ITAIP, incluyendo la recepción de bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos presupuestales, efectuadas de acuerdo al catálogo de partidas vigentes.

SALDO:

OBSERVACIONES: Al final del ejercicio esta cuenta deberá quedar cancelada.

## 7.3 Descripción de las cuentas presupuestales

El Catálogo de Cuentas Presupuestales tiene como finalidad el hacer más explícitas las definiciones o denominaciones de cada una de ellas, así como de los Conceptos y Capítulos.

Se definieron atendiendo a las necesidades de registro e información del ITAIP, para dar mayor claridad en cuanto al destino y orientación del presupuesto autorizado, así como para contar con mejores elementos que permitan realizar un adecuado seguimiento de los gastos y un mejor inventario de las adquisiciones que realice el ITAIP.

El índice del mismo es el siguiente:

### **CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES**

Agrupar las remuneraciones del personal al servicio del ITAIP, conforme a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; tales como: sueldos, salarios, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

### **CONCEPTO 1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente del Instituto.

#### **1130 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE**

Asignaciones para remuneraciones al personal civil o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en el ITAIP. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con los catálogos institucionales de puestos del Instituto.

##### ***1131 Sueldo al Personal de Confianza***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal de carácter permanente (Confianza), de acuerdo a lo que establece el artículo 5° de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.*

### **CONCEPTO 1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

#### **1210 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad.



### **1211 Honorarios por contrato y comisión**

*Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad, de acuerdo a contratos temporales, según los requerimientos del ITAIP.*

### **1230 Retribuciones por servicios de carácter social**

*Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en el Instituto.*

### **1233 Becas a Estudiantes**

*Son las remuneraciones que se otorgan al personal que presta su servicio social, prácticas profesionales o equivalentes en el ITAIP, siempre que exista un convenio de colaboración con la Institución Educativa.*

## **CONCEPTO 1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio del ITAIP.

### **1310 PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS**

Asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio del Instituto, por años de servicios efectivos prestados, de acuerdo con la legislación aplicable.

#### **1313 Quinquenio personal de confianza**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones adicionales al personal de confianza, por concepto de quinquenios laborados ininterrumpidamente al servicio del ITAIP.*

#### **1314 Estímulos económicos por antigüedad**

*Son las remuneraciones que se otorgan a los trabajadores como incentivo por concepto del buen desempeño de su trabajo y por los años de servicios ininterrumpidos en el ITAIP.*

### **1320 PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO**

Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo; aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil al servicio del Instituto.

#### **1321 Aguinaldo**

*Son las asignaciones para cubrir las gratificaciones de fin de año otorgadas al personal del ITAIP conforme al artículo 44 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.*

#### **1322 Prima vacacional**

*Asignaciones destinada a cubrir el pago de esta prestación al personal del ITAIP con base al número de días que establecen las condiciones generales de trabajo en su Artículo 38 y conforme a lo establecido en la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado en su Artículo 34.*

**1324 Canasta navideña**

*Gratificación anual que se entrega al personal del ITAIP, como apoyo económico adicional para las fiestas de fin de año.*

**1325 Bono navideño**

*Es la percepción anual adicional a que tiene derecho el personal del ITAIP de niveles inferiores hasta el nivel de Jefe de Departamento "B", como apoyo económico para las fiestas de fin año.*

**1326 Despensa navideña**

*Son las erogaciones por concepto de despensa, con motivo de las fiestas decembrinas y que se otorgan al personal del ITAIP de niveles inferiores hasta el nivel de Jefe de Departamento "B".*

**1340 COMPENSACIONES**

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.

**1341 Compensaciones**

*Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones complementarias al salario tabular que se le otorgan a los servidores públicos del ITAIP.*

**1342 Ajustes complementarios**

*Son las erogaciones destinadas a cubrir las cantidades adicionales al salario tabular del personal de ITAIP.*

**1344 Compensación por desempeño**

*Son las asignaciones que se otorgan al personal de confianza de mandos medios y superiores, considerado en las estructuras orgánicas del ITAIP, como percepciones mensuales adicionales al salario.*

**CONCEPTO 1400 SEGURIDAD SOCIAL**

Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde al ITAIP por concepto de prestaciones de seguridad social, en beneficio del personal a su servicio, de carácter permanente.

## **1410 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde al ITAIP por concepto de prestaciones de seguridad social, en beneficio del personal a su servicio, de carácter permanente.

### ***1411 Cuotas al ISSET***

*Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden al ITAIP, por su incorporación al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, los cual representa el 13 por ciento sobre el sueldo base de sus trabajadores.*

## **CONCEPTO 1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**

Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

## **1540 PRESTACIONES CONTRACTUALES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que el ITAIP otorga en beneficio de sus empleados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

### ***1541 Despensa***

*Son las remuneraciones destinadas a cubrir el pago de esta prestación, como apoyo a los trabajadores del ITAIP.*

### ***1549 Bono del día de las madres***

*Son las asignaciones que se otorgan a las madres trabajadoras al servicio del ITAIP, con motivo del día de las madres.*

### ***154A Bono del día del padre***

*Son las asignaciones que se otorgan a los padres trabajadores al servicio del ITAIP, con motivo del día del padre.*

### ***154C Canasta alimenticia***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir las prestaciones adicionales al salario de los trabajadores del ITAIP.*

## **1590 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que el ITAIP otorga en beneficio de sus empleados, siempre que no correspondan a las prestaciones a que se refiere la cuenta genérica 1540 Prestaciones contractuales.

### ***1591 Erogaciones adicionales***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones extraordinarias y/o cantidades complementarias al salario otorgadas a los trabajadores del ITAIP.*

### **1592 Otras prestaciones**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan con carácter extraordinario a los trabajadores al servicio del ITAIP.*

## **CONCEPTO 1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS**

Asignaciones destinadas a cubrir estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ITAIP, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

### **1710 ESTÍMULOS**

Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal del Instituto por productividad, desempeño, calidad, años de servicio, puntualidad y asistencia, bono de actuación, entre otros.

