



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

Fecha de elaboración:

Villahermosa, Tabasco, Enero de 2009.

# ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
I.	Presentación	4
II.	Sustento Jurídico	5
III.	Características de la Información Contable	6
IV.	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental	7
V.	Presentación de Estados Financieros	10
VI.	Clasificaciones del Gasto Público	11
VII.	Estructura del Catálogo de Cuentas	12
7.1	Catálogo de cuentas	
7.1.1.	Cuentas de Balance	13
7.1.2.	Clasificación por rubro de ingresos	14
7.1.3.	Clasificación por objeto del gasto	15
7.1.4.	Clasificación por cuentas de orden	18
7.2	Instructivo de cuentas	19
7.3	Descripción de las cuentas presupuestales	45

# INTRODUCCIÓN.

En congruencia con la política de Rendición de cuentas en 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**, 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.

La Contabilidad Gubernamental del ITAIP, se fundamenta en las disposiciones legales, en los Principios, en las Políticas y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Por lo anterior, se retomó el modelo del Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal vigente, el cual hasta ahora se ha utilizado supletoriamente, adecuando en este documento el Catálogo de Cuentas a las necesidades del ITAIP, 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 en la contabilización de sus operaciones.

El instrumento básico para su operación es el catálogo de cuentas, el cual agrupa un conjunto de conceptos homogéneos, cuya ordenación facilita distinguir y formar agrupaciones generales y particulares. El manual se complementa con el instructivo para el manejo de las cuentas, el cual describe 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 breve descripción de las cuentas presupuestales.

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 Estatal de Planeación.
- 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.

### III. CARACTERÍSTICAS 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".

La información que emana de la Contabilidad Gubernamental, como toda información contable, debe caracterizarse por su utilidad, confiabilidad y provisionalidad.

- a) **Utilidad:** está en función del contenido informativo y de la oportunidad. Es decir, la información contable debe ser significativa, lo que implica la capacidad de representar con palabras y cantidades al ITAIP y su evolución; debe ser relevante, expresar una selección de elementos que le permitan al usuario captar el mensaje y operar sobre ella; debe contener sólo eventos realmente sucedidos y que se puedan cotejar; en otras palabras, se caracteriza por su veracidad y comparabilidad. Respecto a la oportunidad, la información contable debe llegar a manos del usuario cuando pueda usarla para tomar decisiones a tiempo y lograr sus fines, aún cuando las cuantificaciones obtenidas tengan que hacerse dividiendo convencionalmente en períodos la vida del ITAIP y se presenten cifras estimadas de eventos cuyos efectos todavía no se conocen totalmente.
- b) **Confiabilidad:** Es la segunda característica fundamental que debe cubrir; ésta se cumple cuando el usuario la acepta y se basa en ella para la toma de decisiones, para lo cual la operación del sistema debe ser *estable, objetiva y verificable*. Estas tres características deben abarcar la captación de datos, su registro y la presentación en los estados financieros.
- c) **La estabilidad, objetividad y verificabilidad** de la operación del sistema se cumple cuando la información contable ha sido obtenida aplicando las reglas propias del sistema, no ha sufrido distorsiones deliberadas y los datos se obtienen aplicando los mismos criterios para su captación, cuantificación y presentación y permiten aplicar diversos exámenes para comprobarlos.
- d) **Provisionalidad:** significa que los resultados no siempre representan hechos totalmente acabados, ya que la necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes periódicos para presentar la operación y la situación financiera.

Estas características, que redundan en la calidad de la información contable se derivan, en el caso de la contabilidad privada, de la aplicación de las Normas de Información Financiera (NIF's). Por su parte, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, bajo los cuales opera la Administración Pública, son semejantes a las Normas de Información Financiera (NIF's), con algunas adiciones que permiten responder a las características específicas de este sector.

## IV. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

### DEFINICIÓN

Los postulados básicos representan el marco de referencia para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables, así como organizar y mantener una efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz en forma clara y concisa, en este sentido, se constituyen en el sustento técnico de la Contabilidad Gubernamental.

### OBJETIVO

La aplicación y observancia de los Postulados en el registro contable, patrimonial y presupuestario de las operaciones; así como, en la preparación de informes, hace posible obtener información que por sus características de oportunidad, confiabilidad y comparabilidad, resulta una verdadera base para la toma de decisiones.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los entes públicos.

### CLASIFICACIÓN DE LOS POSTULADOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

De acuerdo con la SHCP, los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental se clasifican de la siguiente manera:

- POSTULADOS QUE DELIMITAN AL ENTE Y ASUMEN SU CONTINUIDAD
- POSTULADOS QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS DEL SISTEMA
- POSTULADOS QUE ESTABLECEN LA VINCULACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
- POSTULADOS QUE FIJAN LAS BASES PARA EL RECONOCIMIENTO CONTABLE DE OPERACIONES Y EVENTOS
- POSTULADOS QUE DELIMITAN EL MARCO JURÍDICO CONSUSTANCIAL

### POSTULADOS QUE DELIMITAN AL ENTE Y ASUMEN SU CONTINUIDAD

#### **Ente Público:**

Se considera ente público a toda dependencia o entidad gubernamental, plenamente identificable, que ha sido creado por mandato Constitucional, Ley o Decreto.

#### **Existencia Permanente:**

El ente público tiene existencia permanente, salvo modificación posterior al mandato Constitucional, Ley o Decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario.

"D. R. SHCP".

## **POSTULADOS QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS DEL SISTEMA**

### **Período Contable:**

La vida del ente público se divide en períodos uniformes de un año calendario, para efectos del registro de sus operaciones y de rendición de cuentas.

### **Revelación suficiente:**

Los Estados Financieros deben incluir información suficiente para mostrar amplia y claramente los resultados y la situación financiera del ente público, sustentada en la contabilización de cada una de las transacciones en términos brutos con base en la documentación contable original que las respalde y cumpliendo con las características cualitativas que se requiere.

### **Importancia Relativa:**

Los estados contables, presupuestarios y patrimoniales, deben mostrar todas las partidas y elementos que son de importancia para tomar decisiones, efectuar evaluaciones y rendir cuentas.

### **Integración de la información:**

La información de los diferentes entes públicos, se integra en la contabilidad, en los mismos términos que se presentan en el Decreto del Presupuesto de Egresos y en la Ley de Ingresos de la Federación.

## **POSTULADOS QUE ESTABLECEN LA VINCULACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

### **Control Presupuestario:**

El registro presupuestario de la ejecución del ingreso y el ejercicio del gasto en entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con los objetivos determinados.

