SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

RÉGIMEN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ARMONIZADA PARA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

VERSIÓN 1.0 — 2026

CONTROL DOCUMENTAL

Elemento	Contenido
Nombre	Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxpan, Jalisco
Código interno	MCG-DIF-TUX-2026
Versión	1.0 – Versión institucional integral 2026
Ámbito	Sistema DIF Municipal de Tuxpan, Jalisco
Aplicación	A partir de la entrada en vigor del acuerdo de aprobación correspondiente
Responsable técnico	Área responsable de contabilidad/administración del Sistema DIF Municipal
Revisión	Cuando exista reforma de CONAC, LGCG, legislación estatal aplicable o modificación sustantiva de la operación institucional
Aprobación	Instancia de gobierno competente conforme al Decreto de creación y normativa interna vigente

Nota de control: Este Manual es un instrumento institucional de aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de los acuerdos del CONAC y de la normativa estatal y municipal aplicable. No sustituye las disposiciones de mayor jerarquía ni autoriza operaciones que carezcan de fundamento jurídico, presupuestario o administrativo.

Nota de adecuación técnica 1.0: se incorporan expresamente los siete componentes técnicos de referencia —aspectos generales, fundamentos metodológicos y sistema, Plan de Cuentas, instructivos, modelos de asientos, guías contabilizadoras y estados e informes—, sin trasladar de manera automática cuentas históricas del DIF Jalisco.

ÍNDICE GENERAL

CONTROL DOCUMENTAL 2
PRESENTACIÓN 8
ESQUEMA DE INTEGRACIÓN TÉCNICA DEL MANUAL 9
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO 10
CORTE NORMATIVO VERIFICADO PARA EL PRESENTE MANUAL 12
CAPÍTULO I. NATURALEZA JURÍDICA, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 13
CAPÍTULO II. SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 14
CAPÍTULO III. POSTULADOS, POLÍTICAS Y CRITERIOS CONTABLES 14
CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL 15
CAPÍTULO V. PLAN DE CUENTAS Y CATÁLOGO INSTITUCIONAL 16
Catálogo operativo institucional identificado en la contabilidad 2026 17
INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS 18
CAPÍTULO VI. CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS 19
CAPÍTULO VII. MOMENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS 19
CAPÍTULO VIII. PÓLIZAS, ASIENTOS Y SOPORTE DOCUMENTAL 21
MODELOS DE ASIENTOS CONTABLES 21
CAPÍTULO IX. GUÍAS CONTABILIZADORAS INSTITUCIONALES 22
CAPÍTULO X. INGRESOS PROPIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS 33
CAPÍTULO XI. PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO 33
CAPÍTULO XII. ADQUISICIONES, SERVICIOS Y CONTRATACIONES 34
CAPÍTULO XIII. AYUDAS SOCIALES Y APOYOS ASISTENCIALES 35
CAPÍTULO XIV. SERVICIOS PERSONALES Y NÓMINA 36
CAPÍTULO XV. VIÁTICOS, GASTOS POR COMPROBAR Y REINTEGROS 37
CAPÍTULO XVI. BIENES MUEBLES, INVENTARIOS Y DEPRECIACIÓN 37
CAPÍTULO XVII. BANCOS, FONDOS Y CONCILIACIONES 38
CAPÍTULO XVIII. CUENTAS POR PAGAR Y PASIVOS 38
CAPÍTULO XIX. CIERRE MENSUAL Y ANUAL 39
CAPÍTULO XX. ESTADOS E INFORMES FINANCIEROS 41
AMPLIACIÓN DEL COMPONENTE DE ESTADOS E INFORMES 31
CAPÍTULO XXI. EXPEDIENTE CONTABLE, ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL 43
CAPÍTULO XXII. CONTROL INTERNO Y TRAZABILIDAD 43
CAPÍTULO XXIII. RESPONSABILIDADES 44
CAPÍTULO XXIV. ACTUALIZACIÓN, CONTROL DE VERSIONES Y VIGENCIA 45
TRANSITORIOS 46
ANEXO 1. MATRIZ DE CUENTAS Y OPERACIONES INSTITUCIONALES 48

NOTA DE HOMOLOGACIÓN DE CÓDIGOS AUXILIARES. Los códigos institucionales o auxiliares que aparezcan en las matrices y ejemplos del presente Manual —por ejemplo, 1122-93 o 1241-3— constituyen desagregaciones internas para fines de control, seguimiento y parametrización. No crean cuentas CONAC nuevas ni sustituyen el Plan de Cuentas vigente; deberán mantenerse vinculados mediante la Cédula de Homologación Institucional a la cuenta CONAC de mayor nivel que corresponda y actualizarse cuando exista reforma, sustitución o modificación del catálogo armonizado.

ANEXO 2. PROCEDIMIENTO DE TRAZABILIDAD DOCUMENTAL 49
ANEXO 3. CHECKLIST DE CIERRE MENSUAL 50
ANEXO 4. CHECKLIST DE CIERRE ANUAL 51
ANEXO 5. MATRIZ DE RIESGOS CONTABLES 52
ANEXO 6. REFERENCIAS INSTITUCIONALES UTILIZADAS PARA LA INTEGRACIÓN 53
ANEXO 7. FUENTES NORMATIVAS DE REFERENCIA 54
ANEXO 8. CÉDULA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y DE HOMOLOGACIÓN 55
Regla de homologación obligatoria 46
ANEXO 9. GUÍA CONTABILIZADORA Y MODELO DE REGISTRO DE OPERACIONES RECURRENTES 57
Regla de partida doble y trazabilidad 48
ANEXO 10. MATRICES DE EXPEDIENTE CONTABLE Y DOCUMENTACIÓN MÍNIMA 60
Índice único de expediente 50
ANEXO 11. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES OPERATIVAS 62
ANEXO 12. PROYECTO DE ACUERDO PARA LA APROBACIÓN DEL MANUAL 63
ANEXO 13. CHECKLIST PREVIO A LA PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN 64
ANEXO 14. FUENTES ESPECÍFICAS UTILIZADAS EN LA ACTUALIZACIÓN 2026 66
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y ALCANCE 55
APROBACIÓN 56
NOTA TÉCNICA DE IMPLEMENTACIÓN 57
ANEXO 15. INTEGRACIÓN TÉCNICA DEL MANUAL CON BASE EN EL MODELO DIF JALISCO 69
ANEXO 16. INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL DE OPERACIONES CONTABLES RECURRENTES 70
ANEXO 17. MATRIZ DE CONVERSIÓN INSTITUCIONAL CONCEPTUAL 72
ANEXO 18. CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE BENEFICIARIOS Y CONTROL DE AYUDAS SOCIALES 73
ANEXO 19. MATRIZ DE CONTROL DE GUÍAS CONTABILIZADORAS 73
ANEXO 20. CRITERIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS 74
ANEXO 21. CRITERIO DE USO DEL MANUAL DIF JALISCO COMO REFERENCIA TÉCNICA 74
CRITERIO DE CIERRE PARA LA VERSIÓN FINAL 64
ANEXO 22. CÉDULA DE VALIDACIÓN TÉCNICA PREVIA A LA ENTRADA EN VIGOR 75
ANEXO 23. MODELOS INSTITUCIONALES DE ASIENTOS CONTABLES 76

Operación	Documento fuente	Tratamiento / momento	Estructura de cargo y abono	Control

1. Subsidio municipal recibido	Acto/ministración + estado de cuenta	Reconocimiento del ingreso conforme al supuesto aplicable y su etapa presupuestaria	Cuenta de ingreso homologada / derecho de cobro o bancos, según proceda	Conciliación presupuesto de ingresos-bancos-contabilidad
2. Ingreso por servicios	Recibo/CFDI + control del servicio + depósito	Reconocimiento del derecho de cobro y posterior recaudación, según corresponda	Ingreso por prestación de servicios / cuentas por cobrar o bancos	Control de servicios y conciliación bancaria
3. Rendimiento bancario	Estado de cuenta	Reconocimiento del ingreso financiero y su efecto presupuestario, cuando corresponda	Ingreso financiero / bancos o derecho de cobro	Conciliación bancaria
4. Compra de materiales	Requisición + suficiencia + procedimiento + recepción + CFDI	Compromiso, devengado, ejercido y pagado conforme a cada etapa	Gasto de materiales / pasivo o bancos, según momento	Expediente de adquisición y pólizas
5. Servicio contratado	Contrato/orden + evidencia + CFDI	Reconocimiento del gasto y pasivo al devengo y cancelación al pago	Gasto de servicios / cuentas por pagar / bancos	Contrato, evidencia, CFDI y pago
6. Nómina	Nómina autorizada + CFDI + dispersión	Devengo, reconocimiento de pasivos y pago; registro de retenciones	Gasto de servicios personales / pasivos laborales y fiscales / bancos	Conciliación nómina-contabilidad-banco
7. Ayuda social	Solicitud + valoración + autorización + evidencia de entrega	Reconocimiento del gasto y pago conforme a la operación	Gasto de ayudas / pasivo o bancos	Expediente de beneficiario y control administrativo
8. Viático	Comisión + autorización + comprobantes + reintegro	Reconocimiento del gasto conforme a comprobación y tratamiento del saldo	Gasto / cuenta por comprobar / bancos	Comprobación y reintegro
9. Adquisición de bien mueble	Expediente de compra + recepción + CFDI	Reconocimiento del activo cuando cumpla criterios y	Activo no circulante / pasivo o bancos	Alta patrimonial, inventario y resguardo

	+ resguardo	registro presupuestario		
10. Depreciación	Cédula de depreciación	Reconocimiento periódico conforme a reglas vigentes	Gasto por depreciación / depreciación acumulada	Cédula y conciliación patrimonial

ANEXO 24. CÉDULA DE CIERRE PREVIA A LA ENTRADA EN VIGOR 77
ANEXO 25. EXPEDIENTE DE REVISIÓN TÉCNICA EXTERNA 78
ANEXO 26. FORMATO MAESTRO DEL INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS 78
ANEXO 27. MATRIZ MAESTRA DE HOMOLOGACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN CONTABLE 2026 81
DECLARACIÓN FINAL DEL DOCUMENTO 68

GUÍA DE CONSULTA. El Manual se organiza en cuatro bloques: disposiciones generales y marco normativo; procesos contables, presupuestarios y patrimoniales; controles, responsabilidades y cierre; y anexos operativos. Las áreas usuarias deberán consultar conjuntamente el capítulo aplicable a la operación, las disposiciones de control interno y el anexo correspondiente, sin interpretar de manera aislada las cuentas, partidas, documentos o procedimientos descritos.

ESTATUS DEL DOCUMENTO

Versión 1.0 — Documento definitivo para someterse a la aprobación de la instancia de gobierno competente del Sistema DIF Municipal de Tuxpan, Jalisco y, una vez aprobado, para su difusión y publicación por los medios institucionales que legalmente correspondan. La revisión técnica externa que, en su caso, se solicite al DIF Jalisco o a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco tendrá carácter complementario y no sustituirá la aprobación institucional ni la aplicación directa de las disposiciones de mayor jerarquía.

Corte de revisión normativa: 13 de septiembre de 2026

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Contabilidad Gubernamental tiene por objeto establecer, de manera integral, las bases, criterios, procedimientos, responsabilidades y controles mediante los cuales el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxpan, Jalisco, llevará a cabo el registro contable, presupuestario, patrimonial y financiero de las operaciones derivadas del ejercicio de sus atribuciones.

La estructura del Manual parte del régimen general de contabilidad gubernamental armonizada y de los instrumentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), incorporando la realidad operativa observada en la contabilidad del DIF Municipal: subsidio municipal, ingresos por prestación de servicios, programas y proyectos, nómina, ayudas sociales, adquisiciones, servicios generales, viáticos, gastos por comprobar, bienes muebles, bancos y cuentas por pagar.

La información institucional utilizada para parametrizar este Manual corresponde principalmente al reporte de Auxiliares de Cuentas del 1 de enero al 31 de julio de 2026 y a la documentación presupuestaria institucional revisada. Los importes históricos o de ejercicio se utilizan como evidencia de la estructura operativa y como ejemplos de parametrización; no forman parte de los límites permanentes del Manual y deberán actualizarse conforme al presupuesto y a la contabilidad de cada ejercicio.

El Manual busca que exista trazabilidad completa entre la operación administrativa, el presupuesto, el registro contable, el patrimonio y la documentación comprobatoria, de manera que cada operación pueda ser identificada, autorizada, registrada, comprobada, conciliada y, en su caso, fiscalizada.

Criterio de integración técnica. Para fortalecer la metodología del presente Manual se tomó como referencia el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, especialmente en lo relativo a instructivos de manejo de cuentas, modelos de asientos, guías contabilizadoras, matrices de conversión, auxiliares de beneficiarios y controles documentales. Esta referencia tiene carácter exclusivamente técnico y comparativo; no incorpora automáticamente disposiciones, cuentas o procedimientos de dicho organismo. La operación del DIF Tuxpan se sujetará en todo momento a la legislación vigente, a los instrumentos emitidos por el CONAC y a la normativa estatal, municipal e institucional que le resulte aplicable.

RESUMEN EJECUTIVO.

La aplicación del Manual exige, como condiciones mínimas, utilizar la normativa vigente del CONAC; mantener correspondencia entre presupuesto, contabilidad, patrimonio y documentación soporte; separar funciones o establecer controles compensatorios; integrar expedientes completos; realizar conciliaciones periódicas; documentar las revisiones y correcciones; y someter las actualizaciones del instrumento a la aprobación de la instancia competente. Ninguna cuenta, procedimiento o ejemplo incluido en el Manual sustituye la validación normativa y operativa que corresponda.

ALCANCE DE LA REVISIÓN EXTERNA

La remisión del presente Manual al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco (DIF Jalisco) y a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ) tiene por finalidad solicitar revisión técnica, observaciones y recomendaciones de armonización contable dentro del ámbito de competencia de cada institución. La revisión externa no sustituye la aprobación del órgano de gobierno competente del Sistema DIF Municipal de Tuxpan, ni constituye por sí misma una autorización para operar el Manual.

Criterio de prevalencia normativa. En caso de que durante la revisión externa se identifique alguna disposición, cuenta, matriz, clasificador o procedimiento que deba adecuarse a una reforma posterior del CONAC, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental o de la normativa estatal, deberá prevalecer la disposición vigente y actualizarse la versión correspondiente del Manual antes de su entrada en vigor.

ESQUEMA DE INTEGRACIÓN TÉCNICA DEL MANUAL

Para efectos de consulta, armonización y actualización, el presente Manual adopta una estructura técnica de siete componentes, tomando como referencia metodológica el Manual de Contabilidad Gubernamental del DIF Jalisco y los instrumentos del CONAC. La estructura no sustituye la organización operativa institucional, sino que la articula en una arquitectura común: aspectos generales; fundamentos metodológicos y sistema; Plan de Cuentas; instructivos; modelos de asientos; guías contabilizadoras; y estados e informes.

Criterio de integración: los capítulos operativos del DIF Tuxpan se conservan como desarrollo institucional especializado; los siete bloques anteriores funcionan como estructura técnica de referencia y permiten verificar que el Manual contiene los componentes mínimos que caracterizan a un Manual de Contabilidad Gubernamental armonizado.