#### **1711 Bono de actuación**

*Son las erogaciones complementarias al salario tabular, destinadas al estímulo por la eficiencia en el desempeño de las funciones, del personal del ITAIP.*

#### **1712 Bono de puntualidad y asistencia**

*Son las asignaciones que se otorga al personal del ITAIP hasta el nivel de Jefe de Área como estímulo a su cumplimiento.*

#### **1719 Estímulo día del servidor público**

*Son las remuneraciones que se otorgan al personal del ITAIP de niveles inferiores hasta el nivel de Jefe de Departamento "B", por concepto del día del servidor público.*

## **CONCEPTO 1800 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL**

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo del ITAIP en los términos de las leyes correspondientes.

### **1810 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS**

Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago del impuesto sobre nóminas a cargo del ITAIP, de conformidad con las reformas aprobadas a la Ley de Hacienda del Estado.

#### **1811 Impuesto sobre nóminas**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago del impuesto sobre nóminas a cargo del ITAIP, de conformidad con las reformas aprobadas a la Ley de Hacienda del Estado.*

### **1820 OTROS IMPUESTOS DERIVADOS DE UNA RELACIÓN LABORAL**

Asignaciones destinadas al pago de otros impuestos derivados de la relación laboral.

### **1821 Devolución del ISR**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones que se otorgan a los trabajadores del ITAIP por ajustes del ISR. **Esta cuenta no representa un ingreso para el servidor público, por lo que no se gravará para efectos del cálculo del impuesto sobre la Renta ni del Impuesto sobre Nóminas***

## **CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTRO**

Agrupación de las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y de operación del ITAIP. Todo tipo de suministro que no forme parte del activo, para el cumplimiento de sus programas y proyectos.

## **CONCEPTO 2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales; necesarios para el funcionamiento del Instituto en la prestación de sus servicios.

### **2110 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería en general, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales de dos o tres orificios, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; tintas para sello y escritura, ligas, grapas y saca grapas, rollos para sumadora, lupas, tijeras, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

#### **2111 Papelería**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de papel sin membretar para el desarrollo de las actividades administrativas tales como, hojas y papel bond, reciclado, opalina, cartulinas, papel carbón, papel para fax, papel para plotter, ilustración y display. Papel para graficadoras. Tarjetas todos los tamaños. Excluye papel para fotografía, cartón, celofán y papel higiénico.*

#### **2112 Materiales de oficina**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales diversos, propios para el uso en las oficinas gubernamentales tales como: Bolígrafos, rollerball, portaminas, lápices, plumines, marcadores, correctores, gomas para borrar, borrador para pizarrón, limpiador*

*líquido para pintarrón, sacapuntas manual, cintas adhesivas, pegamentos, cuadernos, libretas, blocks, carpetas, folders, sobres, separadores de cartón y plástico, guías alfabéticas, etiquetas, acetatos, formas no foliadas y no membretadas (recados telefónicos, recibos, vales, cartas poder, pólizas de cheque, entre otras.), tintas para sellos y escritura, ligas, grapas, rollos para sumadora, lupas, tijeras, caja de cartón especial para archivo muerto, archiveros de cartón, instrumentos para dibujo, arillos metálicos, pastas de plástico, clips, notas auto adheribles, chinchetas, cojín de micropore para sellos, micas, protectores de hojas, porta documentos, banderitas adhesivas, broche para gafete, cordón para gafete y porta gafete, sellos de goma y otras de naturaleza análoga.*

### **2113 Útiles y equipos menores de oficina**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de los útiles y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas que, de acuerdo a la normatividad aplicable, por su cuantía y durabilidad no sean susceptibles de inventariarse. Calculadoras portátiles de menor cuantía con o sin impresora, sacapuntas eléctricos, engrapadoras, perforadoras manuales, porta clips, portalápices, tarjeteros, papeleras, cestos de basura, cajas de plástico para archivo, sillas plegables y giratorias, ventiladores, cafeteras, mesa para máquina de escribir.*

### **2114 Otros artículos**

*Asignaciones de poca cuantía destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos necesarios para el desempeño de las funciones de las dependencias y que no se pueden ubicar en las anteriores cuentas de este Capítulo tales como hilo, agujas, cajas de cartón o madera rústica, sacos y valijas para correspondencia y archivo, marcos para fotografías oficiales, pilas desechables y recargables, bolsas de celofán, botiquín de primeros auxilios y su contenido (Vendas, alcohol, merthiolate, aspirinas, curitas, agua oxigenada, yodo, gasa, tela adhesiva, algodón, isodine, etc.) para el uso en oficinas administrativas.*

## **2120 MATERIALES, ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.

### **2121 Materiales de impresión, reproducción y encuadernación**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales utilizados para la impresión, reproducción y encuadernación de libros, periódicos oficiales, mapas, planos, revistas y folletos tales como pegamentos, fijadores, tintas, solventes, pastas de piel, vinil o material similar. Incluye tóners y cartuchos de tinta para impresoras y copiadoras. Excluye lo comprendido en la cuenta específica 2111 Papelería.*

### **2122 Materiales de fotografía, cinematografía y grabación**

*Asignaciones destinadas a cubrir las adquisiciones de material para fotografías, cinematografía y grabación tales como, papel sensible para fotografía, rollos de fotografía, películas, cintas, discos y casetes de grabación de vídeo y sonido.*

## **2140 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.

### **2141 Materiales y útiles menores para computadoras**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de artículos y accesorios para computadoras que, de acuerdo a la normatividad aplicable, por su cuantía y durabilidad no sean susceptibles de inventariarse, tales como: CD's, DVD's y USB's, protectores de monitor, tapetes para ratón y fundas.*

### **2143 Artículos de limpieza para computadoras, impresoras y equipos de comunicación**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de artículos y materiales para la limpieza de los equipos de cómputo y de comunicación, incluyendo las impresoras. Aire comprimido, espuma limpiadora, alcohol isopropílico, líquido dieléctrico, pastas y lubricantes para mecanismos de impresoras y líquido para limpiar displays.*

## **2150 MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, casetes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados.