## **POSTULADOS QUE FIJAN LAS BASES PARA EL RECONOCIMIENTO CONTABLE DE OPERACIONES Y EVENTOS:**

### **Base en Devengado:**

La contabilización de las transacciones de gasto se reconocerán conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago; las de ingreso cuando se realicen efectivamente y/o se registrarán en los activos correspondientes cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

### **Costo Histórico:**

Los derechos, obligaciones y transformaciones patrimoniales se deben registrar reconociendo el importe inicial conforme a la documentación comprobatoria y justificativa que los respalde, identificando claramente los diferentes componentes que los integran.

"D. R. SHCP".

**Dualidad Económica:**

El ente público debe reconocer en la contabilidad la representación dual de las transacciones aplicando la teoría del cargo y del abono, conforme a los derechos y obligaciones, ya sean derivados de los presupuestos públicos, así como de aquéllos de origen patrimonial y no presupuestario.

**Cuantificación en Términos Monetarios:**

Los derechos, obligaciones y en general las transacciones o transferencias patrimoniales que realiza el ente público, se registran en moneda nacional.

**Consistencia:**

Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la sustancia económica de las operaciones para conocer su evaluación mediante la comparación de los Estados Financieros de éste, o su posición en relación con otros entes económicos.

**POSTULADOS QUE DELIMITAN EL MARCO JURÍDICO CONSUSTANCIAL**

**Cumplimiento de Disposiciones Legales:**

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

**VIGENCIA**

Los presentes Postulados tendrán vigencia a partir del ejercicio 2008.

"D. R. SHCP".

## 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:

- Estado de Posición Financiera,
- Notas a los Estados Financieros e inventario de Activo Fijo,
- Estados de Resultados Financiero y Presupuestal,
- Comparativo entre el Estado de Resultados Financiero y el Estado de Resultados Presupuestal,
- Balanza de Comprobación
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos,
- Estado de Variaciones al Patrimonio,
- Anexos del Catálogo,
- Movimientos Auxiliares del Catálogo,
- Informe de la Situación Presupuestal,
- Impreso de pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Orden,
- Conciliaciones Bancarias,
- Análisis e integración de la disponibilidad Financiera de Recursos
- Copia fotostática de la Orden de Pago;
- Hoja de trabajo y
- Análisis de antigüedad de saldos.

**Notas a los Estados Financieros:** Se debe presentar información sobre la base de preparación de los estados financieros y las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para operaciones relevantes y 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. CLASIFICACIONES 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.

Entre las clasificaciones del gasto público autorizado al ITAIP, tenemos las siguientes:

- a) Clasificación Económica
- b) Clasificación por Programas y Actividades

### ***Clasificación Económica***

La Clasificación Económica hace posible verificar la forma en que se distribuyen los recursos presupuestarios autorizados al ITAIP, distinguiendo entre gasto corriente y gasto de Inversión; permite conocer el efecto que produce la aplicación de estos recursos; es además un instrumento para el análisis financiero y administrativo que facilita los niveles de decisión y planificación.

**El gasto corriente** está representado por los servicios personales, las compras de materiales y suministros, los servicios generales, las transferencias para gasto corriente y todas aquellas erogaciones que se realicen para atender la operación permanente y regular del ITAIP.

**El gasto de inversión** (o de capital), por su parte, se integra con la adquisición de bienes muebles e inmuebles, la inversión financiera y en general, las erogaciones para incrementar los activos fijos patrimoniales.

Esta clasificación se da una vez que las previsiones de egresos se han ordenado administrativamente, determinándose en qué se gastará, de acuerdo a la naturaleza de la erogación.

### ***Clasificación por programas y actividades***

La Clasificación por Programas y Actividades permite identificar los resultados que pretende obtener el ITAIP. Las asignaciones presupuestarias, para su ejercicio, se determinan por programas, subprogramas y proyectos en relación directa con las respectivas unidades responsables encargadas del desarrollo de las funciones, conforme a la estructura del propio ITAIP.

De esta manera, los programas, subprogramas y proyectos vienen a ser elementos de control y contabilidad del gasto público, además de permitir la cuantificación de las metas programadas y los costos correspondientes. Esta clasificación sirve, asimismo, para fijar la estructura de los planes a corto y mediano plazo del ITAIP y la sincronización entre las metas anuales y las de mediano plazo.

## 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.

El Catálogo consiste en 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.

El Catálogo de Cuentas del ITAIP, ha sido codificado y clasificado de la siguiente manera:

NIVEL	RUBRO
100'S	ACTIVO
200'S	PASIVO
300'S	CAPITAL
400'S	INGRESOS
500'S	EGRESOS
600'S	CUENTAS DE ORDEN

## 7.1 Catálogo de Cuentas

### 7.1.1. Cuentas de balance

#### **100 ACTIVO CIRCULANTE**

- 102 Caja
- 103 Fondos fijos
- 110 Bancos
- 120 Inversiones temporales
- 125 Deudores
- 130 Impuesto acreditable
  - 01 Subsidio para el empleo
- 135 Pagos anticipados.
  - 01 Congresos, convenciones y conferencias
- 150 Almacén

#### **160 BIENES MUEBLES E INMUEBLES:**

- 161 Mobiliario y equipo para la administración
  - 001 Mobiliario de oficina
  - 002 Equipo de oficina
  - 003 Electrodomésticos
  - 005 Bienes de tecnologías de información
  - 006 Patentes, regalías y licencias de uso de software
- 162 Vehículos y equipo de transporte para la administración
  - 001 Vehículos y equipo terrestre
- 164 Equipos diversos
  - 001 Equipo de ingeniería y dibujo
  - 002 Otros equipos y maquinaria
  - 003 Obras de arte
  - 004 Material para Bibliotecas y Hemerotecas
  - 005 Otros equipos
- 165 Bienes inmuebles
  - 001 Edificios y locales
  - 002 Terrenos
  - 003 Adjudicaciones de inmuebles
- 168 Depreciación
  - 001 Mobiliario y equipo para la administración
  - 002 Vehículos y equipo de transporte para la administración

- 003 Equipos diversos
- 004 Bienes inmuebles

**180 ACTIVO DIFERIDO**

- 181 Depósitos en garantía

**200 PASIVO CORTO PLAZO**

- 205 Proveedores y contratistas
- 206 Acreedores diversos
- 225 Retenciones por pagar
  - 010 Impuestos
  - 020 I.S.S.E.T.
- 230 Depósitos en garantía
  - 005 Fianzas

**280 PASIVO A LARGO PLAZO**

- 281 Deuda pública

**300 PATRIMONIO DEL ITAIP**

- 301 Patrimonio del ITAIP
  - 001 Presupuesto Autorizado para el Ejercicio ...
  - 002 Superávit por Donación
  - 003 Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles
- 302 Resultados de ejercicios anteriores
- 303 Resultado del ejercicio