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Bloque técnico	Contenido	Correspondencia institucional
I. Aspectos generales	Naturaleza, objeto, marco jurídico, postulados, políticas y responsabilidades	Capítulos I y III; disposiciones generales y de control
II. Fundamentos metodológicos y SCG	Integración del sistema, registro único, vinculación presupuestaria, momentos y trazabilidad	Capítulos II, IV y VII
III. Plan de Cuentas y clasificadores	Plan de Cuentas, catálogo institucional, cuentas de orden y clasificadores presupuestarios	Capítulos V y VI
IV. Instructivos de manejo de cuentas	Naturaleza, cargo, abono, saldo, soporte y controles de las cuentas	Capítulo V y Anexo 23/formatos de instructivo
V. Modelos de asientos	Operaciones recurrentes y lógica de cargo/abono vinculada al momento presupuestario	Capítulo VIII y Anexo 23
VI. Guías contabilizadoras	Procesos, documentos fuente, periodicidad, momentos, registros y controles	Capítulo IX y Anexos 9, 16 y 19
VII. Estados e informes	Estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos, notas y conciliaciones	Capítulo XX y controles de cierre

Para la interpretación y aplicación del presente Manual se observará, en lo conducente, el siguiente marco:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las disposiciones aplicables al municipio, hacienda pública, fiscalización, transparencia y responsabilidades.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas vigentes.

- Acuerdos, normas, lineamientos, reglas, clasificadores, matrices, manuales y demás disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental vigentes.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en lo que resulte aplicable.

- Legislación estatal de Jalisco en materia de presupuesto, contabilidad, gasto público, fiscalización, transparencia, responsabilidades, adquisiciones y asistencia social.

- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco y demás disposiciones estatales aplicables a la función asistencial.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás disposiciones de fiscalización aplicables.

- Decreto de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxpan, Jalisco, identificado en la documentación institucional como Decreto número 12340, aprobado el 20 de diciembre de 1985 y publicado el 4 de enero de 1986.

- Reglamentos, manuales, lineamientos, acuerdos del órgano de gobierno y demás normativa interna vigente del Sistema DIF Municipal.

- Normas fiscales, laborales, de seguridad social, protección de datos, archivo, transparencia y demás ordenamientos que incidan en las operaciones del organismo.

CORTE NORMATIVO VERIFICADO PARA EL PRESENTE MANUAL

Fuente oficial de consulta: Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), "Normatividad Vigente", consultada el 11 de septiembre de 2026. La página oficial reporta como vigente el Manual de Contabilidad Gubernamental reformado al 10 de diciembre de 2025, el Capítulo III Plan de Cuentas al 10 de diciembre de 2025, el Capítulo IV al 10 de diciembre de 2025, el Capítulo V al 10 de diciembre de 2025, el Capítulo VI al 10 de diciembre de 2025 y actualizaciones posteriores del Capítulo VII, así como la Clasificación Programática actualizada el 29 de junio de 2026.

Regla de actualización normativa. Cuando una disposición citada en este Manual sea reformada, sustituida o abrogada, el área responsable deberá identificar el efecto sobre los procedimientos institucionales y proponer la actualización correspondiente, sin que la permanencia temporal de una referencia en el Manual pueda interpretarse como autorización para aplicar una norma que haya perdido vigencia.

CAPÍTULO I. NATURALEZA JURÍDICA, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Manual regula el sistema institucional de contabilidad gubernamental del Sistema DIF Municipal de Tuxpan, Jalisco, así como la integración entre los registros contables, presupuestarios, patrimoniales y la documentación soporte.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Es obligatorio para las personas servidoras públicas que intervengan en la autorización, gestión, recepción, comprobación, registro, pago, conciliación, custodia o fiscalización de operaciones con impacto financiero, presupuestario o patrimonial.

ARTÍCULO 3. NATURALEZA INSTITUCIONAL. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto número 12340, aprobado el 20 de diciembre de 1985 y publicado el 4 de enero de 1986 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", de conformidad con la documentación institucional que obra en el expediente de este Manual.

ARTÍCULO 4. FINALIDAD. La contabilidad deberá permitir conocer la situación financiera, presupuestaria, patrimonial y económica del organismo; apoyar la toma de decisiones; facilitar la rendición de cuentas; y atender las obligaciones de información y fiscalización.

ARTÍCULO 5. SUPLETORIEDAD. En lo no previsto expresamente, se aplicarán las disposiciones de mayor jerarquía y los instrumentos vigentes del CONAC, sin perjuicio de las disposiciones fiscales, laborales, patrimoniales, administrativas y de asistencia social aplicables.

ARTÍCULO 6. NO SUSTITUCIÓN NORMATIVA. Este Manual desarrolla procedimientos internos; no modifica competencias legales, no crea atribuciones, no sustituye reglamentos y no puede utilizarse para justificar operaciones prohibidas o carentes de suficiencia presupuestaria.

ARTÍCULO 6 BIS. RÉGIMEN CONTABLE APLICABLE. El presente Manual se estructura bajo el régimen general de contabilidad gubernamental armonizada aplicable al organismo público descentralizado municipal.

CAPÍTULO II. SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN. El Sistema de Contabilidad Gubernamental se integrará por registros, procedimientos, criterios, catálogos, clasificadores, matrices, pólizas, auxiliares, estados, informes y controles que permitan registrar de manera armónica y específica las operaciones presupuestarias, contables y patrimoniales.

ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDAD. El organismo será responsable de la operación de su sistema contable y del cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las decisiones del CONAC y las disposiciones estatales aplicables.

ARTÍCULO 9. REGISTRO ÚNICO E INTEGRAL. Las operaciones deberán registrarse de manera que exista correspondencia entre el hecho económico, el momento presupuestario, la cuenta contable, la fuente de financiamiento, la unidad responsable y la documentación comprobatoria.

ARTÍCULO 10. INFORMACIÓN FINANCIERA. La información generada deberá ser confiable, oportuna, comprensible, periódica, comparable y verificable.

ARTÍCULO 11. SISTEMA INFORMÁTICO. El sistema electrónico utilizado deberá conservar la trazabilidad de las pólizas, auxiliares, usuarios, fechas, movimientos, modificaciones y reportes. Cuando la plataforma institucional no disponga de alguna funcionalidad necesaria para esa trazabilidad, el área contable deberá establecer un control complementario documentado, identificar la limitación y gestionar su corrección o mejora con la instancia responsable del sistema.

ARTÍCULO 12. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES. Cuando la estructura organizacional lo permita, deberán separarse las funciones de solicitar, autorizar, registrar, pagar, comprobar y conciliar. Cuando, por el tamaño del organismo, una misma persona deba realizar más de una función, se aplicarán controles compensatorios documentados, como la revisión independiente de pólizas y conciliaciones, la autorización de pagos por una persona distinta, la revisión periódica de bitácoras de acceso y la validación posterior por la Dirección o por la instancia de control competente.

CAPÍTULO III. POSTULADOS, POLÍTICAS Y CRITERIOS CONTABLES

ARTÍCULO 13. POSTULADOS. La contabilidad observará los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental vigentes y los criterios de reconocimiento, valuación, presentación y revelación emitidos por el CONAC.

ARTÍCULO 14. DEVENGACIÓN. Las operaciones se reconocerán conforme al momento económico que corresponda, independientemente de ia fecha en que se realice el flujo de efectivo, atendiendo a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 15. CONSISTENCIA. Los criterios contables deberán aplicarse de manera uniforme. Cualquier modificación deberá estar documentada, justificada y reflejada en los registros y notas correspondientes cuando proceda.

ARTÍCULO 16. IMPORTANCIA RELATIVA. La información deberá presentarse de forma que permita identificar los hechos que, por su naturaleza o monto, puedan influir en la evaluación y toma de decisiones.

ARTÍCULO 17. PRUDENCIA Y SOPORTE. No se reconocerán activos, ingresos, gastos, pasivos o movimientos patrimoniales sin evidencia suficiente y competente que permita sustentar su procedencia.

ARTÍCULO 18. CONCILIACIÓN. Las cifras contables deberán conciliarse periódicamente con bancos, presupuesto, inventarios, nómina, cuentas por pagar, ingresos y demás módulos o fuentes de información que correspondan.

ARTÍCULO 19. PROHIBICIÓN DE CUENTAS DEROGADAS. No deberán utilizarse cuentas que hayan sido derogadas por el CONAC. La apertura de cuentas institucionales deberá respetar la estructura vigente del Plan de Cuentas y las necesidades reales del organismo.

ARTÍCULO 20. CUENTAS AUXILIARES. Las subcuentas, auxiliares y segmentos institucionales podrán ampliarse para fines de control, siempre que no alteren la estructura armonizada, permitan la consolidación de información y queden documentados en la Cédula de Homologación Institucional y en el catálogo de cuentas aprobado por la instancia competente.

CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

La estructura observada en los auxiliares de 2026 confirma que el sistema del DIF utiliza cuentas de mayor, auxiliares, cuentas presupuestarias y registros por unidad responsable. Esta información se incorpora exclusivamente como referencia para la homologación y parametrización institucional. Antes de utilizar cualquier cuenta o código en la operación, el área contable deberá verificar su correspondencia con el Plan de Cuentas vigente del CONAC, documentar la equivalencia y obtener la validación interna que corresponda.

Componente	Aplicación institucional
Contabilidad patrimonial	Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
Ingresos	Ingresos de gestión, productos, prestación de servicios, transferencias, subsidios y otros ingresos.
Gastos	Servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias y ayudas; otros gastos.
Presupuesto	Cuentas de orden presupuestarias y etapas del ingreso y egreso.
Administración	Unidad responsable, área, programa, proyecto y, cuando corresponda, fuente de financiamiento.
Patrimonio	Bienes muebles, inventarios, resguardos, depreciación y bajas.

ARTÍCULO 21. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL. La codificación institucional podrá incorporar segmentos de unidad responsable, programa, proyecto, fuente de financiamiento y partida presupuestaria, sin alterar las cuentas armonizadas.

ARTÍCULO 22. UNIDAD RESPONSABLE. Toda operación deberá asociarse a la unidad administrativa responsable de su ejecución, cuando el sistema lo permita.

ARTÍCULO 23. PROGRAMAS Y PROYECTOS. Los recursos destinados a proyectos específicos deberán identificarse separadamente para facilitar su seguimiento y evitar su mezcla con el gasto ordinario.

ARTÍCULO 24. FUENTE DE FINANCIAMIENTO. Cuando proceda, cada operación deberá identificar la fuente de financiamiento y las restricciones de destino correspondientes.

ARTÍCULO 25. VINCULACIÓN PRESUPUESTARIA. El registro presupuestario y el contable deberán mantener correspondencia suficiente para explicar las diferencias entre ingresos presupuestarios y contables y entre egresos presupuestarios y gastos contables.

CAPÍTULO V. PLAN DE CUENTAS Y CATÁLOGO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 26. ADOPCIÓN. El organismo utilizará el Plan de Cuentas vigente emitido por el CONAC y realizará la desagregación institucional necesaria para controlar sus operaciones.

ARTÍCULO 27. NIVELES. La codificación deberá respetar la estructura por género, grupo, rubro y cuenta, y podrá incorporar auxiliares internos para identificación de beneficiarios, proveedores, proyectos, unidades y bienes.

ARTÍCULO 28. CATÁLOGO INSTITUCIONAL. El catálogo institucional deberá conservarse actualizado y documentado, incluyendo fecha de alta, modificación o baja de cuentas.

ARTÍCULO 29. CUENTAS DE ORDEN. Las cuentas de orden contables y presupuestarias se utilizarán para el seguimiento de derechos, obligaciones, presupuesto y demás operaciones que deban controlarse conforme al CONAC.

ARTÍCULO 30. REVISIÓN ANUAL. Antes del inicio de cada ejercicio se revisará la estructura del catálogo para verificar que las cuentas utilizadas continúan vigentes y corresponden a las necesidades institucionales.

Catálogo operativo institucional identificado en la contabilidad 2026

Cuenta	Descripción	Aplicación
1000	Activo	Control general del activo.
1100	Activo circulante	Efectivo, derechos y otros activos circulantes.
1110	Efectivo y equivalentes	Disponibilidades.
1112	Bancos/Tesorería	Cuentas bancarias del organismo.
1200	Activo no circulante	Bienes y otros activos no circulantes.
1240	Bienes muebles	Registro patrimonial de bienes muebles.
1241	Mobiliario y equipo de administración	Muebles, equipo de oficina y cómputo.
1246	Maquinaria, otros equipos y herramientas	Equipamiento diverso.
2000	Pasivo	Obligaciones del organismo.
2100	Pasivo circulante	Obligaciones de corto plazo.
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo	Nómina y obligaciones derivadas.
2112	Deudas por adquisición de bienes muebles e intangibles por pagar	Adquisiciones pendientes de pago.
2115	Transferencias otorgadas por pagar	Ayudas y transferencias pendientes.
4000	Ingresos y otros beneficios	Ingresos de gestión y transferencias.
5000	Gastos y otras pérdidas	Gastos del organismo.
5120	Materiales y suministros	Materiales de administración, alimentación, combustible, etc.

5210	Servicios generales	Servicios básicos, mantenimiento y otros servicios.
5300	Transferencias y ayudas	Ayudas y transferencias conforme a la clasificación aplicable.
8200	Presupuesto de egresos	Control presupuestario.
8210	Presupuesto de egresos aprobado	Presupuesto aprobado por partida.
8220	Presupuesto de egresos comprometido	Compromisos formalizados.
8240	Presupuesto de egresos devengado	Bienes/servicios recibidos o obligación causada.
8250	Presupuesto de egresos ejercido	Aplicación presupuestaria conforme al momento correspondiente.
8260	Presupuesto de egresos pagado	Pagos realizados.
8270	Presupuesto de egresos por ejercer	Seguimiento del presupuesto disponible.

Nota: las cuentas anteriores se incorporan como catálogo operativo de referencia a partir de los auxiliares revisados. Antes de la entrada en vigor definitiva del Manual, el área contable deberá homologar cada cuenta con la versión vigente del Plan de Cuentas CONAC y con el catálogo efectivamente parametrizado en el sistema.

INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS

Con el objeto de completar la estructura técnica del Manual, el catálogo institucional deberá acompañarse de instructivos de manejo de cuentas. Cada instructivo deberá describir, como mínimo, el número y denominación de la cuenta, género, grupo, rubro y naturaleza; su objeto; las causas de cargo y abono; el saldo que representa; las cuentas con las que normalmente opera; el documento fuente; los controles y conciliaciones; y las observaciones o restricciones de uso.

ARTÍCULO 30 BIS. INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS. Los instructivos institucionales serán documentos controlados y deberán corresponder al Plan de Cuentas CONAC vigente. En caso de discrepancia entre un instructivo institucional y la normativa superior, prevalecerá esta última y se documentará la actualización.

ARTÍCULO 30 TER. FICHA MÍNIMA. El área contable deberá mantener una ficha por cuenta o grupo de cuentas utilizado de manera recurrente, incorporando naturaleza, cargo, abono, saldo, documento fuente, relación presupuestaria, controles y conciliaciones. La ampliación institucional de auxiliares no deberá alterar la estructura armonizada.