### **2151 Material de lectura impresa y digital**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición y/o suscripción de libros, revistas, periódicos, diccionarios, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual; casetes, DVD's y discos compactos con información especializada (no incluye software tales como antivirus, procesadores de texto y demás programas informáticos).*

### **2152 Material impreso**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, lonas y mantas impresas, pancartas, letreros,*

*escudos y logotipos de unicel, producción de formas continuas (membretadas y sin folio), elaboración de placas conmemorativas, clichés y grabados.*

## **2160 MATERIAL DE LIMPIEZA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

### ***2161 Material de limpieza***

*Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene de las oficinas e instalaciones del ITAIP, tales como: jabones, detergentes, cloro, limpiadores multi-usos, franelas, escurridores, estopas, thiners, abrillantadores, lustradores, trapeadores, escobas, papel higiénico, sacudidores, desodorantes de ambiente y bolsas para basura y otros de naturaleza análoga.*

## **2170 MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.

### ***2171 Material didáctico***

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de materiales utilizados en cualquier actividad educativa y de capacitación tales como reglas, compás, transportadores, cubos, mapas, calendarios, material para maquetas, plastilina, crayones, pinturas de acuarela, lápices de colores, papel lustre, ábacos, rota folio y láminas biográficas. Incluye la adquisición y/o suscripción de material didáctico y de lectura para centros educativos y bibliotecas.*

## **2180 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras.

### ***2181 Placas, licencias y señalamientos***

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de placas, calcomanías y tarjetas de circulación para vehículos del ITAIP, así como el material para las licencias de conducir y adquisición de señalamientos y pinturas para los mismos. Incluye la adquisición de formas valoradas membretadas y foliadas tales como los boletos de ingresos a los centros recreativos y culturales, recibos de pagos de impuestos y los recibos por los servicios que presta la administración pública.*

## **CONCEPTO 2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades del ITAIP y de sus servidores públicos.



## **2210 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales.

### ***2211 Alimentación y víveres***

*Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas (a excepción de bebidas alcohólicas) manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, para los servidores públicos del ITAIP ó derivado de la ejecución de los programas institucionales.*

## **2230 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios, desechables o no, necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina y similares.

### ***2231 Utensilios para oficinas***

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de los utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos que, de acuerdo a la normatividad aplicable, por su cuantía y durabilidad no sean susceptibles de inventariarse, tales como vajillas, cubiertos de acero inoxidable, baterías de cocina, jarras y vasos de cristal.*

### ***2233 Utensilios en material desechable***

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de utensilios de material desechable o reciclable necesarios para proporcionar los servicios de alimentación en apoyo a las actividades de las oficinas administrativas y los requeridos en la prestación de servicios públicos tales como, vasos, platos, servilletas, cubiertos, filtros para cafeteras, conos de papel y demás contenedores para alimentos.*

## **CONCEPTO 2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto.

## **2410 PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

### **2411 Materiales y artículos de construcción no metálicos para bienes inmuebles**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos de construcción a base de insumos no metálicos tales como: arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias; cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos y mosaicos; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, accesorios de baño, mingitorios y otros similares utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles.*

### **2440 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

### **2441 Materiales y artículos de construcción a base de madera para bienes inmuebles**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos de madera tales como: madera para cimbra, pisos, alambres, duelas, plafón, postes, ventanas, puertas, muebles adheridos al Edificio, muros, barandales, escaleras, tarimas desmontables, triplay, recubrimiento y persianas entre otros, utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles.*

### **2450 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

### **2451 Materiales y artículos de construcción a base de vidrio y productos de vidrio para bienes muebles e inmuebles**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y productos de vidrio tales como: vidrio plano, templado, inastillable, filtrazol, espejos, puertas, vidrios laminados, artículos de vidrio, fibra de vidrio, vidrio esmerilados y biselados, utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.*

### **2460 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

### **2461 Material eléctrico y electrónico para bienes muebles e inmuebles**

*Asignaciones destinadas a cubrir el importe de materiales y artículos tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, alambres para transmisión de energía eléctrica, reguladores de voltaje, Extensiones de corriente, pastas para soldar, transistores, lámparas, balastros, apagadores, timbres, chalupas, contactos, clavijas, cinta aislante,*

*bases para medidor, mufas, fusibles, grapas, pastillas, entre otros, que se requieran para la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de las líneas de transmisión telefónica, eléctrica y de telecomunicaciones áreas y subterráneas que requieran los bienes inmuebles. Igualmente, para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas.*

## **2470 ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, postes, torres, varillas, ventanas y puertas metálicas, herrajes, cortinas de hierro, herrería, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, así como otros tipos de accesorios para los mismo fines.

### ***2471 Artículos metálicos para bienes inmuebles***

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de productos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: postes, tubos, laminas, torres, ventanas, puertas, herrajes, cortinas de hierro, herrería, varillas, mallas electro-soldadas, castillos, cadenas, malla ciclón, cercas metálicas, alambres, tuercas, tornillos, clavos, así como otros tipos de accesorios que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de inmuebles.*

## **2480 MATERIALES COMPLEMENTARIOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas de PVC y demás accesorios.

### ***2481 Materiales Complementarios para bienes inmuebles***

*Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de los edificios públicos que ocupe el ITAIP, tales como: tapices sintéticos, pisos sintéticos, persianas, macetas, Plantas de ornato y demás accesorios.*

## **2490 OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

### ***2491 Pinturas para bienes inmuebles***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de pinturas, recubrimientos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas, thinner y removedores de pintura y barniz, utilizados en la*

*construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles. Incluye las pinturas especiales para los señalamientos viales.*

**2492 Materiales y artículos de plástico para construcción y reparación para bienes inmuebles**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición en menor cuantía de materiales y artículos hechos a base de plásticos para la construcción y/o reparación de bienes inmuebles, tales como: Tubos de PVC, poliductos, tinacos, puertas, ventanas y láminas de acrílico, entre otros.*

**2493 Otros materiales y artículos de construcción y reparación para bienes inmuebles**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reconstrucción, ampliación, adaptación, mejoras, conservación y mantenimiento de todo tipo de bienes inmuebles tales como cemento, cal, yeso, brochas, rodillos, productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros.*

**CONCEPTO 2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, que se requieren para el funcionamiento y prestación de los servicios propios del ITAIP.