### ***7.1.2. Clasificación por rubro de ingresos***

**400 INGRESOS**

- 405 Ordinarios
  - 001 Estatales
    - 001 Recurso Estatal
    - 002 Productos Financieros
  - 002 Federales
    - 001 Recurso Federal
    - 002 Productos Financieros
  - 003 Propios
    - 001 Recursos Propios Cuotas de recuperación

- 002 Productos Financieros
- 003 Superávit del ejercicio ...
- 406 Extraordinarios
  - 001 Convenios
  - 002 Otros Ingresos

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

#### **500 GASTOS**

##### **510 *Servicios personales***

- 511 Sueldos
  - 51101 Sueldo al personal de confianza
  - 51105 Sueldo a supernumerarios
- 512 Remuneraciones complementarias
  - 51201 Aguinaldo
  - 51202 Prima vacacional
  - 51206 Ajustes complementarios
  - 51207 Compensaciones
  - 51208 Bonos de actuación
  - 51209 Despensa
  - 51211 Canasta alimenticia
  - 51212 Bono de puntualidad y asistencia
  - 51223 Canasta navideña
  - 51226 Bono navideño
  - 51230 Quinquenio
  - 51240 Bono de desempeño
- 513 Remuneraciones adicionales, especiales y eventuales
  - 51308 Honorarios por contrato y comisión
  - 51310 Estímulos económicos por antigüedad
  - 51311 Becas a estudiantes
  - 51313 Liquidaciones e indemnizaciones
  - 51315 Bono del día del servidor publico
  - 51325 Devolución del ISR anual**
- 514 Pagos por prestaciones de seguridad social
  - 51401 Cuotas al ISSET
  - 51402 Pensiones y jubilaciones
- 515 Remuneraciones extraordinarias
  - 51501 Ajuste extraordinario

- 51502 Despensa navideña
- 51503 Bono día de las madres
- 51504 Bono día del padre
- 51507 Otras prestaciones
- 51572 Erogaciones Adicionales

## **520 Artículos y materiales**

- 521 Materiales de consumo
  - 52101 Materiales de oficina
  - 52102 Materiales y útiles de impresión, fotocopia y computo
  - 52103 Material didáctico
  - 52104 Material de limpieza
  - 52105 Material de botiquín y primeros auxilios
  - 52106 Otros artículos
- 522 Artículos y materiales diversos
  - 52201 Placas licencias y señalamientos
  - 52202 Material de fotografía, cinematografía y grabación
  - 52203 Material para actos cívicos y culturales
  - 52205 Artículos menores para computadoras e impresoras
  - 52206 Material de lectura
- 523 Vestuarios y artículos deportivos
  - 52301 Vestuario y ropería
  - 52302 Artículos deportivos
- 524 Combustibles, lubricantes y aditivos
  - 52401 Combustibles
  - 52402 Lubricantes, aditivos y líquidos
- 525 Alimentos y utensilios
  - 52501 Alimentación y víveres
  - 52502 Utensilios
- 526 Accesorios y herramientas menores
  - 52601 Herramientas menores y accesorios
  - 52603 Accesorios de seguridad
- 527 Materiales y artículos de construcción
  - 52701 Material de construcción
  - 52702 Material eléctrico, hidráulico y sanitario
  - 52703 Estructuras y manufacturas
  - 52704 Materiales complementarios
- 528 Otros artículos

52801 Artículos de oficina

52802 Artículos para biblioteca, archivo, capacitación y adiestramiento.

### **530 Servicios generales**

531 Servicios públicos

53101 Servicio postal de mensajería y valores

53102 Servicio telegráfico

53103 Servicio telefónico

53104 Servicio de energía eléctrica

53105 Servicio de agua potable

53106 Servicio de comunicación e información

53108 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales

532 Servicio de asesoría, capacitación, estudios e investigaciones

53201 Asesorías

53202 Estudios e investigaciones

53203 Capacitación y adiestramiento

53204 Consultoría y fedatoría

53206 Servicios de informática

533 Arrendamientos

53301 Alquiler de edificios y locales

53302 Alquiler de equipos y muebles para la administración

53303 Alquiler de vehículos

53306 Arrendamiento de equipos y bienes informáticos

534 Servicios de mantenimiento, reparación e instalación

53401 Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina

53402 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte

53403 Mantenimiento y reparación de equipo diverso

53404 Instalaciones

53405 Mantenimiento preventivo de inmuebles

53408 Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo e impresión digitalizada

535 Viáticos, gastos de promoción y orden social

53501 Pasajes

53502 Viáticos y gastos de camino

53504 Peaje y estacionamiento de vehículos

53505 Gastos de recepción y atención a visitantes

53506 Gastos de orden social

53508 Promoción

536 Difusión, impresión y encuadernación

- 53601 Trabajos de impresión y formas continuas
- 53602 Publicaciones de libros, folletos y revelado fotográfico
- 53603 Encuadernación
- 53604 Edictos
- 53605 Gastos de difusión
- 53606 Rótulos y pinturas
- 537 Servicios comerciales
  - 53701 Fletes y maniobras
  - 53702 Comisión, situación y traslado de fondos
  - 53703 Seguros
  - 53704 Tenencias y derechos
  - 53706 Servicio de lavandería, higiene y fumigación
  - 53707 Servicio de seguridad
  - 53708 Comisiones financieras
  - 53801 Servicios profesionales especializados

#### **560 Bienes muebles e inmuebles**

- 56002 Depreciación

#### **570 Transferencias y subsidios**

- 572 Erogaciones complementarias
  - 57201 Erogaciones complementarias
  - 57202 Erogaciones imprevistas

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

#### **Cuentas de Orden:**

Estas cuentas deberán ser aperturadas a nivel de subcuenta, de acuerdo al catalogo de partidas vigente respecto de cada proyecto.

- 613 Presupuesto de egresos por ejercer
- 614 Presupuesto autorizado de egresos
- 615 Presupuesto de egresos ejercido

## 7.2. Instructivo de Cuentas

<b>CAJA</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

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

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.

## DEUDORES

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.

### 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.

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

OBSERVACIONES: Auxiliar por cada deudor

## IMPUESTO ACREDITABLE

OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones de los impuestos acreditables del ITAIP.

### CARGOS

- Por el saldo inicial
- Por el importe del subsidio para el empleo pendiente de aplicar.
- Por el importe de otros impuestos pendientes de aplicar.

### ABONOS

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

OBSERVACIONES:

## PAGOS ANTICIPADOS

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

- Por el saldo inicial.
- Por los anticipos otorgados a proveedores a cuenta de la adquisición de bienes y prestación de servicios.

### ABONOS

- Por la amortización parcial o total de los anticipos otorgados a proveedores de bienes y servicios.
- Por los reintegros en efectivo de los anticipos.