CAPÍTULO VI. CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS

El presupuesto y la contabilidad deberán vincularse mediante los clasificadores emitidos por CONAC y los instrumentos estatales aplicables. Para el DIF se identifican, entre otras, las siguientes partidas utilizadas en 2026:

Partida	Concepto identificado
1131	Sueldos base al personal permanente
1321	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año
1345	Compensaciones adicionales
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina
2161	Material de limpieza
2211	Productos alimenticios para personas
2231	Utensilios para el servicio de alimentación
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos
2721	Prendas de seguridad y protección personal
3121	Gas
3141	Telefonía tradicional
3541	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
3751	Viáticos en el país
3821	Gastos de orden social y cultural
3921	Impuestos y derechos
4411	Ayudas sociales a personas
5111	Muebles de oficina y estantería
5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
5691	Otros equipos

ARTÍCULO 31. CORRESPONDENCIA. Toda erogación deberá asociarse con la partida presupuestaria que corresponda a su naturaleza y objeto real.

ARTÍCULO 32. NO FRACCIONAMIENTO. No se permitirá modificar artificialmente la naturaleza de una operación para utilizar una partida distinta a la que corresponde.

ARTÍCULO 33. CONTROL DE SUFICIENCIA. Antes de comprometer un gasto deberá verificarse la existencia de disponibilidad presupuestaria en la partida y, cuando corresponda, fuente de financiamiento.

CAPÍTULO VII. MOMENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS



Figura 1. Secuencia de los momentos presupuestarios de ingreso y egreso.

Ingreso	Descripción institucional
Estimado	Monto aprobado para el ejercicio.
Modificado	Ajustes autorizados al presupuesto.
Devengado	Derecho de cobro juridicamente exigible o ingreso causado conforme a la norma aplicable.
Recaudado	Ingreso efectivamente recibido.

Egreso	Descripción institucional
Aprobado	Presupuesto autorizado.
Modificado	Presupuesto ajustado mediante modificación válida.
Comprometido	Acto o instrumento que formaliza una obligación de gasto.
Devengado	Bien o servicio recibido o obligación causada.
Ejercido	Aplicación presupuestaria en el momento que corresponda.
Pagado	Salida efectiva de recursos.

ARTÍCULO 34. SECUENCIA. Los registros deberán respetar la secuencia de los momentos presupuestarios aplicables y no podrán utilizarse para anticipar artificialmente etapas.

ARTÍCULO 35. COMPROMISO. No podrá generarse un compromiso sin disponibilidad presupuestaria suficiente y autorización conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 36. DEVENGADO. El devengado se reconocerá cuando se actualice el hecho generador conforme a las disposiciones contables y presupuestarias aplicables.

ARTÍCULO 37. PAGO. El pago deberá estar respaldado por la obligación previamente reconocida y por la documentación que acredite su procedencia.

ARTÍCULO 38. RECLASIFICACIONES. Las reclasificaciones deberán contar con explicación, referencia a la póliza original y evidencia suficiente.

CAPÍTULO VIII. PÓLIZAS, ASIENTOS Y SOPORTE DOCUMENTAL

ARTÍCULO 39. PÓLIZAS. Toda operación deberá registrarse mediante la póliza que corresponda: ingreso, egreso, diario u otra prevista por el sistema.

ARTÍCULO 40. CONTENIDO MÍNIMO. La póliza deberá identificar fecha, tipo y número de póliza, concepto, cuentas, importes, beneficiario/proveedor cuando proceda, referencia presupuestaria y documentación soporte.

ARTÍCULO 41. SOPORTE. La póliza deberá vincularse con el expediente administrativo, CFDI o comprobante, autorización, evidencia de recepción y demás documentos que correspondan.

ARTÍCULO 42. PÓLIZAS AUTOMÁTICAS. Los movimientos generados automáticamente por el sistema deberán conservar la referencia a la operación que los origina y ser revisados por el personal responsable.

ARTÍCULO 43. CORRECCIONES. Las correcciones se efectuarán mediante los mecanismos permitidos por el sistema, evitando borrar o alterar la trazabilidad histórica.

MODELOS DE ASIENTOS CONTABLES

Los modelos de asientos constituyen la traducción contable de las operaciones descritas en las guías. Deben identificar el hecho económico, documento fuente, momento presupuestario y contable, cuenta cargo, cuenta abono y control de conciliación. Los códigos definitivos deberán tomarse del Plan de Cuentas CONAC vigente y de la parametrización institucional aprobada.

ARTÍCULO 43 BIS. MODELOS DE ASIENTOS. El área contable utilizará modelos institucionales de asientos para las operaciones recurrentes. Cada modelo deberá conservar referencia al documento fuente y permitir identificar los efectos patrimoniales, presupuestarios y financieros que correspondan.

ARTÍCULO 43 TER. ACTUALIZACIÓN. Los modelos de asientos deberán revisarse cuando cambie el Plan de Cuentas, los momentos contables, los clasificadores, las matrices de conversión o la parametrización informática.

CAPÍTULO IX. GUÍAS CONTABILIZADORAS INSTITUCIONALES

I. PRESENTACIÓN

La presente Guía Contabilizadora establece la secuencia mínima para identificar, documentar, registrar y controlar las operaciones económico-financieras del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su estructura se basa en la lógica del Capítulo VI del Manual de Contabilidad Gubernamental del CONAC y se adapta a las operaciones institucionales identificadas en el Manual de Contabilidad Gubernamental del DIF Tuxpan.

El CONAC establece que las Guías Contabilizadoras deben mostrar los momentos de registro contable de los procesos administrativo-financieros, los asientos que se generan y el documento soporte de cada registro. Asimismo, el Manual del DIF Tuxpan prevé que las guías se alineen con las guías y modelos de asientos del CONAC y con las operaciones reales del organismo.

II. REGLAS GENERALES DE APLICACIÓN

1. Toda operación deberá contar con documento fuente suficiente, competente y verificable antes de su registro.

2. El registro contable deberá realizarse conforme a la naturaleza de la operación, los momentos contables y presupuestarios aplicables y el Plan de Cuentas vigente.

3. Los códigos de cuentas y subcuentas deberán corresponder al Plan de Cuentas CONAC vigente y a la Cédula de Homologación Institucional aprobada.

4. Los códigos auxiliares institucionales constituyen desagregaciones internas; no crean cuentas CONAC nuevas ni sustituyen el Plan de Cuentas.

5. Cuando una operación genere simultáneamente efectos patrimoniales, presupuestarios y financieros, deberán reconocerse en los registros que correspondan.

6. Las cuentas de orden presupuestarias deberán afectarse conforme a la matriz de conversión y a la parametrización vigente.

7. Los registros de ingresos deberán distinguir, cuando corresponda, los momentos estimado, modificado, devengado y recaudado.

8. Los registros de egresos deberán distinguir, cuando corresponda, los momentos aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

9. Toda póliza deberá vincularse con el expediente administrativo y con los documentos que acrediten autorización, recepción, obligación y pago.

10. Las conciliaciones entre contabilidad, presupuesto, bancos, nómina, inventarios, cuentas por pagar y controles asistenciales deberán efectuarse con la periodicidad establecida.

11. Las operaciones no previstas deberán ser analizadas por el área contable y, en su caso, incorporadas a esta Guía mediante actualización formal.

12. La Guía no autoriza por sí misma una operación: la procedencia jurídica, presupuestaria, administrativa y financiera deberá acreditarse en el expediente correspondiente.

III. ESTRUCTURA DE CADA GUÍA

Campo	Contenido mínimo
Identificador	Clave única de la guía y versión.
Proceso	Nombre de la operación administrativo-financiera.
Objetivo	Finalidad del registro y control.
Documento fuente	Documento que origina la operación.
Periodicidad	Diaria, frecuente, mensual, eventual o anual.
Momentos	Momento presupuestario y/o contable aplicable.
Cuenta cargo	Cuenta CONAC y subcuenta institucional homologada.
Cuenta abono	Cuenta CONAC y subcuenta institucional homologada.
Registro presupuestario	Afectación de las cuentas de orden o módulo presupuestario conforme a la matriz vigente.
Control	Conciliación, expediente, auxiliar, inventario o evidencia de seguimiento.

G-01. Apertura contable del ejercicio

Objetivo: Reconocer los saldos iniciales y dejar habilitada la continuidad de los registros del ejercicio.

Documento(s) fuente principal(es): Acta/cédula de cierre del ejercicio anterior, balanza final, auxiliares y estados financieros.

Periodicidad: Anual, al inicio del ejercicio.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Apertura	Trasladar saldos iniciales de activo, pasivo y patrimonio conforme a la balanza de cierre.	Cuentas de activo que presenten saldo deudor, según corresponda.	Cuentas de pasivo, patrimonio y cuentas con saldo acreedor, según corresponda.	Sin afectación presupuestaria del ejercicio por el solo asiento de apertura.	Balanza de cierre y asiento de apertura autorizado.
Control	Verificar que los saldos iniciales coincidan con la información financiera de cierre.			Conciliación con presupuesto inicial cuando corresponda.	Balanza inicial, auxiliares y conciliaciones.

Controles mínimos: Conciliación de saldos iniciales, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventarios.

Criterios especiales: El asiento deberá observar el modelo de apertura vigente del CONAC y la parametrización institucional.

G-02. Presupuesto de ingresos

Objetivo: Registrar las etapas presupuestarias de los ingresos conforme al presupuesto autorizado y sus modificaciones.

Documento(s) fuente principal(es): Ley/Presupuesto de Ingresos aplicable al organismo, acuerdos, convenios y modificaciones presupuestarias.

Periodicidad: Anual y cada vez que exista modificación.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Estimado	Registro del presupuesto de ingresos aprobado.	Cuenta de orden presupuestaria de ingresos – estimado.	Cuenta de orden presupuestaria de ingresos – estimado.	Afectación de ingresos estimados conforme a clasificación vigente.	Presupuesto aprobado.
Modificado	Registrar ampliaciones, reducciones o modificaciones autorizadas.	Cuenta de orden presupuestaria correspondiente.	Cuenta de orden presupuestaria correspondiente.	Actualización del ingreso modificado.	Acuerdo/modificación presupuestaria.
Devengado	Reconocer el derecho de cobro cuando se actualice el supuesto que origine el ingreso.	Cuenta por cobrar o activo que corresponda.	Cuenta de ingreso correspondiente.	Registro del ingreso devengado.	Recibo, CFDI, convenio, acto o evidencia del derecho.
Recaudado	Reconocer la entrada efectiva del recurso.	Bancos/caja según corresponda.	Cuenta por cobrar o cuenta transitoria correspondiente.	Registro del ingreso recaudado.	Estado de cuenta, ficha de depósito o comprobante.

Controles mínimos: Conciliación mensual entre presupuesto de ingresos, recibos/CFDI, auxiliares y bancos.

Criterios especiales: Los códigos se tomarán del CRI y Plan de Cuentas vigentes.

G-03. Subsidio municipal y transferencias

Objetivo: Reconocer las ministraciones recibidas del Municipio y otros recursos transferidos al DIF conforme a su naturaleza.

Documento(s) fuente principal(es): Acuerdo o acto que sustente la transferencia, calendario, comprobante de ministración, estado de cuenta y póliza.

Periodicidad: Frecuente / conforme a ministraciones.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Devengado	Reconocer el ingreso cuando exista derecho exigible o supuesto normativo aplicable.	Cuenta por cobrar/derecho de cobro, cuando proceda.	Cuenta de transferencia/subsidio homologada.	Ingreso devengado conforme a la fuente y clasificación.	Convenio, acuerdo, ministración o documento equivalente.
Recaudado	Registrar la entrada de recursos en banco.	Bancos – cuenta institucional.	Cuenta por cobrar/derecho de cobro, cuando proceda.	Ingreso recaudado.	Estado de cuenta y comprobante de ministración.
Conciliación	Comparar ministración, presupuesto, banco y contabilidad.	—	—	Conciliación de etapas.	Auxiliar, estado bancario y póliza.

Controles mínimos: Conciliación presupuesto-bancos-contabilidad y control por fuente de financiamiento.

Criterios especiales: El Manual del DIF Tuxpan identifica el subsidio municipal como operación institucional recurrente.

G-04. Ingresos por prestación de servicios

Objetivo: Registrar los ingresos derivados de servicios de psicología, rehabilitación, centros de atención u otros servicios autorizados.

Documento(s) fuente principal(es): Recibo/CFDI, control del servicio, tarifa o documento autorizado y comprobante de depósito.

Periodicidad: Diaria/frecuente y conciliación mensual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Devengado	Reconocer el derecho de cobro por el servicio efectivamente prestado.	Cuentas por cobrar por prestación de servicios.	Ingresos por prestación de servicios.	Ingreso devengado.	Control del servicio y recibo/CFDI.
Recaudado	Registrar el depósito o pago recibido.	*Bancos/caja.*	Cuentas por cobrar *por prestación de servicios.*	*Ingreso recaudado.*	Ficha, transferencia, estado de cuenta.

Conciliación	Conciliar servicios prestados, recibos, depósitos y contabilidad.	—	—	Conciliación de ingresos.	Reporte de servicios y auxiliar contable.

Controles mínimos: Control por tipo de servicio, folio de recibo/CFDI y conciliación bancaria.

G-05. Rendimientos e intereses bancarios

Objetivo: Registrar los rendimientos generados por las cuentas bancarias del organismo.

Documento(s) fuente principal(es): Estado de cuenta, cálculo bancario y póliza.

Periodicidad: Mensual o cuando se reconozca el rendimiento.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Devengado	Reconocer el rendimiento financiero generado.	Bancos o derecho de cobro, según corresponda.	Ingresos financieros/rendimientos.	Ingreso devengado cuando corresponda.	Estado de cuenta y cálculo.
Recaudado	Confirmar la entrada efectiva del rendimiento.	Bancos.	Derecho de cobro o cuenta transitoria, si previamente se reconoció.	Ingreso recaudado, cuando corresponda.	Estado bancario.

Controles mínimos: Conciliación mensual de saldos bancarios y rendimientos.

G-06. Programas, convenios y recursos etiquetados

Objetivo: Registrar recursos provenientes de programas y proyectos con identificación por fuente, programa y reglas de operación.

Documento(s) fuente principal(es): Convenio, reglas de operación, oficio de autorización, ministración, cuenta bancaria, comprobación.

Periodicidad: Eventual/frecuente conforme al programa.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Devengado	Reconocer el ingreso o derecho de cobro conforme al convenio y normativa aplicable.	Cuenta por cobrar/derecho de cobro.	Ingreso/transferencia/subsidio según naturaleza.	Devengado por fuente y programa.	Convenio, reglas y autorización.
Recaudado	Registrar la ministración recibida.	Bancos.	Cuenta por cobrar/derecho de cobro.	Recaudado.	Comprobante y estado de cuenta.
Aplicación	Vincular cada gasto con la fuente, programa y finalidad correspondiente.	Gasto o activo según naturaleza.	Pasivo/bancos según momento.	Comprometido/devengado/ejercido/pagado según etapa.	Expediente técnico y comprobación.

Controles mínimos: Control por proyecto, fuente de financiamiento, beneficiarios y comprobación.

Criterios especiales: Las reglas de operación o instrumentos jurídicos del programa prevalecen en los requisitos específicos de comprobación.