**2610 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diesel, gas natural, gas L.P., etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros.

**2611 Combustibles**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido y gaseoso, crudos y refinados, tales como: petróleo diáfano, queroseno, gasolina, diesel, gas L.P., turbosina, oxígeno, leña, etanol, biogás y acetileno, utilizados para el funcionamiento de los vehículos terrestres, aparatos, equipos y maquinaria en general al servicio del ITAIP. Excluye petróleo crudo y gas natural.*

**2612 Lubricantes, aditivos y líquidos**

*Asignaciones destinadas a cubrir la compra de toda clase de grasas y lubricantes, tales como: lubricantes sólidos y sintéticos, aceites ligeros y pesados, aditivos, espesadores, líquido para freno, líquidos para dirección hidráulica, agua para acumulador y otros similares requeridos para el funcionamiento de vehículos, aparatos, equipos y maquinaria en general al servicio del ITAIP.*

## **CONCEPTO 2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; que requiera el ITAIP.

### **2710 VESTUARIO Y UNIFORMES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.

#### **2711 Uniformes**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios, como: pantalones, faldas, chalecos, trajes, camisas, gabardinas, escudos, calzado, insignias, emblemas, banderas, banderines, ropa de trabajo. Excluye las prendas para seguridad, para actividades deportivas y para los funcionarios activos de los cuerpos de seguridad pública y procuración de justicia.*

#### **2712 Uniformes para el deporte**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios, necesarias para la realización de actividades deportivas tales como, uniformes, shorts, playeras, escudos, calzados, insignias, emblemas, banderas, entre otros.*

### **2720 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL**

Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.

#### **2721 Prendas y accesorios de seguridad personal**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de ropa y equipos de máxima seguridad tales como, guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, máscaras, cinturones, googles y demás prendas necesarias para la protección personal, distintas a las prendas y accesorios utilizados para los funcionarios activos de los cuerpos de seguridad pública, tales como escudos, fundas, fornituras, tonfas o macanas, gases lacrimógenos, entre otros.*

### **2730 ARTÍCULOS DEPORTIVOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, necesarios para las actividades deportivas y sociales que organice el ITAIP.

### **2731 Artículos deportivos**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, equipamiento de béisbol, googles para natación y demás artículos necesarios para las actividades deportivas y sociales que organice el ITAIP.*

### **2740 PRODUCTOS TEXTILES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.

#### **2741 Productos textiles**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir; incluye hilados, hilos de fibra natural y sintética.*

### **2750 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR**

Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.

#### **2751 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de blancos como: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, catres, colchones, colchonetas catres y similares.*

### **CONCEPTO 2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles del ITAIP.

### **2910 HERRAMIENTA MENORES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, tales como: desarmadores, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales, y demás bienes de consumo similares.

#### **2911 Herramienta menores**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de herramientas auxiliares necesarias para las actividades y que de acuerdo a la normatividad aplicable, por su cuantía y durabilidad no sean susceptibles de inventariarse tales como, desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, palas, serruchos,*

*prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, mangueras, micrófonos, detectores de metales manuales, punzones, útiles de jardinería, botes, cestos, machetes, brocas, diablos de carga y demás bienes de consumo similares.*

## **2920 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras, entre otros.

### ***2921 Refacciones y accesorios menores de edificios***

*Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, de poca cuantía destinada a cubrir la adquisición de materiales y artículos necesarios para el desempeño de las funciones del ITAIP tales como: candados, desarmadores, llaves para tuercas, seguetas, hojas de seguetas, cerraduras, pasadores, mangueras, coladeras, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes, bisagras, cintas métricas, escaleras, taquetes, clavos y demás bienes de consumo similares.*

## **2930 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

### ***2931 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo***

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones y accesorios para la reparación de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.*

## **2940 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas, teclados, entre otros.

### ***2941 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información***

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que, de acuerdo a la normatividad aplicable, por su cuantía y durabilidad*

*no sean susceptibles de inventariarse tales como, tarjetas electrónicas, unidades de discos duros internos y externos, circuitos, bocinas, pantallas, teclados, ratones, tarjetas de memoria, fuentes de poder, manejadores de CD y DVD, partes de impresoras, micrófonos y cámaras para PC y otros de naturaleza similar.*

## **2960 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE**

Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

### ***2961 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte***

*Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, baterías, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.*

## **CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios para el funcionamiento del Instituto y que se contraten a particulares o instituciones del propio sector público. Incluye servicios básicos como: postal, telegráfico, telefónico, de energía eléctrica, de agua potable, de alquiler, de asesoría, de estudios e investigaciones, servicios bancarios, de mantenimiento y conservación, de difusión e información, así como otros oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones del ITAIP.

## **CONCEPTO 3100 SERVICIOS BÁSICOS**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento del ITAIP. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.

### **3110 ENERGÍA ELÉCTRICA**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales del Instituto.

#### ***3111 Servicios de energía eléctrica***

*Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales del Instituto.*



### **3130 AGUA**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales del ITAIP.

#### ***3131 Servicios de agua potable***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el importe por consumo de agua potable utilizado por el Instituto.*

### **3140 TELEFONÍA TRADICIONAL**

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales del ITAIP.

#### ***3141 Servicio telefónico***

*Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales del ITAIP. Incluye el pago por contratación del servicio.*

### **3160 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales del ITAIP. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfa-numéricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales del Instituto, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.

#### ***3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago de contratación y servicios de conducción de señales analógicas y digitales de datos, audio, video, que no incluyen la telefonía, por medio de conductores físicos o inalámbricos.*

### **3170 SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.

#### ***3171 Servicios de acceso a INTERNET***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago de contratación y servicios de acceso a Internet y correo electrónico.*

### **3180 SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS**

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de las funciones oficiales del Instituto.