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

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.

**MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA ADMINISTRACIÓN.  
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE PARA LA ADMINISTRACIÓN  
EQUIPOS DIVERSOS  
BIENES INMUEBLES.**

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

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el saldo inicial.</li> <li>• Por la adquisición de bienes muebles e inmuebles, con recursos presupuestales, <b>IVA incluido.</b></li> <li>• Por la recepción en donación de bienes muebles e inmuebles provenientes de transferencias de otras entidades formalizadas mediante actas.</li> <li>• Por el costo de instalaciones, adaptaciones y mejoras de bienes muebles e inmuebles con recursos presupuestales y que prolonguen su vida útil.</li> <li>• Por el importe de los gastos necesarios para la adquisición de inmuebles.</li> <li>• Por el pago para la adjudicación, expropiación e indemnización de bienes inmuebles a favor del ITAIP.</li> <li>• Por el costo de las obras terminadas y entregadas que pasen a formar parte de los bienes inmuebles del ITAIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por donaciones otorgadas de bienes muebles e inmuebles transferidas a otras entidades, formalizadas mediante actas.</li> <li>• Por baja de bienes muebles e inmuebles por causa de inutilización, obsolescencia, caso fortuito o de fuerza mayor.</li> <li>• Por la venta de bienes muebles e inmuebles (valor en libros).</li> </ul>

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 ACUMULADA.

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	ABONOS
<p>DURANTE EL EJERCICIO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del importe de la depreciación acumulada del Activo Fijo dado de baja.</li><li>• Del importe de la depreciación acumulada del Activo Fijo vendido.</li><li>• Del importe de la depreciación acumulada del Activo Fijo transferido a otras entidades formalizado mediante acta.</li></ul>	<p>AL INICIARSE EL EJERCICIO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de Activo Fijo, propiedad del ITAIP.</li></ul> <p>DURANTE EL EJERCICIO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del importe de la depreciación de Activo Fijo, con cargo a los resultados (Gasto).</li></ul> <p>AL FINALIZAR EL EJERCICIO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando el ITAIP tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual.</li></ul>

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:

## DEPÓSITOS 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:

## PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

OBJETO: Registrar aumentos y disminuciones derivados de las adquisiciones a crédito de bienes y/o servicios, derivadas de la actividad principal del ITAIP.

### CARGOS

- Por los pagos del compromiso del egreso (totales o parciales).

### ABONOS

- Por el saldo inicial.
- Por el compromiso del egreso derivado de la adquisición a crédito de bienes y/o servicios.

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

OBSERVACIONES: Auxiliar por proveedor o contratista

## ACREEDORES DIVERSOS

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).

### 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.)

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

OBSERVACIONES: Auxiliar por acreedor.

## RETENCIONES POR PAGAR

OBJETO: Representa la obligación del ITAIP de contribuir con el Estado y/o la Federación mediante el pago de impuestos.

### CARGOS

- 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 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 de las retenciones efectuadas por el ITAIP a favor de terceros.

OBSERVACIONES: Subcuenta por concepto de descuento y auxiliar por beneficiario.

## DEPÓSITOS EN GARANTÍA

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.

## PASIVO A LARGO PLAZO

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

### CARGOS

- Por el importe del valor nominal de los pasivos y créditos a largo plazo que se paguen.
- Por el importe del valor nominal de los pasivos y créditos a largo plazo que se cancelen.

### ABONOS

- 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.
- Por el importe del valor nominal de los pasivos y créditos a largo plazo firmados a cargo del ITAIP.

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

OBSERVACIONES: Auxiliar por subcuenta.

## PATRIMONIO DEL ITAIP

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.
- Por el importe del activo fijo comprado por el Instituto, **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

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:

## INGRESOS ORDINARIOS

OBJETO: Registro de los ingresos obtenidos por el ITAIP.

### CARGOS

- Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta resultado del ejercicio.
- Por la devolución de cuotas de recuperación u otros ingresos.

### ABONOS

- 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.
- Cuotas de recuperación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Por los productos financieros.
- Por el superávit del ejercicio anterior.

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

OBSERVACIONES:

## INGRESOS EXTRAORDINARIOS

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

### CARGOS

- Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta resultados del ejercicio.

### ABONOS

- Por los ingresos derivados de la suscripción de convenios entre el ITAIP y otros entes.
- Por ingresos fortuitos y/o extraordinarios obtenidos por el ITAIP.
- Por los productos financieros.

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

OBSERVACIONES: Auxiliar o subcuenta por convenio.

**SERVICIOS PERSONALES.  
ARTÍCULOS Y MATERIALES.  
SERVICIOS GENERALES.  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES.  
TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS.**

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> </ul>

**SERVICIOS PERSONALES.  
ARTÍCULOS Y MATERIALES.  
SERVICIOS GENERALES.  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES.  
TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS. (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 POR EJERCER

OBJETO: Registrar el presupuesto disponible del ITAIP-

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el presupuesto de egresos original autorizado.</li><li>• Por las ampliaciones y/o adiciones líquidas al presupuesto autorizado.</li><li>• Por las reducciones líquidas al presupuesto autorizado (rojo).</li><li>• Por las ampliaciones y/o adiciones compensadas al presupuesto autorizado.</li><li>• Por las reducciones compensadas al presupuesto (rojo).</li><li>• Por las transferencias entre cuentas propias autorizadas por el Órgano de Gobierno del ITAIP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor a la cuenta 614 presupuesto autorizado de egresos.</li><li>• Por las transferencias entre cuentas propias autorizadas por el Órgano de Gobierno del ITAIP</li></ul>

SALDO: Deudor; representa el importe del presupuesto pendiente de ejercer por el ITAIP.

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

## PRESUPUESTO AUTORIZADO DE EGRESOS

OBJETO: Llevar un registro exacto del presupuesto con el que cuenta el ITAIP.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta 613 presupuesto de egresos por ejercer.</li><li>• Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta 615 presupuesto de egresos ejercido.</li><li>• Por las transferencias entre cuentas propias autorizadas por el Órgano de Gobierno del ITAIP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el importe del presupuesto original autorizado.</li><li>• Por las ampliaciones y adiciones líquidas y compensadas al presupuesto autorizado.</li><li>• Por las reducciones líquidas y compensadas al presupuesto autorizado (rojo).</li><li>• Por las transferencias entre cuentas propias autorizadas por el Órgano de Gobierno del ITAIP</li></ul>

SALDO: Acreedor, representa el importe del presupuesto de egresos autorizado al ITAIP.

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 EJERCIDO

OBJETO: Registrar el ejercicio del presupuesto autorizado con que cuenta el ITAIP.

### 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 614 presupuesto autorizado de egresos.

SALDO: Deudor; representa el importe del presupuesto devengado por el ITAIP.