G-07. Presupuesto del gasto

Objetivo: Registrar las etapas presupuestarias del gasto desde su aprobación hasta el pago.

Documento(s) fuente principal(es): Presupuesto de Egresos, modificaciones, requisiciones, contratos, órdenes de compra y documentación de recepción.

Periodicidad: Anual y durante cada operación.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Aprobado	Registrar el presupuesto autorizado de egresos.	Cuenta de orden presupuestaria de egresos – aprobado.	Cuenta de orden presupuestaria de egresos – aprobado.	Afectación inicial por clasificación administrativa, funcional, económica y programática.	Presupuesto aprobado.
Modificado	Registrar ampliaciones, reducciones o transferencias autorizadas.	Cuenta de orden presupuestaria correspondiente.	Cuenta de orden presupuestaria correspondiente.	Presupuesto modificado.	Acuerdo/autorización.

Comprometido	Registrar la obligación presupuestaria derivada del acto que compromete recursos.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Comprometido.	Contrato, pedido, orden o acto equivalente.
Devengado	Registrar la recepción de bienes/servicios o hecho que genera la obligación.	Gasto/activo, según naturaleza.	Cuenta por pagar/pasivo.	Devengado.	CFDI, recepción, acta o evidencia.
Ejercido	Registrar la emisión de la orden de pago o etapa definida por la normativa aplicable.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Ejercido.	Orden de pago/póliza.
Pagado	Registrar la salida efectiva de recursos.	Pasivo o cuenta correspondiente.	Bancos.	Pagado.	Transferencia, cheque o comprobante bancario.

Controles mínimos: Conciliación presupuesto-contabilidad y seguimiento de saldos por partida.

G-08. Adquisición de materiales y suministros

Objetivo: Registrar compras de materiales y suministros desde el compromiso hasta el pago.

Documento(s) fuente principal(es): Requisición, suficiencia, procedimiento, contrato/pedido, CFDI, recepción, almacén y comprobante de pago.

Periodicidad: Frecuente.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Comprometido	Registrar el compromiso derivado del contrato, pedido u orden autorizada.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Comprometido.	Contrato/pedido/orden.
Devengado	Reconocer el gasto por bienes recibidos y obligación con proveedor.	Gasto de materiales y suministros.	Proveedores/cuentas por pagar.	Devengado.	CFDI, recepción y evidencia.
Ejercido	Registrar la orden de pago conforme al sistema.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Ejercido.	Orden de pago.
Pagado	Cancelar el pasivo mediante pago.	Proveedores/cuentas por pagar.	Bancos.	Pagado.	Transferencia/comprobante.

Controles mínimos: Expediente completo, recepción, almacén/inventario cuando corresponda y conciliación con cuentas por pagar.

G-09. Servicios generales contratados

Objetivo: Registrar servicios contratados y recibidos por el DIF.

Documento(s) fuente principal(es): Solicitud, suficiencia, procedimiento, contrato/orden, evidencia de prestación, CFDI, validación y pago.

Periodicidad: Frecuente.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Comprometido	Registrar compromiso por contratación autorizada.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Comprometido.	Contrato/orden.
Devengado	Reconocer gasto y pasivo cuando el servicio sea recibido y acreditado.	Gasto de servicios generales.	Proveedores/cuentas por pagar.	Devengado.	CFDI + evidencia de prestación.
Ejercido	Registrar orden de pago.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Ejercido.	Orden de pago.
Pagado	Registrar pago y cancelar obligación.	Proveedores/cuentas por pagar.	Bancos.	Pagado.	Comprobante bancario.

Controles mínimos: Validación de servicio recibido, CFDI, contrato y pago.

G-10. Servicios personales y nómina

Objetivo: Registrar nómina, pasivos laborales y fiscales, retenciones y pago.

Documento(s) fuente principal(es): Nómina autorizada, plantilla, movimientos de personal, CFDI, cálculo de retenciones, dispersión bancaria.

Periodicidad: Quincenal/mensual según nómina institucional.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Devengado	Reconocer servicios personales devengados y pasivos correspondientes.	Gasto de servicios personales.	Servicios personales por pagar y retenciones por enterar, según corresponda.	Devengado.	Nómina autorizada y CFDI.
Ejercido	Registrar la etapa presupuestaria conforme a la orden de pago.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Ejercido.	Nómina/orden de pago.
Pagado	Registrar la dispersión neta y enteros efectuados.	Servicios personales por pagar y retenciones por enterar.	Bancos.	Pagado.	Dispersión y comprobantes de entero.

Controles mínimos: Conciliación nómina-contabilidad-banco y obligaciones fiscales/de seguridad social.

Criterios especiales: Las retenciones se controlarán por concepto, periodo y fecha de entero.

G-11. Ayudas sociales y apoyos asistenciales

Objetivo: Registrar apoyos y ayudas otorgados a beneficiarios con expediente suficiente y evidencia de entrega.

Documento(s) fuente principal(es): Solicitud, identificación, valoración, autorización, padrón/expediente, comprobante de entrega y póliza.

Periodicidad: Frecuente/eventual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Comprometido	Registrar el compromiso cuando exista acto autorizado que reserve recursos.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Comprometido.	Autorización y expediente.
Devengado	Reconocer el gasto cuando se actualice el supuesto para su entrega conforme a la normativa aplicable.	Gasto de ayudas sociales.	Beneficiario/cuenta por pagar.	Devengado.	Autorización y evidencia de procedencia.
Pagado	Registrar la entrega del apoyo.	Beneficiario/cuenta por pagar.	Bancos/caja.	Pagado.	Recibo, transferencia, cheque o evidencia equivalente.
Cierre	Conciliar padrón, expedientes, pólizas y pagos.	—	—	Conciliación.	Catálogo de beneficiarios y reporte de control.

Controles mínimos: Expediente de beneficiario, evidencia de entrega y protección de datos personales; conciliación con órdenes de pago.

Criterios especiales: El Manual del DIF Tuxpan exige identificar el expediente y vincularlo con la referencia contable.

G-12. Viáticos

Objetivo: Registrar recursos para comisiones, su comprobación y, en su caso, reintegro.

Documento(s) fuente principal(es): Comisión, autorización, solicitud, transferencia/vale, CFDI, relación de gastos y reintegro.

Periodicidad: Eventual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Entrega	Reconocer el derecho a comprobar cuando se entreguen	Deudores por gastos por comprobar.	Bancos.	Registro de la etapa presupuestaria que	Autorización y comprobante de

	recursos para comisión.			corresponda.	entrega.
Comprobación	Aplicar gastos comprobados conforme a documentación válida.	Gasto de viáticos/servicios de traslado.	Deudores por gastos por comprobar.	Devengado/ejercido según etapa.	CFDI y relación de gastos.
Reintegro	Registrar sobrantes reintegrados.	Bancos.	Deudores por gastos por comprobar.	Ajuste/reintegro conforme al sistema presupuestario.	Ficha de reintegro.

Controles mínimos: Relación mensual de gastos por comprobar pendientes, antigüedad y acciones de seguimiento.

G-13. Gastos por comprobar

Objetivo: Controlar recursos entregados para actividades que deben comprobarse posteriormente.

Documento(s) fuente principal(es): Vale/transferencia, autorización, comisión o actividad, comprobantes y reintegro.

Periodicidad: Eventual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Entrega	Registrar el importe pendiente de comprobar.	Deudores por gastos por comprobar.	Bancos.	Según el momento presupuestario aplicable.	Vale/transferencia.
Comprobación	Aplicar documentación válida y reconocer el gasto.	Gasto correspondiente.	Deudores por gastos por comprobar.	Devengado/ejercido según corresponda.	CFDI/documentos válidos.
Reintegro	Registrar sobrante reintegrado.	Bancos.	Deudores por gastos por comprobar.	Reintegro según reglas aplicables.	Comprobante de reintegro.

Controles mínimos: Auxiliar por persona, concepto, fecha, monto original, comprobado, saldo y antigüedad.

G-14. Adquisición de bienes muebles

Objetivo: Reconocer activos no circulantes cuando se satisfagan los criterios de reconocimiento patrimonial.

Documento(s) fuente principal(es): Expediente de compra, CFDI, recepción, resguardo, inventario y evidencia de alta.

Periodicidad: Eventual/frecuente.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Comprometido	Registrar compromiso presupuestario por adquisición autorizada.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Comprometido.	Contrato/pedido.
Devengado	Reconocer el activo cuando se reciba y cumpla criterios patrimoniales.	Bienes muebles/activo no circulante.	Proveedores/cuentas por pagar.	Devengado.	CFDI, *recepción y alta.*
Pagado	Cancelar la obligación mediante pago.	Proveedores/cuentas por pagar.	Bancos.	Pagado.	Comprobante bancario.
Patrimonial	Integrar alta, número de inventario y resguardo.	—	—	—	Inventario, resguardo y expediente patrimonial.

Controles mínimos: Conciliación inventario-contabilidad y control de resguardos.

G-15. Depreciación de bienes

Objetivo: Registrar sistemáticamente la depreciación de los bienes sujetos a depreciación.

Documento(s) fuente principal(es): Cédula de depreciación, inventario y parámetros de vida útil vigentes.

Periodicidad: Mensual.

Etapa /	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro	Documento / control

momento				presupuestario	
Reconocimiento periódico	Calcular depreciación conforme a parámetros vigentes y registrar el gasto.	Gasto por depreciación.	Depreciación acumulada.	No implica por sí mismo un nuevo pago; revisar tratamiento presupuestario aplicable.	Cédula de depreciación.
Conciliación	Comparar depreciación acumulada con inventario y auxiliares.				Auxiliar patrimonial y cédula.

Controles mínimos: Conciliación patrimonial y revisión de vidas útiles conforme a normativa vigente.

G-16. Baja de bienes muebles

Objetivo: Registrar la baja contable y patrimonial de bienes conforme al acto autorizado.

Documento(s) fuente principal(es): Dictamen, autorización, acta, inventario, evidencia de destino y póiiza.

Periodicidad: Eventual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Baja	Dar de baja el valor del activo y la depreciación acumulada conforme al tratamiento aplicable.	Depreciación acumulada y/o cuentas de resultado/patrimonio que correspondan.	Activo no circulante del bien dado de baja.	Sin nueva afectación presupuestaria salvo que exista operación vinculada.	Acta, dictamen y autorización.
Control	Actualizar inventario y resguardos.	—	—	—	Inventario actualizado.

Controles mínimos: Conciliación patrimonio-contabilidad y expediente de autorización.

G-17. Cuentas por pagar

Objetivo: Reconocer, controlar y cancelar obligaciones con proveedores, contratistas, prestadores y otros acreedores.

Documento(s) fuente principal(es): Factura/CFDI, contrato/pedido, recepción, evidencia de devengo, orden de pago y comprobante bancario.

Periodicidad: Frecuente y mensual para antigüedad.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Devengado	Reconocer la obligación derivada de bienes o servicios recibidos.	Gasto o activo según naturaleza.	Proveedores/cuentas por pagar.	Devengado.	CFDI y evidencia de recepción.
Ejercido	Registrar la orden de pago conforme al sistema.	Cuenta de orden *presupuestaria* – ejercido.	Cuenta de orden *presupuestaria* – ejercido.	*Ejercido.*	Orden de pago.
Pagado	Cancelar la obligación mediante pago.	Proveedores/cuentas por pagar.	Bancos.	Pagado.	Comprobante bancario.

Controles mínimos: Auxiliar por proveedor, beneficiario, concepto, fecha, importe y antigüedad; conciliación mensual.

G-18. Conciliación bancaria

Objetivo: Verificar que los saldos contables de bancos coincidan con los estados de cuenta y explicar las diferencias.

Documento(s) fuente principal(es): Estados de cuenta, auxiliares contables, pólizas, fichas, transferencias y conciliación.

Periodicidad: Mensual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Conciliación	Comparar saldo bancario con saldo contable y determinar partidas en tránsito.	—	—	—	Estado bancario + auxiliar.

Ajustes	Registrar comisiones, intereses, depósitos no identificados o partidas procedentes, previa validación.	Cuenta que corresponda.	Bancos o cuenta que corresponda.	Cuando corresponda.	Estado de cuenta y soporte.

Controles mínimos: Cada partida deberá identificar fecha, concepto, importe, cuenta, responsable, estatus y fecha prevista de aclaración.

G-19. Reintegros y devoluciones

Objetivo: Registrar recursos reintegrados al DIF o devueltos a una fuente de financiamiento, según su naturaleza.

Documento(s) fuente principal(es): Ficha de depósito/reintegro, oficio, cálculo, póliza y documentación de origen.

Periodicidad: Eventual y al cierre.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Reintegro recibido	Registrar entrada de recursos cuando un servidor, proveedor o tercero reintegre un importe.	Bancos.	Cuenta por comprobar, cuenta por cobrar, gasto o cuenta de resultado que corresponda.	Reintegro presupuestario conforme a la normativa aplicable.	Ficha/transferencia y póliza.
Reintegro a tercero/fuente	Registrar salida de recursos cuando deba devolverse un recurso conforme a convenio o normativa.	Cuenta por pagar/acreedor o cuenta que corresponda.	Bancos.	Afectación presupuestaria según proceda.	Oficio, cálculo, autorización y comprobante.

Controles mínimos: Conciliación con la operación original y evidencia de autorización.

G-20. Cierre mensual

Objetivo: Verificar la integridad de los registros y preparar la información financiera del periodo.

Documento(s) fuente principal(es): Balanza, auxiliares, conciliaciones, estados bancarios, inventarios, nómina, cuentas por pagar y reportes presupuestarios.

Periodicidad: Mensual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Pre-cierre	Revisar pólizas, auxiliares, ingresos, gastos, bancos, cuentas por pagar, inventarios y presupuesto.	—	—	Conciliación de etapas.	Listas de verificación y auxiliares.
Ajustes	Registrar ajustes, depreciaciones, provisiones u otros movimientos que procedan.	Cuenta correspondiente.	Cuenta correspondiente.	Cuando corresponda.	Cédulas y pólizas de ajuste.
Cierre	Emitir balanza y estados financieros del periodo.	—	—	Reportes presupuestarios conciliados.	Balanza, estados y notas.

Controles mínimos: Conciliaciones firmadas/validadas, revisión de saldos inusuales y control de partidas pendientes.

G-21. Cierre anual y cuenta pública

Objetivo: Realizar el cierre contable, presupuestario y patrimonial del ejercicio e integrar información para cuenta pública.

Documento(s) fuente principal(es): Estados financieros, balanza, cierre presupuestario, inventarios, conciliaciones, auxiliares y formatos de cuenta pública.

Periodicidad: Anual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Pre-cierre	Depurar saldos, conciliar bancos, cuentas por pagar/cobrar,	—	—	Conciliación final de	Cédulas de cierre.

	inventarios y presupuesto.			etapas.	
Cierre	Registrar operaciones de cierre que correspondan conforme a la normativa vigente.	Cuentas de cierre que correspondan.	Cuentas de cierre que correspondan.	Cierre de etapas presupuestarias.	Pólizas de cierre.
Información	Integrar estados, notas, conciliaciones y reportes requeridos.	—	—	Cuenta pública/informes.	Expediente de cierre.