#### ***3181 Servicio postal de mensajería y paquetería***

*Son asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio postal de mensajería, paquetería y fletes y maniobras menores, necesarias en el desempeño de las funciones oficiales del ITAIP.*

### **CONCEPTO 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos, al servicio del ITAIP.

### **3220 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros, al servicio del Instituto.

#### ***3221 Alquiler de edificios y locales***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de edificios e instalaciones diversas para el servicio del ITAIP.*

### **3230 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones del ITAIP. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.

#### ***3231 Alquiler de equipos y muebles para la administración***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el importe de alquiler de toda clase de equipo y muebles, tales como: aspiradoras, sillas, mesas, teléfonos, climas, enceradoras, proyectores, macetas, mamparas, lonas, casetas, equipo de sonido, toldos, pantallas, climas y ventiladores, tarimas y demás bienes necesarios para el cumplimiento de las funciones oficiales del Instituto.*

#### ***3232 Alquiler de equipos informáticos y fotocopiadoras.***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de cómputo, bienes informáticas y equipo de fotocopiado, necesarios para el cumplimiento de las funciones oficiales del ITAIP.*

### **3250 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial.

#### **3251 Alquiler de vehículos**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago de alquiler de toda clase de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial que se utilicen temporalmente para el desempeño de las funciones oficiales del Instituto.*

### **3290 OTROS ARRENDAMIENTOS**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, tales como, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales, equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales.

#### **3291 Alquiler de equipo de bienes muebles para actos cívicos, culturales y recreativos**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de sillas, baños portátiles, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas, alfombras, sillones, vajillas, instrumentos musicales, pantallas y demás artículos necesarios para eventos cívicos, culturales y recreativos.*

### **CONCEPTO 3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad, entre otros; que requiera contratar el ITAIP con terceros por tiempo determinado; incluye los servicios subrogados que se contraten; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales.

### **3310 SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS**

Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Incluye el pago de honorarios a notarios públicos, peritos valuadores y agentes aduanales. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad.

#### **3311 Servicios, consultorías y asesorías en contabilidad**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de servicios, consultorías y asesoría externa tales como: contabilidad, asesoría contable y fiscal, y servicios técnicos de contabilidad como cálculos de impuestos, elaboración de nóminas, llenados de formatos*

fiscales. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad.

### **3312 Auditorías**

Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de servicios de auditoría externa aplicada al ITAIP.

### **3313 Asesorías legales y Fedatorias**

Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de servicios jurídicos, actuariales, notariales, peritos valuadores y agentes aduanales.

## **3320 SERVICIO DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS**

Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: Diseños de sistema de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva.

### **3321 Servicios profesionales especializados en arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas**

Son las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de arquitectos, urbanistas, ingenieros civiles, geofísicos, especialistas en mecánica, electrónica, dibujo e inspección de edificios. Elaboración de mapas y planos. Servicios de laboratorios de pruebas. Excluye diseño de sistema de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva.

## **3330 SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica. Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.

### **3331 Servicios de consultoría en tecnologías de la información**

Son las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y

redes informáticas, administración de centros de cómputo, servicios de instalación de software, así como el procesamiento y elaboración de programas, elaboración y mantenimientos de sitios y/o páginas web, entre otros.

### **3332 Servicios de consultoría administrativa**

Son las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales para consultoría administrativa, financiera, organizacional y de recursos humanos. Consultoría en economía, sociología, estadística, entre otros. Excluye: servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.

### **3340 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos del Instituto, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan el ITAIP. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.

### **3341 Capacitación y adiestramiento**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos del ITAIP.

### **3350 SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO**

Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, ciencias sociales y humanidades, (economía, sociología, derecho, educación y psicología).

### **3351 Estudios e investigaciones**

Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, ciencias sociales y humanidades, (economía, sociología, derecho, educación y psicología), que se contrate con terceras personas para su aplicación en las actividades competentes del ITAIP. Dichos estudios e investigaciones pueden ser de carácter socioeconómico, administrativo, científico, jurídico, entre otros.

### **3360 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: certificados especiales, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios

de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

### **3361 Servicios de fotocopiado**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el costo del corte, fotocopiado, digitalización, engargolado, enmicado, empastado y encuadernación de documentos, planos, mapas y demás documentos oficiales similares.*

### **3363 Servicios de impresión y formas continuas**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir los pagos a personas físicas y morales con actividad empresarial que efectúen trabajos de impresión de documentos oficiales necesarios tales certificados especiales, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, edictos, convenios, acuerdos e instructivos. Folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, programas, invitaciones, tarjetas, gafetes, sobres, blocks, agendas, calendarios, credenciales, formas continuas y similares y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo.*

### **3364 Servicios de publicaciones especiales**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir los pagos a personas físicas y morales con actividad empresarial que efectúen trabajos de impresión de proyectos editoriales tales como libros, revistas, y gacetas periódicas, informes de gobierno, anuarios, planes de desarrollo, sectoriales, especiales y regionales, así como los informes de labores.*

### **3365 Servicios de impresión en medios masivos**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir los pagos por concepto de publicaciones de avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, cuentas públicas del ITAIP y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las cuentas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y publicidad.*

### **3380 SERVICIOS DE VIGILANCIA**

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles del Instituto como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.

#### ***3381 Servicios de vigilancia***

*Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por concepto de servicios de seguridad, monitoreo de personas, objetos o procesos contratados para resguardar los bienes inmuebles del Instituto como de todo tipo de valores. Excluye el traslado de valores.*

### **CONCEPTO 3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales.

### **3410 SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.

#### ***3411 Comisiones financieras***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: apertura de crédito, pago de comisiones por operaciones financieras que realice el ITAIP, así como de intereses por adeudos.*

#### ***3412 Servicios de avalúo de bienes muebles e inmuebles***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles del ITAIP.*

### **3450 SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.

#### ***3451 Seguros***

*Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores propiedad o al servicio del ITAIP,*

*registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.*

### **3470 FLETES Y MANIOBRAS**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que requieren de equipo especializado (camiones de redilas de gran capacidad, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), así como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).