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 51000 SERVICIOS PERSONALES**

Comprende las asignaciones destinadas a pagos al personal empleado en el ITAIP conforme a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado, por el desempeño de sus servicios oficiales, así como los pagos por los conceptos de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios.

#### **CONCEPTO 51100 SUELDOS**

Es la agrupación de remuneraciones asignadas por el desempeño de un cargo a los trabajadores del ITAIP.

#### **51101 Sueldos al Personal de Confianza**

Son las asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal del ITAIP, de acuerdo a lo que establece el artículo 5° de la Ley de los Trabajadores al servicio del Estado.

#### **51105 Sueldos a Supernumerarios**

Son las remuneraciones que se pagan al personal eventual.

#### **CONCEPTO 51200 REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales al sueldo, así como las gratificaciones que se otorgan al personal del ITAIP.

#### **51201 Aguinaldo**

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.

#### **51202 Prima Vacacional**

Consiste en 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.

**51206 Ajustes complementarios**

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

**51207 Compensaciones**

Son las erogaciones para cubrir las cantidades complementarias al salario tabular otorgado a los trabajadores del ITAIP, por acuerdo expreso de autoridad superior.

**51208 Bonos 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.

**51209 Despensa**

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

**51211 Canasta Alimenticia**

Comprende un apoyo económico adicional al salario de los trabajadores del ITAIP.

**51212 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.

**51223 Canasta Navideña**

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

**51226 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.

**51230 Quinquenio**

Son las erogaciones por pagos a personal, adicionales por concepto de quinquenios laborados ininterrumpidamente al servicio del ITAIP.

**51240 Bono 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 51300 REMUNERACIONES ADICIONALES, ESPECIALES Y EVENTUALES**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir percepciones por: trabajos en tiempo extraordinario, funciones adicionales y contrataciones por tiempo determinado a trabajadores que prestan sus servicios en el ITAIP.

### **51308 Honorarios por Contrato y Comisión**

Son las remuneraciones a profesionistas, técnicos y personal especializados, por estudios, obras o trabajos determinados que corresponden a su especialidad, de acuerdo a contratos temporales, según los requerimientos del ITAIP.

### **51310 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.

### **51311 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.

### **51313 Liquidaciones e Indemnizaciones**

Son las remuneraciones que se otorgan a los trabajadores al servicio del ITAIP, por concepto de finiquitos laborales.

### **51315 Estímulo Día del Servidor Público**

Son las remuneraciones que se otorgan al personal del ITAIP de niveles inferiores hasta el nivel de Secretaria nivel Secretario, por concepto del día del servidor público.

### **51325 Devolución del ISR anual**

Son las remuneraciones que se otorgan a los trabajadores el ITAIP por ajustes del ISR.

## **CONCEPTO 51400 PAGOS POR PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde al ITAIP, de las diversas prestaciones de seguridad social en beneficio de los trabajadores a su servicio, tanto de carácter permanente como eventual.

### **51401 CUOTAS AL ISSET**

Son las erogaciones 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.

### **51402 Pensiones y Jubilaciones**

Asignaciones destinadas a cubrir las cantidades que por estos conceptos deben erogarse conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

## **CONCEPTO 51500 REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir percepciones extraordinarias a trabajadores que prestan sus servicios en el ITAIP.

### **51501 Ajuste Extraordinario**

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

### **51502 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".

### **51503 Bono 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.

### **51504 Bono Día del Padre**

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

### **51507 Otras Prestaciones**

Son las erogaciones destinadas a cubrir percepciones extraordinarias a los trabajadores al servicio del ITAIP.

### **51572 Erogaciones Adicionales**

Son las erogaciones para cubrir las cantidades complementarias al salario otorgadas a los trabajadores al servicio del ITAIP.

## **CAPÍTULO 52000 ARTÍCULOS Y MATERIALES**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y de operación del ITAIP. Incluye materiales de administración, combustibles y en general, todo tipo de suministros para el cumplimiento de sus programas y proyectos, que no formen parte del activo.

## **CONCEPTO 52100 MATERIALES DE CONSUMO**

Son las asignaciones destinadas a cubrir las adquisiciones de material de oficina, limpieza, didáctico y de impresión, necesario para el funcionamiento de ITAIP en la prestación de sus servicios.

### **52101 Materiales de Oficina**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales diversos, propios para el uso de las oficinas tales como: papel para impresión y papelería en general, engrapadoras manuales, perforadoras manuales de dos y tres orificios, útiles de escritorios y dibujo, de correspondencia y archivos, formas, libretas, tintas para sellos y escritura, ligas, grapas y saca grapas, rollos para sumadora, lupas, tijeras y otros productos similares.

### **52102 Materiales y útiles de Impresión, Fotocopia y Cómputo**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y efectos utilizados para la impresión, reproducción, encuadernación y grabación por medios magnéticos, tales como: fijadores, tintas, papel para graficadoras, plotters y otros medios, solventes, tóner para fotocopiadora e impresoras, pastas y arillos para encuadernación, materiales de impresión y para reproducción excepto papel para fotocopiadora, sellos de goma, disquetes, discos compactos, protectores de monitor, audífonos y micrófonos para pc's, tapetes para ratón, fundas, limpiadores, entre otros.

### **52103 Material Didáctico**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en cualquier actividad educativa y de capacitación, tales como papeles extendidos, reglas, compases, transportadores, cubos, mapas, calendarios, material para maquetas, papel lustre, plastilina, crayones, pinturas de acuarela, rota folios, entre otros.

### **52104 Material de Limpieza**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene de las oficinas del ITAIP, tales como jabón, detergente, cloro, pino, franelas, escurridores, estopas, thinner, abrillantadores, lustradores, trapeadores, escobas, papel higiénico, sacudidores, desodorantes de ambiente, bolsas para basura, entre otros.

### **52105 Material de Botiquín y Primeros Auxilios**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales de primeros auxilios como vendas, alcohol, merthiolate, aspirinas, curitas, agua oxigenada, yodo, gasa, tela adhesiva, algodón, isodine, medicamentos básicos, entre otros.

### **52106 Otros Artículos**

Asignaciones de poca cuantía destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos necesarios para el desempeño de las funciones del ITAIP y que no se pueden ubicar en las cuentas del presente capítulo tales como pilas, llaves, candados, cerraduras, coladeras, pasadores, hilo, agujas, filtros, cajas de cartón o madera rústica, marcos para fotografías oficiales, macetas y plantas, vidrios, taquetes, clavos, pilas para celulares, etc.

## **CONCEPTO 52200 ARTÍCULOS Y MATERIALES DIVERSOS**

Agrupación de asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de uso y consumo diverso, utilizados en el ITAIP.