Controles mínimos: Lista de verificación anual, conciliación patrimonio-contabilidad-presupuesto y expediente de cuenta pública.

Criterios especiales: Los formatos y estados deberán ajustarse a la versión vigente del Capítulo VII del CONAC.

G-22. Operaciones no previstas y actualización de la Guía

Objetivo: Establecer el procedimiento para incorporar operaciones nuevas sin generar registros improvisados o incompatibles con CONAC.

Documento(s) fuente principal(es): Documento de análisis técnico, operación fuente, Plan de Cuentas, instructivos, matriz de conversión y autorización interna.

Periodicidad: Eventual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Identificación	Detectar operación no prevista y documentar su naturaleza.	—	—	Determinar clasificación aplicable.	Solicitud/análisis del área.
Análisis	Determinar cuentas, momentos, documentos y controles aplicables.	Cuenta propuesta conforme a Plan vigente.	Cuenta propuesta conforme a Plan vigente.	Matriz de conversión vigente.	Cédula de homologación y dictamen técnico.
Actualización	Incorporar nueva guía o modificar la existente mediante control de versiones.	—	—	Parametrización aprobada.	Versión actualizada y autorización.

Controles mínimos: Control de versiones, cédula de homologación y evidencia de aprobación.

Criterios especiales: Las actualizaciones deberán realizarse cuando cambien el Plan de Cuentas, momentos, clasificadores, matrices o parametrización informática.

IV. MATRIZ MAESTRA DE GUÍAS

Clave	Guía	Periodicidad
G-01	Apertura contable	Anual
G-02	Presupuesto de ingresos	Anual/eventual
G-03	Subsidio municipal y transferencias	Frecuente
G-04	Ingresos por prestación de servicios	Diaria/frecuente
G-05	Rendimientos e intereses bancarios	Mensual
G-06	Programas, convenios y recursos etiquetados	Eventual/frecuente
G-07	Presupuesto del gasto	Anual/eventual
G-08	Adquisición de materiales y suministros	Frecuente
G-09	Servicios generales contratados	Frecuente
G-10	Servicios personales y nómina	Quincenal/mensual
G-11	Ayudas sociales y apoyos asistenciales	Frecuente/eventual
G-12	Viáticos	Eventual
G-13	Gastos por comprobar	Eventual
G-14	Adquisición de bienes muebles	Eventual/frecuente
G-15	Depreciación de bienes	Mensual

G-16	Baja de bienes muebles	Eventual
G-17	Cuentas por pagar	Frecuente/mensual
G-18	Conciliación bancaria	Mensual
G-19	Reintegros y devoluciones	Eventual
G-20	Cierre mensual	Mensual
G-21	Cierre anual y cuenta pública	Anual
G-22	Operaciones no previstas y actualización	Eventual

V. CRITERIO DE HOMOLOGACIÓN DE CUENTAS

Para evitar que esta Guía convierta ejemplos históricos o auxiliares internos en cuentas CONAC, la columna de cargo y abono utiliza denominaciones funcionales. Antes de la parametrización, el área contable deberá sustituir o complementar dichas denominaciones con el código de cuenta CONAC vigente y la subcuenta institucional homologada que corresponda, dejando constancia en la Cédula de Homologación Institucional.

Los códigos auxiliares institucionales, en caso de existir, deberán conservarse únicamente como desagregaciones internas y mantenerse vinculados al Plan de Cuentas vigente. No podrán crear cuentas CONAC nuevas ni alterar la naturaleza de las cuentas oficiales.

VI. SOPORTE MÍNIMO POR PROCESO

Proceso	Expediente mínimo
Subsidio/transferencia	Acto o convenio; ministración; estado de cuenta; póliza; conciliación.
Ingreso por servicios	Control del servicio; recibo/CFDI; depósito; póliza; conciliación.
Compra de materiales	Requisición; suficiencia; procedimiento; contrato/pedido; CFDI; recepción; pago.
Servicios generales	*Solicitud; suficiencia; contratación; evidencia;* CFDI; *validación; pago.*
Nómina	Plantilla; movimientos; nómina autorizada; CFDI; retenciones; dispersión; conciliación.
Ayuda social	Solicitud; identificación; valoración; autorización; expediente; evidencia de entrega; póliza.
Viático	Comisión; autorización; entrega; comprobantes; relación; reintegro.
Bien mueble	Expediente de compra; CFDI; recepción; alta patrimonial; inventario; resguardo.
Cuentas por pagar	Documento fuente; recepción; devengo; obligación; orden de pago; comprobante.
Cierre	Balanza; auxiliares; conciliaciones; estados financieros; reportes presupuestarios.

VII. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Versión	Fecha	Descripción	Responsable	Aprobación
1.0	2026	Emisión inicial de la Guía Contabilizadora Institucional del DIF Tuxpan.	Área contable / administrativa	Órgano competente

VIII. DISPOSICIONES FINALES

La presente Guía forma parte del sistema documental del Manual de Contabilidad Gubernamental del DIF Tuxpan. Su aplicación deberá coordinarse con el Plan de Cuentas, Instructivos de Manejo de Cuentas, Modelos de Asientos, Matrices de Conversión y demás instrumentos vigentes del CONAC.

La entrada en vigor del Manual y de esta Guía dependerá de la aprobación del órgano competente. La Cédula de Homologación, las pruebas de pólizas, la parametrización informática, las conciliaciones y la capacitación constituyen instrumentos de implementación y control; no sustituyen el acto formal de aprobación ni confieren por sí mismos vigencia normativa.

Cuando una disposición del CONAC sea reformada, el área competente deberá evaluar el impacto y, cuando proceda, actualizar esta Guía mediante el procedimiento de control de versiones.

CAPÍTULO X. INGRESOS PROPIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

ARTÍCULO 44. INGRESOS PROPIOS. Los ingresos derivados de servicios deberán registrarse con identificación del servicio, fecha, concepto, importe, comprobante y depósito.

ARTÍCULO 45. SERVICIOS. Los servicios que actualmente genera el DIF —incluyendo psicología, rehabilitación y servicios de los centros de atención— deberán contar con control administrativo y conciliación con la contabilidad.

ARTÍCULO 46. SUBSIDIO MUNICIPAL. Las ministraciones del municipio deberán reconocerse de acuerdo con su naturaleza y con los momentos contables aplicables, conservando evidencia del acto que sustente la transferencia.

ARTÍCULO 47. PROGRAMAS Y PROYECTOS. Los recursos provenientes de programas o proyectos deberán identificarse por proyecto y fuente, y sujetarse a las reglas de operación o instrumentos jurídicos que les sean aplicables.

ARTÍCULO 48. RENDIMIENTOS. Los intereses y rendimientos bancarios deberán identificarse y registrarse conforme a su naturaleza.

ARTÍCULO 49. CONCILIACIÓN DE INGRESOS. La recaudación deberá conciliarse periódicamente contra recibos, CFDI, depósitos bancarios y registros contables.

CAPÍTULO XI. PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO

ARTÍCULO 50. PRESUPUESTO APROBADO. El presupuesto aprobado será la base de control para el ejercicio del gasto. Toda modificación deberá estar respaldada por el acto competente.

ARTÍCULO 51. SUFICIENCIA. La unidad responsable deberá verificar disponibilidad presupuestaria antes de iniciar compromisos de gasto.

ARTÍCULO 52. MODIFICACIONES. Las ampliaciones, reducciones, transferencias o adecuaciones deberán documentarse y registrarse oportunamente.

ARTÍCULO 53. SEGUIMIENTO. El área responsable emitirá mensualmente reportes que identifiquen, por unidad responsable, programa, proyecto, fuente de financiamiento y partida cuando corresponda, el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido, pagado y disponible. Los reportes deberán incluir las variaciones

relevantes, los sobreejercicios o riesgos de sobreejercicio detectados, las acciones correctivas y la evidencia de revisión por la persona responsable.

ARTÍCULO 54. CONCILIACIÓN. Las cifras presupuestarias deberán conciliarse con los registros contables y explicarse las diferencias.

ARTÍCULO 55. NO SOBREEJERCICIO. No deberá permitirse que la ejecución de una partida genere sobreejercicio no autorizado.

CAPÍTULO XII. ADQUISICIONES, SERVICIOS Y CONTRATACIONES



Figura 2. Trazabilidad documental, presupuestaria y contable de adquisiciones y servicios.

ARTÍCULO 56. EXPEDIENTE. Cada adquisición o contratación deberá integrar expediente conforme al monto, naturaleza y procedimiento aplicable.

ARTÍCULO 57. TRAZABILIDAD. Como mínimo, la trazabilidad deberá seguir: necesidad → requisición → autorización → suficiencia presupuestaria → procedimiento → adjudicación/contrato → recepción → CFDI → devengado → cuenta por pagar → pago → póliza → conciliación.

ARTÍCULO 58. RECEPCIÓN. La recepción de bienes o servicios deberá acreditarse mediante documento, acta, entrada de almacén, conformidad del área usuaria o evidencia equivaiente.

ARTÍCULO 59. CFDI. El comprobante fiscal deberá corresponder a la operación real y cumplir los requisitos fiscales aplicables.

ARTÍCULO 60. PROVEEDORES. La documentación del proveedor deberá integrarse conforme a la normativa de adquisiciones y a las políticas internas.

ARTÍCULO 61. ANTICIPOS. Los anticipos deberán registrarse y comprobarse conforme al instrumento jurídico y a las reglas contables aplicables.

CAPÍTULO XIII. AYUDAS SOCIALES Y APOYOS ASISTENCIALES

La contabilidad 2026 evidencia que las ayudas sociales son una operación sustantiva del organismo, con apoyos individualizados por conceptos como medicamentos, hemodiálisis, citas médicas, centros de rehabilitación, alimentación controlada y gastos funerarios. El Manual establece por ello un procedimiento reforzado.

ARTÍCULO 62. PROCEDENCIA. Las ayudas deberán otorgarse exclusivamente cuando exista atribución, programa, regla, acuerdo o instrumento que permita su otorgamiento.

ARTÍCULO 63. EXPEDIENTE INDIVIDUAL. Cada apoyo deberá contar con expediente individual o mecanismo equivalente que permita identificar al beneficiario, necesidad, autorización, monto y comprobación.

ARTÍCULO 64. IDENTIFICACIÓN. Cuando la naturaleza del apoyo lo permita, deberá acreditarse la identidad del beneficiario y, en su caso, la representación o parentesco correspondiente.

ARTÍCULO 65. JUSTIFICACIÓN. Deberá existir evidencia de la necesidad asistencial y de los criterios utilizados para determinar la procedencia y monto del apoyo.

ARTÍCULO 66. AUTORIZACIÓN. La autorización deberá corresponder a la persona o instancia competente conforme a las disposiciones internas.

ARTÍCULO 67. ENTREGA. La entrega deberá acreditarse con recibo, transferencia, cheque, comprobante de proveedor o documento equivalente.

ARTÍCULO 68. CONTABILIZACIÓN. El apoyo deberá registrarse conforme a la partida presupuestaria y cuenta contable que correspondan.

ARTÍCULO 69. CONFIDENCIALIDAD. Los expedientes de beneficiarios deberán proteger los datos personales y conservar únicamente la información necesaria para acreditar la legalidad y fiscalización del gasto.

ARTÍCULO 70. CONCILIACIÓN. Los registros de ayudas deberán conciliarse con las órdenes de pago, transferencias, pólizas y controles administrativos.

CAPÍTULO XIV. SERVICIOS PERSONALES Y NÓMINA

ARTÍCULO 71. NÓMINA. La nómina deberá elaborarse con base en la plantilla autorizada y en los movimientos de personal debidamente documentados.

ARTÍCULO 72. DEVENGADO Y PASIVO. Las obligaciones de servicios personales se reconocerán conforme a los momentos contables aplicables y deberán conciliarse con la cuenta de servicios personales por pagar.

ARTÍCULO 73. RETENCIONES. Las retenciones fiscales y de seguridad social deberán registrarse y enterarse conforme a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 74. COMPENSACIONES. Las compensaciones y prestaciones deberán contar con fundamento, autorización y suficiencia presupuestaria.

ARTÍCULO 75. CONCILIACIÓN. La nómina deberá conciliarse con las dispersiones bancarias, registros contables y obligaciones fiscales y de seguridad social.

CAPÍTULO XV. VIÁTICOS, GASTOS POR COMPROBAR Y REINTEGROS

ARTÍCULO 76. VIÁTICOS. Los viáticos deberán sustentarse en comisión o actividad autorizada y registrarse en la partida correspondiente.

ARTÍCULO 77. GASTO POR COMPROBAR. Los recursos entregados a servidores públicos para gastos por comprobar deberán permanecer identificados hasta su comprobación o reintegro.

ARTÍCULO 78. COMPROBACIÓN. La comprobación deberá contener CFDI o documento válido, evidencia de la comisión y relación de gastos.

ARTÍCULO 79. REINTEGRO. Los sobrantes deberán reintegrarse y registrarse oportunamente.

ARTÍCULO 80. ANTIGÜEDAD. El área administrativa emitirá mensualmente una relación de gastos por comprobar pendientes, identificando a la persona responsable, el concepto, la fecha de entrega de los recursos, el monto original, el importe comprobado, el saldo pendiente y la antigüedad. La relación deberá incluir las acciones de seguimiento, los requerimientos de comprobación o reintegro y la validación de la persona responsable del área administrativa o contable.

CAPÍTULO XVI. BIENES MUEBLES, INVENTARIOS Y DEPRECIACIÓN

ARTÍCULO 81. RECONOCIMIENTO. Los bienes se reconocerán conforme a los criterios del CONAC y las reglas de registro y valoración del patrimonio vigentes.

ARTÍCULO 82. ALTA. Todo bien que cumpla las condiciones para su reconocimiento patrimonial deberá contar con alta, identificación y resguardo.

ARTÍCULO 83. INVENTARIO. El inventario deberá conciliarse periódicamente con los registros contables.

ARTÍCULO 84. RESGUARDO. Los bienes asignados a servidores públicos deberán contar con resguardo o mecanismo equivalente.

ARTÍCULO 85. DEPRECIACIÓN. La depreciación se determinará conforme a los parámetros y reglas vigentes de CONAC y deberá registrarse sistemáticamente.

ARTÍCULO 86. BAJA. La baja requerirá dictamen o documentación que sustente la causa, autorización de la instancia competente y actualización de los registros.

ARTÍCULO 87. CONCILIACIÓN PATRIMONIAL. Las altas, bajas, transferencias y modificaciones patrimoniales deberán conciliarse con contabilidad.

CAPÍTULO XVII. BANCOS, FONDOS Y CONCILIACIONES

ARTÍCULO 88. CUENTAS BANCARIAS. Las cuentas bancarias deberán estar identificadas y vinculadas con la contabilidad.

ARTÍCULO 89. CONCILIACIÓN MENSUAL. Se elaborará conciliación bancaria mensual, firmada o validada por las personas responsables.

ARTÍCULO 90. PARTIDAS EN CONCILIACIÓN. Toda partida en conciliación deberá identificarse por fecha, concepto, importe, cuenta bancaria, responsable de aclaración y estatus. Las partidas deberán investigarse y resolverse dentro del plazo que establezcan las políticas internas conforme a su naturaleza; cuando permanezcan pendientes al cierre del periodo, deberán documentarse la causa, las gestiones realizadas, el riesgo asociado y la fecha prevista de regularización.