#### ***3471 Fletes y maniobras***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, equipo, maquinaria y mobiliario que requiera ser transportado con equipo especializado.*

### **CONCEPTO 3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios a terceros, para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles del ITAIP. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación.

### **3510 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad del ITAIP, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

#### ***3511 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de conservación y mantenimiento menor de los inmuebles, propiedad o rentados al servicio del Instituto, así como los bienes muebles adheridos al edificio, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros. No incluye acondicionamientos mayores ni remodelaciones.*

### **3520 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios,



sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

**3521 Mantenimiento, Instalación y reparación de mobiliario y equipo de oficina, educacional y recreativo**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago a terceros por concepto de mano de obra, refacciones y material para instalar y mantener en condiciones de operación los muebles y equipos, que utiliza el ITAIP, tales como: cámaras fotográficas, equipos de video y sonido, teléfonos y conmutadores, proyectores de acetatos y diapositivas, climas integrales, individuales y de ventana, refrigeradores, ventiladores, cafeteras, grabadoras, radios, teléfonos, calculadoras, sumadoras, enfriadores, máquinas de escribir, guillotinas, mesas, escritorios, sillas, sillones, archiveros, relojes checadores, mimeógrafos, dictáfonos, fotocopiadoras, fax, televisores, engargoladoras, pintarrones, pizarrones, cortinas y otros de naturaleza análoga.*

**3530 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

**3531 Instalaciones**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el costo a terceros por los servicios de instalación, de equipos de computación y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.*

**3532 Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo e impresión Digitalizada**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio de mantenimiento y reparación de equipos de computación y tecnologías de la información, tales como: computadoras, monitores, tableros de control, impresoras láser y de inyección, terminales, servidores, escáneres, y otros similares.*

**3550 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio del Instituto.

**3551 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago a terceros por los servicios de reparación y mantenimiento, del transporte propiedad o al servicio del ITAIP.*

### **3570 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio del ITAIP, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

#### ***3571 Mantenimiento, Instalación y Reparación de Equipo Diverso***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir la mano de obra, refacciones y accesorios para equipo como: extintores, bombas, motores, soldadoras, moto sierras, tanques, compresores, podadoras, aspiradoras, básculas, elevadores, maquinaria, seguridad social y señalización, que no se encuentren contemplados en otras cuentas específicas de este capítulo.*

### **3580 SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Instituto. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

#### ***3581 Servicios de limpieza y manejo de desechos***

*Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del ITAIP. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.*

### **3590 SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.

#### ***3591 Servicios de jardinería y fumigación***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.*

### **CONCEPTO 3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer del Instituto en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que presta el ITAIP.

Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que realice el Instituto.

### **3610 DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer del ITAIP y de los bienes y servicios públicos de éste; la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

#### ***3611 Gastos de difusión***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago a terceros por los servicios de difusión y publicación masiva del quehacer y de las actividades promovidas por el Instituto. Incluye los estudios para medir la pertinencia, efectividad y evaluación de las campañas publicitarias.*

### **3620 DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios que ofrece el ITAIP. Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios integrales de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios.

#### ***3621 Promoción***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago a terceros por los servicios de diseño, conceptualización de campañas publicitarias y su publicación y difusión masiva con la finalidad de promover las actividades del ITAIP en la opinión pública. Incluye artículos promocionales y pagos por el uso de espacios publicitarios y espectaculares.*

### **3640 SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS**

Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de revelado o impresión de fotografías.

### **3641 Servicios de revelado de fotografías**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir los pagos por concepto de ampliación, revelado o impresión de fotografías.*

### **3650 SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titulaje, subtítulaje, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entres otros) y otros servicios relacionados con la industria fílmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios fílmicos).

#### ***3651 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video***

*Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titulaje, subtítulaje, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entres otros) y otros servicios relacionados con la industria fílmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios fílmicos).*

### **CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, al servicio del ITAIP, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

#### **3710 PASAJES AÉREOS**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas.

##### ***3711 Pasajes aéreos***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago de boletos de transporte aéreo para funcionarios y empleados del ITAIP, comisionados en asuntos oficiales.*

#### **3720 PASAJES TERRESTRES**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal del ITAIP por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas.

##### ***3721 Pasajes terrestres***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal del ITAIP por vía terrestre, en cumplimiento de sus funciones públicas.*

#### **3750 VIÁTICOS EN EL PAÍS**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida

aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos contenidos en el Manual de Normas Presupuestarias del ITAIP-

**3751 Viáticos y gastos de camino**

*Son las cantidades asignadas por el ITAIP a sus funcionarios y empleados para cubrir el pago de alimentación, hospedaje y gastos menores relacionados al viaje, para desempeñar comisiones oficiales en lugares distintos a los de su adscripción. Excluye los gastos de pasajes.*

**3760 VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

**3761 Viáticos en el extranjero**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago de alimentación, hospedaje y gastos menores en el desempeño de comisiones oficiales temporales fuera del país. Esta cuenta aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.*

**3790 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

**3791 Peajes y estacionamientos de vehículos**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago al derecho de paso en puentes, pangas, autopistas, y estacionamientos públicos, para el cumplimiento de las comisiones ordenadas por el ITAIP.*

**CONCEPTO 3800 SERVICIOS OFICIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el Instituto.

**3820 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL**

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de convenciones, actos conmemorativos y eventos organizados por el ITAIP, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otros.

### **3821 Gastos de orden social y cultural**

*Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de convenciones, actos conmemorativos y eventos organizados por el ITAIP, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otros.*

## **CONCEPTO 3900 OTROS SERVICIOS GENERALES**

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas.

### **3920 IMPUESTOS Y DERECHOS**

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos, así como el pago de derechos por concepto de uso del suelo; gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación.