### **52201 Placas, Licencias y Señalamientos**

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de placas, calcomanías y tarjetas de circulación para vehículos del ITAIP, licencias de conductor y pintura para señalamientos.

### **52202 Material de Fotografías, Cinematografía y Grabación**

Son los gastos para accesorios de fotografías, cubetas de revelado, pinzas, lámparas, sustancias químicas para revelado, papel sensible para fotografía, rollos de fotografía, películas, cintas, casetes y discos de grabación de vídeo y sonido, memorias y dispositivos de almacenamiento de datos, entre otros.

### **52203 Material para Actos Cívicos y Culturales**

Son todos los materiales necesarios para la realización de los actos cívicos y culturales que promueve el ITAIP y cuya vida útil es reducida, tales como escaleras y tarimas de madera desmontables, mantas, pancartas, tela y letreros de unicef. Incluye material de adorno para los entarimados tales como escudos, logotipos, plantas de ornato, etc.

### **52205 Artículos Menores para Computadoras e Impresoras**

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de artículos y accesorios para computadoras e impresoras, tales como: tarjetas de memoria, circuitos, fuentes de poder, discos duros internos, manejadores de CD y DVD, partes de impresora, teclados, ratones, bocinas, entre otros.

### **52206 Material de Lectura**

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de libros, revistas, diccionarios y periódicos, entre otros.

## **CONCEPTO 52300 VESTUARIO Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de prendas de vestir y materiales deportivos que requiera el ITAIP.

### **52301 Vestuario y Ropería**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios, tales como: pantalones, trajes, uniformes, camisas, gabardinas, escudos, calzados, batas, toallas y similares.

### **52302 Artículos Deportivos**

Son los gastos por concepto de uniformes deportivos, balones, redes, equipos de béisbol, trofeos, entre otros, para las actividades deportivas y sociales que organice el ITAIP.

## **CONCEPTO 52400 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo que se requieren para el funcionamiento y prestación de los servicios propios del ITAIP.

### **52401 Combustibles**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles tales como: petróleo, gas natural, gas L. P., gasolina, diesel, requeridos para el funcionamiento de vehículos, aparatos, equipos y maquinaria en general al servicio del ITAIP.

### **52402 Lubricantes, Aditivos y Líquidos**

Son aquellas asignaciones destinadas a la compra de toda clase de grasas y lubricantes, tales como: lubricantes sólidos y sintéticos, aceites ligeros y pesados, aditivos, líquido para freno, líquidos para dirección hidráulica, agua para acumulador y otros similares.

## **CONCEPTO 52500 ALIMENTOS Y UTENSILIOS**

Agrupar asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas en estado natural o envasado, incluyendo los utensilios necesarios para el servicio de alimentación.

### **52501 Alimentación y Víveres**

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas de cualquier naturaleza, en estado natural o envasados, **a excepción de bebidas alcohólicas.**

### **52502 Utensilios**

Asignaciones destinadas a la adquisición de artículos necesarios para el servicio de alimentación, tales como: utensilios de cocina, platos de losa y desechables, vasos de cristal, plástico y desechables, cubiertos de acero inoxidable y desechables, jarras, servilletas y otros similares.

## **CONCEPTO 52600 ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES**

Asignaciones destinadas a la compra de material utilizado en trabajo de reparaciones menores para los fines propios del ITAIP.

### **52601 Herramientas Menores y Accesorios**

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo y accesorios necesarias para el desarrollo de las actividades, tales como: palas, picos, serruchos, martillos, desarmadores, llaves mecánicas, punzones, pinzas, útiles de jardinería, mangueras, botes, cestos, machetes, brocas, escaleras, diablos, carretillas, berbiquís, etc.

### **52603 Accesorios de Seguridad**

Son las erogaciones para la compra de escudos, fundas, cinturones, fornituras, tonfas o macanas, gases lacrimógenos y otros accesorios para el personal de vigilancia; accesorios para

seguridad del personal que realiza actividades que representen un riesgo por la naturaleza de su trabajo.

### **CONCEPTO 52700 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, ampliación, mejora, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

#### **52701 Material de Construcción**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos tales como: cemento, ladrillo, yeso, cal, arena, tubería PVC, tubos de cobre, poliductos, tinacos, losetas, mosaicos, azulejos, madera de cimbra, muebles de baño, laminas de asbesto y zinc, tinacos, varillas, castillos, cadenas, malla electro soldada y similares, utilizados en la construcción, ampliación, adaptación, y mejora de todo tipo de muebles e inmuebles.

#### **52702 Material Eléctrico, Hidráulico y Sanitario**

Son erogaciones destinadas a cubrir el importe de materiales y artículos tales como: cables de todo tipo, focos, lámparas, balastos, apagadores, timbres, chalupas, contactos, reguladores de voltaje, clavijas, extensiones de corriente y de cualquier tipo, cinta aislante, bases para medidor, mufas, fusibles, grapas, pastillas, pasta para soldar, accesorios de baño, acrílicos, etc.

#### **52703 Estructuras y Manufacturas**

Son erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de inmuebles tales como: postes, torres, ventanas, herrajes, cortinas de hierro y puertas de aluminio, herrería, acrílico y madera, vidrios, así como otros tipos de accesorios para los mismos fines

#### **52704 Materiales Complementarios**

Son las asignaciones para la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de los edificios públicos que ocupe el ITAIP, tales como: alfombras tapices, pisos, persianas, pinturas, cortinas, brochas, rodillos, cubetas, tambores, productos químicos para albercas, etc.

### **CONCEPTO 52800 OTROS ARTÍCULOS.**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de artículos generales que por su naturaleza, costo y vida útil no formarán parte del Activo Fijo del ITAIP.

#### **52801 Artículos de Oficina**

Asignaciones destinadas a la adquisición de artículos menores tales como: calculadoras de menor cuantía portátiles con o sin impresora, sillas plegables y giratorias, ventiladores,

cafeteras, mesas para maquinas de escribir de menor cuantía, micrófonos, sacapuntas eléctricos o manuales, papeleras, cestos de basura, y otros similares.

### **52802 Artículos y materiales para actividades educativas, capacitación y adiestramiento**

Asignaciones destinadas a cubrir adquisiciones de artículos y materiales para el uso de cualquier actividad educativa, de capacitación y adiestramiento, tales como: anaqueles metálicos, mesas, bancas, pupitres, pizarrones y otros similares.

## **CAPÍTULO 53000 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 comerciales y 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 53100 SERVICIOS PÚBLICOS**

Agrupar las erogaciones destinadas al pago de los servicios para el funcionamiento del ITAIP. Comprende servicios como: postal, telegráfico, telefónico, de energía eléctrica y de agua potable.