ARTÍCULO 91. INTERESES Y COMISIONES. Los intereses, rendimientos y comisiones deberán registrarse con base en los estados bancarios.

ARTÍCULO 92. PAGOS. Los pagos deberán realizarse mediante los mecanismos autorizados y dejar evidencia suficiente de la operación.

CAPÍTULO XVIII. CUENTAS POR PAGAR Y PASIVOS

ARTÍCULO 93. RECONOCIMIENTO. Las obligaciones se reconocerán cuando se actualicen los supuestos de devengación y reconocimiento contable.

ARTÍCULO 94. AUXILIARES. Las cuentas por pagar deberán contar con auxiliares por proveedor, beneficiario, concepto y antigüedad cuando el sistema lo permita.

ARTÍCULO 95. ANTIGÜEDAD. Mensualmente deberá revisarse la antigüedad de saldos y documentarse las partidas pendientes.

ARTÍCULO 96. PAGO. El pago deberá corresponder a una obligación registrada y soportada.

ARTÍCULO 97. CONCILIACIÓN. Las cuentas por pagar deberán conciliarse con expedientes, facturas, contratos, recibos y pagos.

CAPÍTULO XIX. CIERRE MENSUAL Y ANUAL



Figura 3. Ciclo de cierre contable y presupuestario sustentado en evidencia verificable.

Control	Periodicidad	Evidencia
Balanza de comprobación	Mensual	Balanza validada.
Conciliación bancaria	Mensual	Conciliación y estados bancarios.
Cuentas por cobrar/pagar	Mensual	Auxiliares y antigüedad.
Presupuesto	Mensual	Reporte presupuestario y conciliación.
Nómina	Quincenal/mensual	Nómina, dispersión y conciliación.
Inventario	Periódica/anual	Actas, listados y conciliación patrimonial.
Estados financieros	Mensual/trimestral/anual	Estados y notas.
Cierre presupuestario	Anual	Pólizas y estados de cierre.

ARTÍCULO 98. CIERRE MENSUAL. Antes de emitir los estados financieros del periodo se realizarán las conciliaciones y revisiones necesarias.

ARTÍCULO 99. CIERRE ANUAL. El cierre anual deberá comprender los ajustes contables, presupuestarios y patrimoniales que correspondan, la preparación de la información de cuenta pública y la integración del expediente de cierre. El expediente deberá contener, como mínimo, las conciliaciones, cédulas de validación, pólizas de ajuste, estados e informes definitivos, notas, diferencias detectadas y evidencia de su corrección o justificación.

ARTÍCULO 100. VALIDACIÓN. Deberá verificarse la igualdad entre el Activo y la suma del Pasivo y la Hacienda Pública/Patrimonio, así como la congruencia entre auxiliares, balanza de comprobación, estados financieros, registros presupuestarios y conciliaciones. La revisión deberá quedar documentada mediante una cédula de validación que identifique a la persona que elaboró la información, a quien la revisó, las diferencias detectadas y las acciones de corrección realizadas.

ARTÍCULO 101. DIFERENCIAS. Toda diferencia detectada deberá documentarse, investigarse y corregirse mediante póliza debidamente soportada.

ARTÍCULO 102. RESGUARDO. La información de cierre deberá integrarse al expediente contable del ejercicio.

CAPÍTULO XX. ESTADOS E INFORMES FINANCIEROS

ARTÍCULO 103. ESTADOS BÁSICOS. El organismo generará los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y de los indicadores de postura fiscal que resulten aplicables conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos y formatos vigentes del CONAC y la normativa estatal aplicable. En lo conducente, comprenderán: Estado de Situación Financiera; Estado de Actividades; Estado de Variación en la Hacienda Pública; Estado de Cambios en la Situación Financiera; Estado de Flujos de Efectivo; Estado Analítico del Activo; Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, cuando resulte aplicable; Informe sobre Pasivos Contingentes, cuando resulte aplicable; Notas a los Estados Financieros; Estado Analítico de Ingresos; Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, incluyendo, en su caso, la información relativa al endeudamiento neto y a los intereses de la deuda; así como los estados e informes programáticos y los indicadores de postura fiscal que correspondan por la naturaleza y régimen del organismo.

ARTÍCULO 104. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA. Presentará activos, pasivos y hacienda pública/patrimonio a una fecha determinada.

ARTÍCULO 105. ESTADO DE ACTIVIDADES. Presentará ingresos y gastos y determinará el resultado del ejercicio.

ARTÍCULO 106. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO. Presentará los flujos de efectivo de acuerdo con la metodología vigente.

ARTÍCULO 107. ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA. Mostrará los cambios en la hacienda pública/patrimonio.

ARTÍCULO 108. ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS. Mostrará el comportamiento de los ingresos y sus momentos presupuestarios.

ARTÍCULO 109. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS. Mostrará el presupuesto aprobado, modificado y los momentos de ejercicio del gasto.

ARTÍCULO 110. NOTAS. Las notas deberán explicar las políticas, saldos, variaciones y hechos relevantes conforme a la normativa.

ARTÍCULO 111. CONCILIACIONES. Se elaborarán las conciliaciones entre ingresos presupuestarios y contables y entre egresos presupuestarios y gastos contables cuando correspondan.

AMPLIACIÓN DEL COMPONENTE DE ESTADOS E INFORMES

En congruencia con la estructura técnica de referencia, los estados e informes deberán considerarse en las dimensiones contable/financiera, presupuestaria, programática y, cuando corresponda, económica, incluyendo los indicadores de postura fiscal cuando resulten aplicables al organismo. La selección, *contenido*, periodicidad y formato de cada reporte deberá sujetarse a la Ley General de *Contabilidad* Gubernamental, los acuerdos y reformas vigentes del CONAC y las obligaciones estatales aplicables, incluidas las modalidades de información programática que se encuentren vigentes y sean exigibles.

ARTÍCULO 111 BIS. INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA. Cuando resulte aplicable, el organismo generará información que permita relacionar el ejercicio de los recursos con programas, proyectos, objetivos, indicadores y unidades responsables, de acuerdo con los clasificadores y formatos vigentes.

ARTÍCULO 111 TER. INFORMACIÓN ECONÓMICA. La información económica deberá permitir identificar, en lo conducente, la naturaleza de los ingresos, gastos, activos, pasivos, financiamiento y demás variables que correspondan al organismo.

ARTÍCULO 111 QUÁTER. POSTURA FISCAL. Cuando por la naturaleza y régimen del organismo resulte aplicable, se integrarán los indicadores de postura fiscal conforme a los formatos y criterios vigentes emitidos por el CONAC.

ARTÍCULO 111 QUINQUIES. NOTAS Y REVELACIÓN. Las notas a los estados deberán complementar la información financiera y explicar las políticas contables, variaciones significativas, saldos relevantes, contingencias y demás información exigida por la normativa vigente.

CAPÍTULO XXI. EXPEDIENTE CONTABLE, ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL

Tipo de operación	Expediente mínimo recomendado
Ingreso por servicios	Control/recibo, CFDI, depósito, póliza y conciliación.
Subsidio municipal	Acto/soporte presupuestario, comprobante de ministración, estado bancario, póliza y conciliación.
Compra	Requisición, suficiencia, procedimiento, cotizaciones/acta cuando proceda, contrato/pedido, recepción, CFDI, pago, póliza y resguardo si aplica.
Ayuda social	Solicitud, identificación, estudio/justificación cuando proceda, autorización, comprobante de entrega, póliza y control de beneficiario.
Nómina	Plantilla, movimientos, nómina, CFDI, dispersiones, retenciones, enteros y póliza.
Viáticos	Comisión, autorización, comprobación, CFDI, reintegro y póliza.
Bien mueble	Compra, CFDI, recepción, alta, resguardo, inventario y depreciación.
Baja	Dictamen, autorización, acta, actualización patrimonial y póliza.

ARTÍCULO 112. INTEGRACIÓN. El expediente contable deberá permitir reconstruir la operación desde su origen hasta su registro y pago.

ARTÍCULO 113. ORDEN. Los documentos deberán conservarse ordenados y vinculados con la póliza o referencia del sistema.

ARTÍCULO 114. ARCHIVO. La conservación se sujetará a las disposiciones de archivo, transparencia, protección de datos y fiscalización aplicables.

ARTÍCULO 115. CONSULTA. La información deberá estar disponible para las instancias competentes de control y fiscalización, respetando las restricciones legales.

CAPÍTULO XXII. CONTROL INTERNO Y TRAZABILIDAD

El control interno contable se organizará alrededor de cinco principios: autorización, suficiencia, evidencia, registro y conciliación.

Etapa	Control mínimo
Necesidad	Documento que justifique la necesidad institucional.
Autorización	Constancia de autorización por la instancia competente.
Presupuesto	Suficiencia y partida correspondiente.
Contratación	Procedimiento aplicable y expediente.
Recepción	Evidencia de entrega o prestación.
Comprobación	CFDI y documentación soporte.
Registro	Póliza y cuentas correspondientes.
Pago	Transferencia/cheque y evidencia bancaria.
Conciliación	Correspondencia entre contabilidad, presupuesto y bancos.
Archivo	Expediente completo y localizable.

ARTÍCULO 116. TRAZABILIDAD. Toda operación deberá poder seguirse documentalmente desde la necesidad que la origina hasta su registro y cierre.

ARTÍCULO 117. CONTROL DE ACCESO. Los accesos al sistema deberán corresponder a las funciones asignadas y revisarse periódicamente.

ARTÍCULO 118. BITÁCORA. Las modificaciones relevantes al sistema deberán conservar evidencia de usuario, fecha, motivo y autorización cuando el sistema lo permita.

ARTÍCULO 119. REVISIÓN. El área responsable realizará, al menos mensualmente, revisiones documentadas sobre operaciones de riesgo, saldos antiguos, partidas en conciliación, gastos por comprobar y expedientes incompletos. Cada revisión deberá identificar el universo analizado, los criterios de selección, las incidencias detectadas, la persona responsable de atenderlas, el plazo de regularización y el seguimiento hasta su conclusión.

CAPÍTULO XXIII. RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 120. DIRECCIÓN. Corresponde a la Dirección del organismo promover el cumplimiento institucional y facilitar los recursos necesarios para operar el sistema.

ARTÍCULO 121. ÁREA ADMINISTRATIVA/CONTABLE. Corresponde registrar, revisar, conciliar, emitir información financiera y mantener actualizado el catálogo institucional.

ARTÍCULO 122. ÁREAS USUARIAS. Corresponde a las áreas usuarias justificar necesidades, acreditar recepción y proporcionar documentación completa y oportuna.

ARTÍCULO 123. TESORERÍA/PAGOS. Corresponde verificar la procedencia documental del pago y conservar evidencia de las operaciones bancarias.

ARTÍCULO 124. PATRIMONIO/ALMACÉN. Corresponde controlar altas, bajas, resguardos, inventarios y conciliaciones patrimoniales.

ARTÍCULO 125. SERVIDORES PÚBLICOS. Toda persona que intervenga en una operación deberá proporcionar información veraz, suficiente y oportuna y observar las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 126. FISCALIZACIÓN. La atención de observaciones deberá realizarse con base en expedientes completos, conciliaciones y evidencia verificable.

CAPÍTULO XXIV. ACTUALIZACIÓN, CONTROL DE VERSIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 127. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA. El Manual será revisado cuando el CONAC, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la legislación estatal o las disposiciones institucionales sean reformadas y dichas modificaciones impacten el sistema contable, presupuestario, patrimonial o documental del organismo. El área contable deberá mantener una bitácora de revisión normativa, identificar los apartados afectados, proponer las modificaciones correspondientes y someterlas a la aprobación de la instancia competente antes de su aplicación.

ARTÍCULO 128. ACTUALIZACIÓN OPERATIVA. También deberá actualizarse cuando cambie el sistema informático, el catálogo, la estructura orgánica, los programas o los procesos financieros relevantes.

ARTÍCULO 129. CONTROL DE VERSIONES. Cada modificación deberá identificar versión, fecha, motivo, apartados modificados y autoridad que la aprueba.

CRITERIO DE DISTINCIÓN ENTRE APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN. La aprobación y entrada en vigor del Manual derivan del acuerdo emitido por la instancia competente y de la fecha que éste

determine. La Cédula de Homologación Institucional, las pruebas de pólizas, la parametrización informática, la capacitación, las conciliaciones de puesta en marcha y demás evidencias técnicas constituyen instrumentos de implementación y control documental; no sustituyen el acuerdo de aprobación, no confieren por sí mismas vigencia normativa al Manual y deberán conservarse en el expediente técnico correspondiente.

ARTÍCULO 130. VIGENCIA. El Manual entrará en vigor en la fecha que determine el acuerdo de aprobación emitido por la instancia competente. Si el acuerdo no establece una fecha específica, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación. La versión aprobada y el acuerdo correspondiente deberán integrarse al expediente de control documental.

ARTÍCULO 131. DEROGACIÓN. A partir de la entrada en vigor del presente Manual quedarán sin efectos las disposiciones del manual institucional anterior que regulen las mismas materias y se opongan a este instrumento. El acuerdo de aprobación deberá identificar, en la medida de lo posible, la denominación, versión y fecha del instrumento sustituido, así como las disposiciones que deban conservarse transitoriamente.

ARTÍCULO 132. INTERPRETACIÓN. Las dudas técnicas se resolverán atendiendo a la LGCG, CONAC y normativa estatal; las dudas administrativas se remitirán a la instancia competente del organismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor en la fecha establecida en el acuerdo de aprobación correspondiente.

SEGUNDO. El área responsable de contabilidad deberá realizar la homologación formal del catálogo institucional con la versión vigente del Plan de Cuentas, Instructivos, Modelo de Asientos, Guías y Matrices del CONAC.

TERCERO. Los procedimientos, formatos y anexos deberán parametrizarse en el sistema contable institucional sin alterar la estructura armonizada.

CUARTO. Las cifras de 2025 y 2026 utilizadas como referencia técnica en los anexos no constituyen presupuestos permanentes ni autorizaciones de gasto.

QUINTO. Los expedientes contables en trámite deberán adecuarse progresivamente a los requisitos del presente Manual, sin perjuicio de las obligaciones legales de conservación y comprobación ya existentes.

SEXTO. El área administrativa elaborará, dentro del plazo que determine el acuerdo de aprobación, la matriz de responsables por proceso y el catálogo de firmas o autorizaciones internas.

SÉPTIMO. El personal que intervenga en el proceso contable y presupuestario deberá recibir capacitación sobre las modificaciones introducidas por este Manual.

OCTAVO. Las operaciones iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su generación, sin perjuicio de los ajustes que legalmente procedan.

NOVENO. Cualquier contradicción entre un procedimiento interno y una disposición de mayor jerarquía deberá resolverse a favor de esta última y documentarse para la actualización del Manual.

DÉCIMO. El Manual deberá revisarse, cuando menos, una vez al año y, adicionalmente, cuando exista una reforma normativa relevante o un cambio operativo que impacte el sistema contable, presupuestario, patrimonial o documental. La revisión deberá registrarse en la bitácora normativa prevista en el artículo 127, aun cuando no origine modificaciones al Manual.