#### **3921 Tenencias**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de impuestos sobre el uso y tenencias de vehículos, propiedad o al servicio del ITAIP.*

#### **3922 Placas y refrendos vehiculares**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago de derechos por concepto de placas y refrendos vehiculares.*

#### **3923 Derechos**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago de derechos por concepto de escrituración de bienes inmuebles, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, así como el pago de derechos por concepto de uso del suelo, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje, pernocta y despegue de aeronave, de verificación y certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación.*

### **3940 SENTENCIAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente.

### **3942 Laudos**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago por una resolución arbitral de los representantes de las juntas de conciliación y arbitraje que pone fin a una controversia surgida entre trabajadores y el ITAIP.*

## **CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

Este capítulo agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requerido en el desempeño de las actividades del ITAIP. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Instituto.

### **CONCEPTO 5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo así como bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, cuya duración se estima en varios años, debiéndose establecer un control en inventarios ya que formará parte del activo fijo del ITAIP. Así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del ITAIP.

#### **5110 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requiera el Instituto para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, estantes especiales, entre otros.

##### ***5111 Mobiliario de oficina***

*Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requiera el ITAIP para el desempeño de sus funciones, y que de acuerdo a la normatividad aplicable, por su cuantía y durabilidad, son inventariables tales como: estantes especiales, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.*

#### **5130 BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS**

Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales como colecciones de pinturas, esculturas, cuadros, etc.

##### ***5131 Obras de arte para museos***

*Son asignaciones destinadas para la adquisición de obras de arte y similares para museos.*

### **5132 Material de lectura para bibliotecas y hemerotecas**

*Son las asignaciones destinadas a la adquisición de libros, revistas, y periódicos de gran valor para incrementar el acervo de las bibliotecas y hemerotecas, los cuales deben ser inventariados.*

### **5150 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.

#### **5151 Bienes de tecnología de la información**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de equipos y aparatos de uso informático para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes y periféricos que, de acuerdo a la normatividad aplicable, por su cuantía y durabilidad, son inventariables. Se incluyen computadoras, servidores, terminales, impresoras, escáneres, plotters, digitalizadores, arreglos de discos, manejadores externos de dispositivos de almacenamiento, equipos portátiles, teléfonos, protectoladas, conmutadores, equipos de conectividad para redes, equipos de enrutamiento de señales y similares, entre otros.*

### **5190 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones para el funcionamiento de las oficinas del ITAIP, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos del ITAIP.

#### **5191 Otros mobiliarios y equipos de administración**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones para el funcionamiento de las oficinas del ITAIP, que de acuerdo a la normatividad aplicable, por su cuantía y durabilidad son inventariables, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, aires acondicionados individual y de ventana, ventiladores, lavadoras, hornos de microondas especiales para laboratorios, mimeógrafos, engargoladoras, relojes checadores, regulador de temperatura, refrigerador y demás bienes considerados en los activos fijos del ITAIP, elevadores, bombas, extintores, basculas, máquinas podadoras, equipo de laboratorio no médico.*



### **5192 Equipos de ingeniería y dibujos**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de equipos e instrumentos de ingeniería y dibujo.*

## **CONCEPTO 5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

### **5210 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, equipos de sonido, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.

#### **5211 Equipos y aparatos audiovisuales**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago de equipos que, de acuerdo a la normatividad aplicable, por su cuantía y durabilidad son inventariables, tales como: proyectores, equipos de sonido, micrófonos, grabadores, televisores, reproductores de DVD, entre otros.*

### **5230 CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.

#### **5231 Cámaras fotográficas y de video**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir la compra de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video que, de acuerdo a la normatividad aplicable, por su cuantía y durabilidad son inventariables.*

## **CONCEPTO 5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte.

### **5410 AUTOMÓVILES Y CAMIONES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, entre otros.

#### **5411 Vehículos y equipo de terrestre**

*Son asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo terrestre para el transporte de personas y cargas, tales como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas y motocicletas. Excluye los vehículos que requieran adaptaciones especiales para su funcionamiento y uso considerados en la cuenta específica 5421 Carrocerías y remolques.*

## **CONCEPTO 5800 BIENES INMUEBLES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización, incluye las asignaciones destinadas a los Proyectos de Prestación de Servicios relativos cuando se realicen por causas de interés público.

### **5810 TERRENOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del Instituto.

#### ***5811 Terrenos***

*Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del ITAIP.*

### **5830 EDIFICIOS NO RESIDENCIALES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas, locales y para la recreación pública, que requiere el Instituto para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.

#### ***5831 Adquisición de edificios no residenciales***

*Son las asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas y para la recreación pública, que requiere el ITAIP para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.*

## **CONCEPTO 5900 ACTIVOS INTANGIBLES**

Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.

### **5910 SOFTWARE**

Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del Instituto, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

#### ***5911 Adquisición de Software***

*Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del ITAIP, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.*

### **5970 LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

### **5971 Licencias informáticas e intelectuales**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponde por el uso de licencias, de programas de cómputo y su actualización.*

## **CAPÍTULO 7000: INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES**

Erogaciones que realiza el ITAIP en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Instituto.

## **CONCEPTO 7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES**

Provisiones presupuestarias para hacer frente a las erogaciones contingentes e imprevistas.

### **7990 OTRAS EROGACIONES ESPECIALES**

Provisiones presupuestarias para otras erogaciones especiales, necesarias para el funcionamiento del ITAIP y de naturaleza imprevista. Esta cuenta se afectará de acuerdo con lineamientos específicos.