#### **53101 Servicio Postal de Mensajería y Valores**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio postal, así como el servicio de envío y traslado de documentos, paquetes ligeros y valores, siempre y cuando la naturaleza de los documentos o valores así lo requieran.

#### **53102 Servicio Telegráfico**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios telegráficos.

#### **53103 Servicio Telefónico**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio telefónico. Incluye el pago por contratación del servicio.

#### **53104 Servicio de Energía Eléctrica**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe por sus consumos de energía eléctrica.

#### **53105 Servicio de Agua Potable**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe por consumo de agua potable.

### **53106 Servicio de Comunicación e Información**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe por servicio de comunicación e información de agencias noticiosas y corresponsales.

### **53108 Servicios de Conducción de Señales analógicas y Digitales**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de datos, audio y video, que no incluyen la telefonía, por medio de conductores físicos o inalámbricos. Se incluyen los servicios de acceso a Internet, correo electrónico, servicios satelitales, red digital integrada y otros similares. También se incluyen el gasto de contratación de estos servicios.

## **CONCEPTO 53200 SERVICIOS DE ASESORÍA, CAPACITACIÓN, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

Agrupar las asignaciones destinadas a la contratación de asesoría y consultoría, así como estudios e investigaciones que requiera contratar el ITAIP con terceros por tiempo determinado.

### **53201 Asesorías**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de asesoría externa, tales como: jurídicas, contables, económicas, sociales y disciplinas afines a la actividad del ITAIP.

### **53202 Estudios e Investigaciones**

Son aquellas erogaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de estudios e investigaciones 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.

### **53203 Capacitación y Adiestramiento**

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

### **53204 Consultorías y Fedatorías**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de consultas que requiera contratar el ITAIP con despachos de diferentes disciplinas por una sola ocasión, así como el pago de honorarios a notarios públicos, peritos valuadores y agentes aduanales.

### **53206 Servicios de Informática**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que contrate el ITAIP con personas físicas y morales, para actividades relacionadas con la informática. Incluyen el desarrollo de sistemas, procesamiento y elaboración de programas, elaboración y mantenimiento de sitios y/o páginas web, reproducción de información en medios magnéticos y ópticos, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes.

## **CONCEPTO 53300 ARRENDAMIENTOS**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de arrendamiento de edificios y locales, maquinaria y equipo, vehículos y otros arrendamientos especiales.

### **53301 Alquiler de Edificios y Locales**

Son las erogaciones realizadas por alquiler de terrenos, edificios e instalaciones diversas destinadas al servicio del ITAIP.

### **53302 Alquiler de Equipo y Muebles para la Administración**

Son las asignaciones destinadas a cubrir el importe de alquiler de toda clase de equipo y muebles, tales como: fotocopiadoras, aspiradoras, sillas, mesas, teléfonos, climas y ventiladores, enceradoras, proyectores y pantallas, macetas, mamparas, lonas, casetas, equipos de sonido, entre otros.

### **53303 Alquiler de Vehículos**

Son las erogaciones por pago de alquiler de vehículos terrestres, aéreos y marítimos que se utilicen temporalmente para el servicio del ITAIP.

### **53306 Arrendamiento de Equipos y Bienes Informáticos**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de cómputo y bienes informáticos.

## **CONCEPTO 53400 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios contratados a terceros para el mantenimiento, reparación e instalación de toda clase de bienes muebles e inmuebles que requiera el ITAIP.

### **53401 Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina**

Son las erogaciones por concepto de mano de obra, refacciones y material para mantener en condiciones de operación los muebles y equipos que utiliza el ITAIP, tales como: 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 similares.

### **53402 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte**

Son los gastos en mano de obra, refacciones y accesorios que se utilizan en la conservación del equipo de transporte terrestre con que cuenta el ITAIP.

### **53403 Mantenimiento y Reparación de Equipo Diverso**

Son los gastos en mano de obra, refacciones y accesorios para equipo como: reproductores de videos, casetes, discos compactos y DVD's, así como de cámaras fotográficas, equipos de videograbación y de sonido, proyectores de acetatos y diapositivas extintores, bombas, motores, tanques, aspiradoras, entre otros.

### **53404 Instalaciones**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de instalación de maquinaria y equipo especializado tales como: redes y equipos de computación y de internet, de aire acondicionado, telefónicos, conmutadores y otros similares.

### **53405 Mantenimiento preventivo de Inmuebles**

Erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de conservación de los inmuebles propiedad o rentados al servicio del ITAIP, así como los bienes muebles adheridos al edificio. No incluye acondicionamientos mayores ni remodelaciones.

### **53408 Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cómputo e Impresión Digitalizada**

Erogaciones destinadas a cubrir el costo del servicio de mantenimiento y reparación de equipos de computación, tales como: computadoras, monitores, tableros de control, impresoras láser y de inyección, terminales, servidores, scanner y otros similares.

## **CONCEPTO 53500 VIÁTICOS, GASTOS DE PROMOCIÓN Y ORDEN SOCIAL**

Agrupar las asignaciones realizadas por el ITAIP a sus funcionarios y empleados para cubrir el pago de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes a viajes para el cumplimiento de una comisión oficial. Dichas cantidades estarán sujetas a lo establecido por el Manual de Normas Presupuestarias del ITAIP.

### **53501 Pasajes**

Erogaciones para la compra de boletos de transporte para funcionarios y empleados del ITAIP, comisionados en asuntos oficiales.

### **53502 Viáticos y Gasto 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.

### **53504 Peaje y Estacionamiento de Vehículos**

Erogaciones destinadas para el pago al derecho de paso en puentes, pangas, autopistas y estacionamientos, para el cumplimiento de las comisiones ordenadas por el ITAIP.

### **53505 Gastos de Recepción y Atención a Visitantes**

Son las erogaciones efectuadas para la transportación, recepción y hospedaje de invitados del ITAIP, con el objeto de promover al mismo, prestar servicios profesionales por cuenta o a

solicitud del ITAIP, así como mantener buenas relaciones con otras instituciones. No incluye alimentación y víveres.

#### **53506 Gastos de Orden Social**

Son las erogaciones hechas por el ITAIP para adquisición de presentes de cortesías, ofrendas, esquelas y arreglos florales y otros similares.

#### **53508 Promoción**

Son las erogaciones efectuadas por el ITAIP para cubrir el costo de los servicios de extensionismo y publicidad utilizando los diversos de comunicación, tendientes a posicionar las actividades del ITAIP en la opinión pública. Incluye artículos promocionales.

### **CONCEPTO 53600 DIFUSIÓN, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN**

Comprende las erogaciones hechas por el ITAIP por servicios contratados con terceros para dar a conocer sus actividades, promocionar noticias de interés general y obtener servicios de impresión, reproducción y encuadernación de los documentos relacionados con esta actividad.