ANEXO 1. MATRIZ DE CUENTAS Y OPERACIONES INSTITUCIONALES

Proceso	Cuentas/partidas relacionadas	Control
Subsidio municipal	1122-93 / cuentas de ingreso y presupuesto	Ministración + banco + póliza + conciliación
Servicios de psicología	Ingresos por prestación de servicios	Recibo/CFDI + *depósito*
Rehabilitación	Ingresos por prestación de servicios	Control de servicio + ingreso
Nómina	2111 / 1131 / 1321 / 1345	Nómina + CFDI + dispersión
Alimentos	2211 / 2231	Recepción + CFDI + almacén cuando corresponda
Combustibles	2611	Bitácora + CFDI + autorización
Telefonía	3141	Recibo + CFDI + área usuaria
Mantenimiento médico	3541	Orden de servicio + evidencia de servicio
Mantenimiento vehículos	3551	Orden + evidencia + bitácora
Viáticos	3751	Comisión + comprobación
Ayudas sociales	4411 / 2115	Expediente individual + comprobante
Mobiliario	1241 / 5111	Alta + resguardo
Equipo de cómputo	1241-3 / 5151	Alta + resguardo

ANEXO 2. PROCEDIMIENTO DE TRAZABILIDAD DOCUMENTAL

Paso	Pregunta de control	Evidencia
1. Necesidad	¿Por qué se requiere?	Solicitud/requisición/justificación
2. Autorización	¿Quién autorizó?	Oficio/acuerdo/firmas
3. Presupuesto	¿Existe suficiencia?	Constancia/reporte presupuestario
4. Procedimiento	¿Qué modalidad corresponde?	Expediente de contratación
5. Obligación	¿Qué se contrató o autorizó?	Contrato/pedido/acuerdo
6. Recepción	¿Se recibió?	Acta/entrada/conformidad
7. Comprobación	¿Está documentado?	CFDI y soportes
8. Devengado	¿Se actualizó la obligación?	Registro contable/presupuestario
9. Pago	¿Se pagó correctamente?	Transferencia/cheque
10. Conciliación	¿Coincide con bancos y auxiliares?	Conciliación
11. Archivo	¿Puede reconstruirse la operación?	Expediente final

ANEXO 3. CHECKLIST DE CIERRE MENSUAL

- Emitir balanza de comprobación.
- Revisar saldos anormales o negativos.
- Conciliar bancos.
- Revisar cuentas por cobrar y por pagar.
- Revisar gastos por comprobar.
- Conciliar nómina y obligaciones fiscales.
- Conciliar presupuesto contra contabilidad.
- Revisar ayudas sociales y expedientes.
- Actualizar inventarios y movimientos patrimoniales.
- Revisar pólizas automáticas y reclasificaciones.
- Emitir estados financieros.
- Documentar diferencias y ajustes.
- Integrar expediente de cierre.

ANEXO 4. CHECKLIST DE CIERRE ANUAL

- Conciliación bancaria al cierre.
- Depuración de cuentas por cobrar y por pagar.
- Revisión de gastos por comprobar.
- Conciliación de nómina y obligaciones fiscales.
- Inventario físico y conciliación patrimonial.
- Cálculo y registro de depreciaciones.
- Revisión de bienes pendientes de alta o baja.
- Conciliación de presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Revisión de ingresos propios, subsidios y transferencias.
- Revisión de proyectos y recursos etiquetados.
- Pólizas de cierre.
- Estados financieros y presupuestarios.
- Notas y conciliaciones requeridas.
- Integración de información para cuenta pública.

ANEXO 5. MATRIZ DE RIESGOS CONTABLES

Riesgo	Consecuencia	Control preventivo	Control correctivo
Gasto sin suficiencia	Sobreejercicio/observación	Validación presupuestaria previa	Revisión y regularización
Expediente incompleto	Observación de fiscalización	Checklist por operación	Integración de faltantes
Ayuda sin soporte	Daño patrimonial/observación	Expediente individual	Revisión y aclaración
Diferencias bancarias	Información incorrecta	Conciliación mensual	Aclaración y ajuste
Bien sin alta	Pérdida de control patrimonial	Alta inmediata	Inventario y regularización
Cuenta no vigente	Registro incorrecto	Revisión anual de catálogo	Reclasificación documentada
Gasto por comprobar antiguo	Riesgo de recuperación	Reporte mensual de antigüedad	Requerimiento y reintegro
Ingreso no conciliado	Información financiera incompleta	Conciliación ingreso-banco	Ajuste documentado

ANEXO 6. REFERENCIAS INSTITUCIONALES UTILIZADAS PARA LA INTEGRACIÓN

La presente versión fue estructurada considerando, entre otros, los siguientes documentos institucionales proporcionados para la revisión:

- Manual de Contabilidad (1).doc, antecedente institucional de 42 páginas.
- Auxiliares de Cuentas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxpan, Jalisco, periodo 01/ene./2026 al 31/jul./2026, impreso el 18/ago./2026.
- Presupuesto de Egresos y sus modificaciones 2025 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxpan, Jalisco.
- Convenio Administrativo de Colaboración y Servicio de 2019, en el que se identifica al DIF Tuxpan como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio y se hace referencia al Decreto de creación número 12340.

Nota: la información financiera de los documentos fuente se utilizó para identificar procesos, cuentas y estructura operativa. No se incorporaron cifras de ejercicios anteriores como límites permanentes del Manual.

ANEXO 7. FUENTES NORMATIVAS DE REFERENCIA

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del CONAC y sus capítulos vigentes.
- Plan de Cuentas, Instructivos de Manejo de Cuentas, Modelo de Asientos, Guías Contabilizadoras y Matrices de Conversión vigentes.
- Marco Conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio y parámetros de vida útil vigentes.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Normativa interna vigente del Sistema DIF Municipal de Tuxpan, Jalisco.

ANEXO 8. CÉDULA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y DE HOMOLOGACIÓN

El presente anexo integra la cédula de control que deberá acompañar al expediente de aprobación e implementación del Manual. Su finalidad es demostrar la correspondencia entre las obligaciones de armonización contable, la regulación estatal y la operación institucional del Sistema DIF Municipal de Tuxpan, Jalisco.

Materia	Fundamento de referencia	Control institucional	Evidencia mínima	Responsable
Sistema de contabilidad	LGCG arts. 16 a 20	SCG delimitado, armónico y con generación de información financiera	Manual, parametrización y reportes	Área contable / Dirección General
Registro acumulativo	LGCG arts. 33 y 34	Registro por fecha de realización y derecho de cobro	Pólizas, auxiliares y balanza	Área contable
Registros históricos	LGCG art. 35	Libro diario, mayor, inventarios y balances	Libros electrónicos/físicos	Área contable
Auxiliares	LGCG art. 36	Seguimiento presupuestario y contable	Auxiliares de cuentas	Área contable
Catálogo de cuentas	LGCG art. 37	Catálogo institucional alineado al Plan de Cuentas CONAC	Cédula de homologación	Área contable
Momentos presupuestarios	LGCG art. 38	Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado; ingreso estimado, modificado, devengado y recaudado	Reportes presupuestarios	Área contable / presupuesto
Normativa	Manual MCG y	Aplicación de	Versión normativa	Área contable

CONAC	reformas vigentes	Plan de Cuentas, instructivos, asientos, guías, matrices y estados	vigente	
Patrimonio	Reglas CONAC vigentes	Reconocimiento, inventario, valuación y depreciación	Inventarios, resguardos y cálculos	Contabilidad / patrimonio
Asistencia social	Código de Asistencia Social de Jalisco y normativa aplicable	Expediente de beneficiario y evidencia de entrega	Solicitud, dictamen, recibo, evidencia y padrón/control	Área asistencial / contabilidad
Presupuesto estatal	Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de Jalisco	Control del gasto y adecuaciones presupuestarias	Presupuesto, modificaciones y reportes	Dirección/administración / contabilidad
Fiscalización	Normativa estatal de fiscalización y rendición de cuentas	Expedientes íntegros y trazables	Índice documental y conciliaciones	Todas las áreas
Transparencia y datos	Normativa de transparencia y protección de datos	Publicidad de información sin vulnerar datos personales	Versiones públicas y controles de acceso	Unidad competente / archivo

Regla de homologación obligatoria

ARTÍCULO 1. Antes de la entrada en vigor operativa, el área contable deberá verificar que cada cuenta institucional utilizada por el sistema informático conserve correspondencia conceptual con el Plan de Cuentas CONAC vigente. Ninguna cuenta, subcuenta o código histórico podrá conservarse por mera costumbre cuando contradiga la normativa vigente.

ARTÍCULO 2. La cédula de homologación deberá identificar, como mínimo: cuenta CONAC; subcuenta institucional; partida presupuestaria; clasificación administrativa; funcional; programática; tipo de gasto; fuente de financiamiento; unidad responsable; tipo de póliza; momento contable; momento presupuestario; documento soporte y reporte en el que se refleja.

ANEXO 9. GUÍA CONTABILIZADORA Y MODELO DE REGISTRO DE OPERACIONES RECURRENTES

Los siguientes esquemas son guías operativas. Las cuentas de mayor y subcuentas definitivas deberán corresponder a la versión vigente del Plan de Cuentas CONAC y a la parametrización institucional aprobada. Cuando exista diferencia de codificación entre el software y el catálogo, prevalecerá la estructura normativa y deberá documentarse la homologación.

Operación	Documento origen	Momento/criterio	Efecto contable-presupuestario	Soporte de auditoría
1. Subsidio municipal recibido	Acto/ministración y estado de cuenta	Ingreso devengado y recaudado según corresponda; afectación de presupuesto de ingresos	Registro patrimonial + presupuesto	Oficio/*recibo*, transferencia, estado de cuenta y póliza
2. Servicio de psicología/rehabilitación	Recibo/CFDI o documento autorizado	Derecho de cobro y posteriormente recaudación	Ingreso contable y presupuestario	Control de servicios, recibo, depósito
3. Intereses bancarios	Estado de cuenta	Ingreso financiero devengado/recaudado	Ingreso contable y presupuestario	Estado de cuenta y conciliación

4. Compra de materiales	Requisición, suficiencia, orden/contrato, recepción y CFDI	Comprometido, devengado, ejercido y pagado conforme a cada etapa	Gasto + pasivo + presupuesto	Expediente de adquisición y pólizas
5. Servicio contratado	Contrato/orden, evidencia del servicio y CFDI	Reconocimiento del gasto al devengo y pasivo hasta pago	Gasto + pasivo + presupuesto	Contrato, evidencia, CFDI, póliza
6. Ayuda social individual	Solicitud, valoración, autorización y evidencia de entrega	Gasto/ayuda al momento procedente y pago; control presupuestario	Gasto + salida de efectivo/pasivo	Expediente de beneficiario
7. Nómina	Nómina autorizada y recibos	Devengo de servicios personales, retenciones y pago	Gasto + pasivos fiscales/laborales + presupuesto	Nómina, CFDI, dispersión, conciliación
8. Viáticos	Comisión, autorización, comprobantes y reintegro	Registro de gasto conforme a comprobación; reintegro cuando exista saldo	Gasto/pasivo o salida de efectivo	Oficio de comisión, comprobantes, informe
9. Gasto por comprobar	Vale/autorización	Cuenta por comprobar; posteriormente aplicación a gasto o reintegro	Activo/cuenta por comprobar	Vale, comprobación y póliza de aplicación
10. Adquisición de bien mueble	Expediente de compra y recepción	Reconocimiento de activo no circulante cuando cumpla criterios; registro presupuestario	Activo + presupuesto	CFDI, acta/recepción, resguardo, inventario
11. Depreciación	Cédula de depreciación	Reconocimiento periódico conforme a reglas aplicables	Depreciación acumulada + gasto	Cédula y auxiliar de activos
12. Comisión bancaria	Estado de cuenta	Reconocimiento del gasto y salida de efectivo	Gasto + bancos	Estado de cuenta y conciliación
13. Cuenta por pagar	Factura/soporte	Reconocimiento del	Pasivo + gasto	Auxiliar de

	devengado	pasivo		proveedores y expediente
14. Pago de pasivo	Transferencia/cheque/estado de cuenta	Cancelación del pasivo y salida de efectivo	Pasivo + bancos	Comprobante de pago y póliza
15. Reintegro presupuestario	Comprobante de reintegro y autorización	Registro del reintegro según naturaleza y momento	Presupuesto + activo/ingreso, según proceda	Comprobante, conciliación y póliza

Regla de partida doble y trazabilidad

ARTÍCULO 3. Ninguna operación podrá registrarse únicamente por su efecto presupuestario o únicamente por su efecto patrimonial cuando por su naturaleza deba producir ambos. El registro deberá permitir identificar el origen de la operación, el momento contable, el momento presupuestario, el beneficiario o proveedor, la fuente de financiamiento y el documento soporte.

ARTÍCULO 4. Cuando una operación se encuentre automatizada por el sistema, el personal responsable deberá comprobar que la póliza automática corresponda al hecho económico que la originó. La automatización no exime de revisión, conciliación ni conservación del soporte documental.

ANEXO 10. MATRICES DE EXPEDIENTE CONTABLE Y DOCUMENTACIÓN MÍNIMA

Tipo de expediente	Integración mínima	Momento de integración	Responsables
Adquisición de bienes	Requisición; suficiencia; cotizaciones/procedimiento; adjudicación; contrato/orden; recepción; CFDI; pago; pólizas; inventario si aplica	Antes de compromiso / al devengo / al pago	Administración, compras y contabilidad
Servicios	Solicitud; suficiencia; procedimiento; contrato/orden; evidencia de prestación; CFDI; pago; pólizas	Previo al compromiso y al devengo	Área requirente y contabilidad
Ayuda social	Solicitud; identificación; valoración/justificación; autorización; evidencia de entrega; recibo; CFDI cuando corresponda; póliza	Previo a entrega y cierre de expediente	Área asistencial y contabilidad
Nómina	Plantilla/autorización; nómina; CFDI; retenciones; dispersión; conciliación bancaria; pólizas	Mensual	Recursos humanos/administración y contabilidad
Viáticos	Comisión; autorización; anticipo; comprobantes; informe; reintegro; póliza	Al cierre de comisión	Área comisionada y contabilidad
Activo fijo	Compra; recepción; CFDI; alta; resguardo; inventario; depreciación	Alta y cierre mensual/anual	Patrimonio y contabilidad
Ingresos	Control de servicios; recibos; CFDI; depósitos; estados de cuenta; conciliación	Diario/mensual	Caja/recaudación y contabilidad
Subsidios/programas	Convenio/acto; calendario; ministración; reglas; comprobación; reportes; conciliación	Según instrumento y cierre	Dirección, área ejecutora y contabilidad

Índice único de expediente

Cada expediente deberá contar con un índice o carátula que identifique: ejercicio; número de expediente; área responsable; proveedor/beneficiario; objeto; fuente de financiamiento; partida; monto; número de pólizas; fecha de cierre; ubicación física o digital; y servidor público responsable de su custodia. La foliación podrá ser física o electrónica, pero deberá permitir reconstruir la secuencia de la operación.