### **7992 Erogaciones Imprevistas**

*Son las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que por su carácter de imprevisible no pudieron especificarse en el presupuesto respectivo.*

GUIA CONTABILIZADORA					
NO.	CONCEPTO	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE	CARGO	ABONO
1	Asientos de apertura por el traspaso de salidas de las cuentas del ejercicio inmediato anterior.	Anual	Póliza de diario.	Activo Patrimonio Orden	Pasivo Patrimonio Orden
2	Recibir asignaciones Presupuestales de Egresos Estatales Y Federales en su caso	Mensual	Orden de Pago	Bancos	Ingresos Subsidios
3	Cuotas de Recuperación de conformidad con LTAIP	Eventual	Recibo	Bancos	Ingresos Propios
4	Registro de Intereses Devengados del Banco por No. de Cuenta.	Mensual	Estado de Cuenta	Bancos	Intereses Ganados
5	Por Inversiones Temporales hasta 3 meses.	Eventual	Estado de Cuenta	Inversiones Temporales	Bancos
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la comprobación parcial o total de los de gastos a comprobar.</li> <li>• Por la recuperación del importe de los cheques devueltos por falta de fondos.</li> </ul>	Eventual	Recibo / Cheque	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deudores Diversos por cobrar a corto plazo. Préstamos otorgados a cortoplazo.</li> </ul>	Banco
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe del subsidio para el Empleo que se amortiza contra el Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Por el importe de la amortización de otros impuestos acreditables.</li> </ul>	Quincenal	Nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuciones por recuperar a corto plazo.</li> <li>• Deudores por anticipos de Tesorería a corto plazo.</li> </ul>	Banco
8	Registrar los aumentos y disminuciones de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del ITAIP.- Por la adquisición con recursos presupuestales, IVA incluido. Por la recepción en donación de bienes muebles e inmuebles.	Eventual	Facturas / Actas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario y equipo de administración.</li> <li>• Mobiliario y equipo educacional y recreativo.</li> <li>• Equipo de Transporte.</li> <li>• Maquinaria, otros equipos y herramientas.</li> <li>• Otros bienes muebles.</li> <li>• Software.</li> <li>• Patentes, Marcas y derechos.</li> <li>• Licencias.</li> <li>• Otros activos intangibles.</li> </ul>	Bancos/Proveedores

GUIA CONTABILIZADORA					
NO.	CONCEPTO	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE	CARGO	ABONO
9	Registra la parte recuperada del costo de adquisición del bien, a través de su vida útil.	Anual	Póliza de diario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depreciación acumulada de inmuebles.</li> <li>• Depreciación acumulada de muebles.</li> <li>• Amortización acumulada de activos intangibles</li> </ul>	Gasto: Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Amortizaciones, Provisiones y Reservas
10	Por el compromiso del egreso por concepto distinto al fin principal del ITAIP. Por préstamos recibidos. Por los depósitos recibidos de sueldos no cobrados.	Eventual	Factura o Recibo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores por pagar a corto plazo.</li> <li>• Otras cuentas por pagar a corto plazo.</li> </ul>	Bancos/Proveedores
11	Por descuentos a los servidores públicos del ITAIP, a favor de terceros, (Aseguradoras, Créditos, etc.) Por el importe de las retenciones efectuadas por el ITAIP a favor de la Federación, del Estado o del Municipio, ISSET, etc.	Quincenal	Nominas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo.</li> <li>• Devoluciones de contribuciones por pagar a corto plazo.</li> </ul>	Bancos / Nominas
12	Registra los aumentos y disminuciones del Patrimonio del ITAIP.	Anual	Póliza de diario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado del ejercicio: (Ahorro / Desahorro).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimonio contribuido.</li> <li>• Patrimonio generado.</li> <li>• Exceso o insuficiencia en la actualización del patrimonio.</li> </ul>
13	Registrar los aumentos y disminuciones de las utilidades y pérdidas acumuladas	Anual	Póliza de diario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado del ejercicio: (Ahorro / Desahorro).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de ejercicios anteriores.</li> </ul>
14	Registrar los aumentos y disminuciones que experimenta la utilidad y/o pérdida neta durante el ejercicio	Mensual	Póliza de diario.	Servicios personales/ Materiales y suministros/Servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado del ejercicio: (Ahorro / Desahorro).</li> </ul>
15	Remuneraciones del personal al servicio del itaip, tales como: sueldos, salarios, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social y otras prestaciones derivadas de una relación laboral;	Quincenal	Nominas	Servicios personales.	Bancos / Proveedores

**GUIA CONTABILIZADORA**

NO.	CONCEPTO	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE	CARGO	ABONO
16	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.	Diario	Factura del prestador de servicio o insumos.	Materiales y suministros.	Bancos / Proveedores
17	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.	Diario	Factura del prestador de servicio o insumos.	Servicios generales.	Bancos / Proveedores
18	Asignaciones destinadas para otras erogaciones especiales, necesarias para el funcionamiento del ITAIP y de naturaleza imprevista.	Mensual	Recibo	Provisiones para Contingencias y otras Erogaciones Especiales	Bancos
19	El momento contable del gasto aprobado es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.	Anual	Expediente tecnico	• Presupuesto de egresos por Ejercer.	• Presupuesto de egresos Aprobado.
20	El momento contable del gasto por ejercer es el que refleja las asignaciones para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido.	Diario	Cheque y/o Banco	• Presupuesto de egresos Aprobado / Presupuesto de Egresos Modificado.	• Presupuesto de Egresos Comprometido / Presupuesto de Egresos Modificado.
21	El gasto modificado es el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.	Eventual	Oficio	• Presupuesto de Egresos Modificado / Presupuesto de egresos por Ejercer.	• Presupuesto de Egresos Modificado / Presupuesto de egresos por Ejercer.

**GUIA CONTABILIZADORA**

NO.	CONCEPTO	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE	CARGO	ABONO
22	El gasto comprometido es el momento contable que refleja la aprobación de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios . En el caso de los bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.	Diario	Factura o Recibo, contrato	• Presupuesto de egresos Devengado.	• Presupuesto de egresos Comprometido.
23	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 obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de resoluciones y sentencias definitivas.	Diario	Factura, Recibo e insumos.	• Presupuesto de egresos Comprometido.	• Presupuesto de egresos Pagado.
24	El gasto ejercido es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar o documento equivalente debidamente aprobado.	Diario	Factura del prestador de servicio o insumos.	• Presupuesto de egresos ejercido.	• Presupuesto de egresos por Ejercer.
25	El gasto pagado es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.	Diario	Cheque y/o Banco	• Presupuesto de egresos Pagado.	• Presupuesto de egresos Comprometido.