#### **53601 Trabajos de Impresión y Formas Continuas**

Son los pagos que se efectúan por trabajos menores de impresión tales como programas, invitaciones, dípticos, trípticos, tarjetas, carteles, sobres, blocks, agendas, calendarios, gafetes, credenciales, formas continuas y otros trabajos similares.

#### **53602 Publicación de Libros, Folletos y Revelado Fotográfico**

Son aquellas erogaciones destinadas a cubrir el costo de impresión de libros, revistas, folletos, revelados, edición de videos y ampliaciones fotográficas.

#### **53603 Encuadernación**

Erogaciones destinadas a cubrir el costo de encuadernación, empastados de libros, revistas, documentos y engargolados en volúmenes mayores.

#### **53604 Edictos**

Erogaciones destinadas a cubrir el costo de publicaciones por disposiciones legales expresas.

#### **53605 Gastos de Difusión**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de publicaciones o transmisiones en los diversos medios de comunicación e información, relacionadas con las actividades promovidas por el ITAIP.

#### **53606 Rótulos y Pinturas**

Son las erogaciones por trabajos de rótulos o impresiones en gran formato sobre mantas, lonas, láminas, vehículos, bardas entre otros.

## **CONCEPTO 53700 SERVICIOS COMERCIALES**

Son las erogaciones relacionadas con el pago de los servicios comerciales prestados por las instituciones de crédito y otras empresas de servicios al ITAIP.

### **53701 Fletes y Maniobras**

Son los pagos efectuados por traslado de muebles, maquinaria, equipo, materiales y demás artículos.

### **53702 Comisión, Situación y Traslado de Fondos**

Son las erogaciones para cubrir el costo de transportación y ensobrado de nóminas y valores.

### **53703 Seguros**

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

### **53704 Tenencias y Derechos**

Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de impuestos sobre el uso y tenencias de vehículos propiedad del ITAIP; así como el pago de derechos por concepto de uso del suelo.

### **53706 Servicio de Lavandería, Higiene y Fumigación**

Erogaciones destinadas a cubrir el costo de limpieza de ropería, vestuario, servicios de limpieza y fumigación de inmuebles.

### **53707 Servicios de Seguridad**

Son las erogaciones destinadas a cubrir los costos por concepto de servicios de seguridad contratados para resguardar bienes inmuebles y todo tipo de valores.

### **53708 Comisiones Financieras**

Son las erogaciones destinadas a cubrir los costos de las aperturas de crédito y comisiones diversas, por operaciones financieras que realice el ITAIP.

### **53801 Servicios Profesionales Especializados**

Son las erogaciones destinadas a cubrir los costos que tengan por objeto la prestación de servicios profesionales especializados, **mediante contrato específico**, al servicio del ITAIP.

## **CAPÍTULO 56000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Este capítulo de cuentas se presenta con el propósito de disponer del marco normativo para conformar el inventario de los bienes muebles e inmuebles como parte integral del patrimonio del ITAIP, y conforme a lo establecido en el decreto de su creación y del Manual de Normas Presupuestarias del ITAIP, vigente.

### **CONCEPTO 56100 MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA ADMINISTRACIÓN**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario, equipo y otros bienes cuya duración se estima en varios años, debiéndose establecer un control en inventarios ya que formará parte del activo fijo del ITAIP.

#### **56101 Mobiliario de Oficina**

Son las erogaciones destinadas por la adquisición de muebles de oficina en general, tales como: escritorios, sillas, archiveros, libreros, estantes, entre otros.

#### **56102 Equipo de Oficina**

Son las erogaciones por la adquisición del equipo necesario para el funcionamiento de las oficinas del ITAIP, tales como: máquinas de escribir, calculadoras, mimeógrafos, fotocopiadoras, engargoladoras, relojes checadores, equipos de aire acondicionado individual y de ventana, reguladores de temperatura, cafeteras, refrigeradores, ventiladores, dictáfonos, grabadoras, televisores, reproductores de DVD, sistemas de intercomunicación, conmutadores, protectoladas y teléfonos, entre otros.

#### **56105 Bienes de Tecnologías de 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 y periféricos. Se incluyen computadoras, servidores, terminales, impresoras, escáners, ploters, digitalizadores, arreglos de discos, manejadores externos de dispositivos de almacenamiento, equipos portátiles, equipos de conectividad para redes, equipos de enrutamiento de señales y similares.

#### **56106 Patentes, Regalías y Licencias de Uso de Software**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponde por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

### **CONCEPTO 56200 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE PARA LA ADMINISTRACIÓN**

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo de transporte terrestre y auxiliar de transporte.

### **56201 Vehículos y Equipo Terrestre**

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, motocicletas, remolques y otros vehículos.

### **CONCEPTO 56400 EQUIPOS DIVERSOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, equipos, herramientas y accesorios mayores.

### **56402 Equipo de Ingeniería y Dibujo**

Son las erogaciones para la adquisición de equipos e instrumentos de ingeniería y dibujo.

### **56405 Otros Equipos**

Son las erogaciones para la adquisición de los equipos, no previstas en las cuentas anteriores, tales como: cámaras fotográficas y de video, mesas para revelado, extintores de incendios, bombas, elevadores, máquinas podadoras, equipos de sonido y sus accesorios, básculas y equipo de laboratorio no médico.

### **56406 Obras de Arte para Museos**

Son las erogaciones destinadas para la adquisición de obras de arte y similares.

### **56408 Material para Bibliotecas y Hemerotecas**

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de libros, revistas y periódicos para incrementar el acervo de bibliotecas y hemerotecas.

### **CONCEPTO 56500 BIENES INMUEBLES**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos por adjudicación e indemnización por daños de los mismos.

### **56501 Edificios y Locales**

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios y locales.

### **56502 Terrenos**

Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos y predios.

## **CAPÍTULO 57000 TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS**

Agrupar asignaciones corrientes, con la finalidad de atender actividades de interés general, así como la atención a contingencias o necesidades especiales del ITAIP que por ese carácter no puedan ser asignadas en forma inmediata a objetivos determinados.

### **CONCEPTO 57200 EROGACIONES COMPLEMENTARIAS**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones para nuevos programas que no fueron previstos en el presupuesto del ITAIP o para complementar los ya existentes, así como erogaciones imprevistas o por cuenta de terceros. Dichas erogaciones pueden ser de gasto Corriente o de Inversión.

#### **57201 Erogaciones complementarias**

Asignaciones destinadas a cubrir nuevos programas o complementar los programas en proceso de ejecución, de acuerdo con las posibilidades económicas del ITAIP.

#### **57202 Erogaciones Imprevistas**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que por su carácter de imprevisible no pudieron especificarse en el presupuesto respectivo.