ANEXO 11. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES OPERATIVAS

Actividad	Área requirente	Administración/Compras	Contabilidad	Tesorería/Finanzas	Dirección/Órgano competente
Definir necesidad	R	C	C	I	A
Verificar suficiencia	C	R	C	C	A
Realizar procedimiento de adquisición	C	R	C	I	A
Recibir bienes/servicios	R	C	C	I	I
Validar CFDI y soporte	R	C	R	C	I
Registrar devengado	I	C	R	I	I
Autorizar pago	I	C	C	R	A
Ejecutar pago	I	I	C	R	A
Conciliar bancos	I	I	R	R	I
Integrar cierre mensual	C	C	R	R	A
Integrar cuenta/información financiera	I	C	R	C	A
Atender auditoría	R	C	R	C	A

R = responsable de ejecutar; A = autoridad que aprueba o responde por el resultado; C = consultado; I = informado. La distribución deberá ajustarse al Reglamento, estructura orgánica y acuerdos vigentes del organismo, sin atribuir a una persona facultades que no tenga formalmente conferidas.

ANEXO 12. PROYECTO DE ACUERDO PARA LA APROBACIÓN DEL MANUAL

Texto modelo para incorporarse al orden del día, acta o acuerdo del órgano de gobierno competente, ajustando únicamente denominación, número de sesión, fecha y fundamento interno conforme al instrumento jurídico vigente del Sistema DIF Municipal de Tuxpan, Jalisco.

ACUERDO PRIMERO. Se aprueba el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxpan, Jalisco, identificado con código interno MCG-DIF-TUX-2026, versión 1.0, como instrumento institucional para regular y orientar el registro contable, presupuestario, patrimonial y financiero del organismo, en los términos de su contenido y con sujeción a la normativa aplicable.

ACUERDO SEGUNDO. Se instruye a las áreas competentes para que, dentro de sus respectivas atribuciones, implementen el Manual, realicen la homologación del catálogo institucional y parametrización del sistema informático, y adopten los controles de trazabilidad, integración documental, conciliación y cierre previstos en sus disposiciones y anexos.

ACUERDO TERCERO. Se instruye al área contable para integrar y conservar una Cédula de Homologación Institucional que vincule el Plan de Cuentas CONAC vigente con el catálogo institucional, clasificadores presupuestarios, fuentes de financiamiento, unidades responsables, momentos contables y tipos de póliza utilizados por el organismo.

ACUERDO CUARTO. Se establece que las disposiciones del Manual serán obligatorias a partir de la fecha que determine el órgano competente, sin perjuicio de la aplicación directa y obligatoria de las leyes, reglamentos, acuerdos y normas de CONAC que resulten vigentes y sean de jerarquía superior.

ACUERDO QUINTO. Se instruye la difusión interna del Manual y la capacitación del personal que intervenga en procesos presupuestarios, contables, financieros, de adquisiciones, asistencia social, nómina, patrimonio, archivo y control interno.

ACUERDO SEXTO. Se instruye al área responsable de la contabilidad para proponer las actualizaciones del Manual cuando se publiquen reformas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos del CONAC, reformas estatales o cambios relevantes en la estructura orgánica, sistemas o procesos del organismo.

ACUERDO SÉPTIMO. Publíquese o difúndase por los medios institucionales que correspondan y agréguese el Manual al expediente normativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxpan, Jalisco.

ANEXO 13. CHECKLIST PREVIO A LA PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN

Verificación	Sí/No	Responsable	Observaciones
Se acredita la naturaleza jurídica del organismo			
Se verificó el marco CONAC vigente			
Se verificó la legislación estatal aplicable			
Se eliminó la aplicación automática del SSG			
Se homologó el catálogo institucional al Plan de Cuentas vigente			
Se verificó la clasificación presupuestaria			
Se documentaron los momentos contables y presupuestarios			
Se incorporaron guías de operaciones recurrentes			
Se estableció expediente mínimo por tipo de operación			
Se incorporaron controles para ayudas sociales			
Se incorporaron controles de nómina y viáticos			
Se incorporaron controles de patrimonio e inventarios			

Se incorporaron conciliaciones y cierres			
Se revisó la trazabilidad documental			
Se revisaron responsabilidades y segregación de funciones			
Se preparó el proyecto de acuerdo de aprobación			
Se anexó la versión final en formato editable y PDF			

La revisión normativa de esta versión considera la Normatividad Vigente publicada por el CONAC, incluyendo la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental de 10 de diciembre de 2025 y las actualizaciones de 2026 que correspondan. El Manual DIF Jalisco aportado para esta revisión es una fuente técnica histórica y no sustituye las versiones vigentes del CONAC.

ANEXO 14. FUENTES ESPECÍFICAS UTILIZADAS EN LA ACTUALIZACIÓN 2026

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, texto vigente con reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026.
- Normatividad Vigente del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), consultada en septiembre de 2026; incluye reformas y actualizaciones de 2025 y 2026 al Manual de Contabilidad Gubernamental, capítulos y clasificadores.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, versión vigente identificada en la Biblioteca Virtual del Congreso del Estado de Jalisco.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, en lo aplicable a los Sistemas DIF Municipales y a la función de asistencia social.
- Documentación institucional proporcionada: convenio administrativo de colaboración y servicio de 2019, en el que se identifica al Sistema DIF Municipal de Tuxpan como organismo público descentralizado municipal con personalidad jurídica y patrimonio, creado por Decreto 12340; presupuesto proporcionado y auxiliares de cuentas del ejercicio 2026.
- Manual de Contabilidad Gubernamental previamente utilizado por el organismo, tomado como documento base para detectar contenidos genéricos, obsoletos, cuentas derogadas y necesidades de adecuación institucional.

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y ALCANCE

ARTÍCULO 5. El presente Manual constituye el instrumento institucional de referencia para la organización y operación contable y presupuestaria del Sistema DIF Municipal de Tuxpan, Jalisco. No crea facultades, obligaciones, procedimientos de contratación, atribuciones administrativas ni derechos que no estén previstos en la Constitución, leyes, reglamentos, decreto de creación, acuerdos del órgano de gobierno u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 6. En caso de contradicción entre este Manual y una disposición normativa superior o posterior, prevalecerá la disposición de mayor jerarquía o la que se encuentre vigente, debiendo realizarse la actualización correspondiente del Manual.

ARTÍCULO 7. Los ejemplos, matrices y cuentas institucionales contenidos en el Manual tienen finalidad operativa y de homologación. Los códigos específicos del sistema informático deberán verificarse contra la versión vigente del Plan de Cuentas CONAC y la parametrización aprobada, evitando que un ejemplo histórico sea utilizado como límite presupuestario o autorización de gasto.

APROBACIÓN

El presente Manual se somete a la consideración de la instancia de gobierno competente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxpan, Jalisco, conforme al Decreto de creación y a la normativa interna vigente. Una vez aprobado, su fecha de entrada en vigor será la que determine el acuerdo correspondiente.

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Presidencia/instancia competente			
Dirección General			
Área responsable de contabilidad/administración			
Órgano de gobierno competente			

Se aprueba el presente Manual en la sesión _____, de fecha ____ de _____ de 2026.

_____

PRESIDENCIA / TITULAR DEL ÓRGANO COMPETENTE

_____

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TUXPAN, JALISCO

_____

ÁREA RESPONSABLE DE CONTABILIDAD / FINANZAS

_____

SINDICATURA / ÓRGANO DE CONTROL O ÁREA JURÍDICA, SEGÚN CORRESPONDA

NOTA TÉCNICA DE IMPLEMENTACIÓN

Como control técnico de implementación, el área contable deberá integrar y firmar una Cédula de Homologación Institucional entre este Manual y la parametrización vigente del sistema informático, identificando, como mínimo: cuenta CONAC vigente, cuenta institucional, partida presupuestaria, unidad responsable, fuente de financiamiento, tipo de póliza, momento contable y documento soporte. La cédula formará parte del expediente técnico de implementación y deberá actualizarse cuando exista una reforma normativa o modificación relevante de la parametrización.

Asimismo, deberán sustituirse en los formatos institucionales los ejemplos de ejercicio por el presupuesto y catálogo vigentes del ejercicio en curso, sin modificar el contenido normativo del Manual salvo que exista una reforma formalmente aprobada.

ANEXO 15. INTEGRACIÓN TÉCNICA DEL MANUAL CON BASE EN EL MODELO DIF JALISCO

Este anexo documenta la incorporación de elementos técnicos identificados en el Manual de Contabilidad Gubernamental del DIF Jalisco aportado para la revisión. Su finalidad es enriquecer el Manual del DIF Tuxpan sin trasladar automáticamente cuentas, códigos o criterios que hayan quedado desactualizados.

Componente técnico	Incorporación al DIF Tuxpan	Regla de actualización
Instructivos de manejo de cuentas	Se desarrollan reglas de cargo, abono, naturaleza, soporte y conciliación para operaciones recurrentes.	Siempre prevalecerá el instructivo CONAC vigente.
Modelo de asientos	Se incorporan esquemas de registro para subsidios, servicios, nómina, adquisiciones, ayudas, viáticos y activos.	Los códigos definitivos se homologarán con el catálogo vigente del sistema.
Guias contabilizadoras	Se ordenan por proceso, documento fuente, periodicidad, momento contable y efecto presupuestario.	Deberán actualizarse cuando cambien los modelos CONAC.
Matrices de conversión	Se establece la relación entre clasificador presupuestario, cuenta contable, momento y medio de pago.	La parametrización informática deberá coincidir con la matriz vigente.
Catálogo de beneficiarios	Se crea un control institucional para apoyos y ayudas sociales.	Se aplicará minimización y protección de datos personales.
Control documental	Se fortalece la trazabilidad desde la necesidad hasta el pago y archivo.	Se ajustará a las reglas de archivo y fiscalización vigentes.

ANEXO 16. INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL DE OPERACIONES CONTABLES RECURRENTES

Las siguientes fichas constituyen una guía operativa para el personal contable. No sustituyen el Plan de Cuentas, los Instructivos de Manejo de Cuentas ni las Guías Contabilizadoras vigentes del CONAC. Cuando exista diferencia entre esta ficha y la parametrización vigente, deberá aplicarse la normativa superior y documentarse la actualización.

Operación	Documento fuente	Registro/criterio	Control de auditoría
Subsidio municipal	Acto presupuestario, documento de ministración, estado de cuenta	Reconocer devengado y recaudado conforme al supuesto aplicable; vincular con presupuesto de ingresos.	Acuerdo/presupuesto + transferencia + estado bancario + póliza + conciliación.
Ingreso por servicios	Control del servicio, recibo/CFDI y depósito	Reconocer el derecho de cobro y posteriormente la recaudación conforme corresponda.	Control de servicios + comprobante + depósito + póliza.
Intereses bancarios	Estado de cuenta	Registrar ingreso financiero y su efecto presupuestario cuando corresponda.	Estado bancario + conciliación + póliza.
Nómina	Nómina autorizada, CFDI, dispersiones y retenciones	Reconocer gasto devengado, pasivo y posteriormente pago; registrar retenciones.	Nómina + CFDI + dispersión + enteros + conciliación.
Compra de materiales	Requisición, suficiencia, procedimiento, pedido/contrato, recepción y CFDI	Registrar etapas presupuestarias y gasto/pasivo conforme al devengo y pago.	Expediente de compra + recepción + CFDI + pólizas.
Servicio contratado	Contrato/orden, evidencia del servicio y CFDI	Registrar compromiso, devengo, pasivo y pago conforme a las etapas aplicables.	Contrato + evidencia + CFDI + autorización + póliza.
Ayuda social a persona	Solicitud, identificación, valoración/justificación, autorización y evidencia de entrega	Registrar el gasto conforme a la partida y cuenta que correspondan.	Expediente individual + autorización + comprobante de entrega + póliza.

Viático	Comisión, autorización, comprobantes y, en su caso, reintegro	Registrar el gasto conforme al momento aplicable y mantener identificado el gasto por comprobar.	Oficio de comisión + comprobantes + informe + reintegro + póliza.
Adquisición de activo	Requisición, suficiencia, procedimiento, factura, recepción y resguardo	Reconocer el bien en activo no circulante cuando cumpla los criterios aplicables y registrar el efecto presupuestario.	Factura + acta/recepción + alta patrimonial + resguardo.
Depreciación	Cédula de depreciación y auxiliar patrimonial	Registrar periódicamente la depreciación conforme a las reglas vigentes.	Cédula + inventario + póliza + conciliación patrimonial.
Reintegro	Autorización, comprobante bancario y documentación del origen	Registrar el reintegro conforme a su naturaleza y al tratamiento presupuestario/contable aplicable.	Autorización + transferencia + póliza + conciliación.
Comisión bancaria	Estado de cuenta	Registrar el gasto financiero/servicio correspondiente conforme a la naturaleza de la operación.	Estado bancario + póliza + conciliación.

ANEXO 17. MATRIZ DE CONVERSIÓN INSTITUCIONAL CONCEPTUAL

La matriz siguiente establece la lógica mínima que deberá reproducirse en la parametrización del sistema. Los códigos exactos deberán ser confirmados contra el Plan de Cuentas, clasificadores y matrices CONAC vigentes al momento de su implementación.

Evento	Clasificador / segmento	Cuenta contable	Momento	Medio/documento	Validación
Subsidio municipal	CRI / fuente de financiamiento	Cuenta de ingreso por subsidio + derecho de cobro/bancos	Devengado / Recaudado	Transferencia / estado de cuenta	Presupuesto de ingresos y conciliación bancaria
Servicio asistencial	CRI / servicio	Ingreso por prestación de servicios + cuentas por cobrar/bancos	Devengado / Recaudado	Recibo/CFDI / depósito	Control de servicios
Nómina	COG servicios personales	Gasto de servicios personales + pasivo/retenciones	Devengado / Ejercido / Pagado	Nómina / transferencia	Conciliación nómina-contabilidad
Compra de materiales	COG materiales y suministros	Gasto + pasivo/proveedor	Comprometido / Devengado / Ejercido / Pagado	Contrato/pedido / CFDI / transferencia	Expediente de adquisición
Ayuda social	COG transferencias y ayudas	Gasto por ayudas sociales + pasivo, cuando proceda	Devengado / Ejercido / Pagado	Expediente de beneficiario / pago	Padrón/auxiliar y expediente
Activo fijo	COG bienes muebles	Activo no circulante + efecto presupuestario	Devengado / Ejercido / Pagado	Factura / recepción / resguardo	Inventario y alta patrimonial
Viático	COG servicios de traslado y viáticos	Gasto + pasivo/deudor según el momento	Devengado / Pagado	Comisión / comprobantes	Comprobación o reintegro
Interés bancario	CRI / ingreso financiero	Ingreso financiero + bancos	Devengado / Recaudado	Estado de cuenta	Conciliación bancaria

ANEXO 18. CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE BENEFICIARIOS Y CONTROL DE AYUDAS SOCIALES

El DIF Tuxpan deberá mantener un catálogo o mecanismo equivalente que permita identificar de forma única los expedientes de beneficiarios y vincularlos con las ayudas otorgadas, sin incorporar datos personales que no sean necesarios para la finalidad administrativa, contable o de fiscalización.

Campo	Finalidad	Control
Número de expediente/beneficiario	Identificación única	No duplicidad.
Nombre del beneficiario	Identificación administrativa	Validación documental.
Tipo de apoyo	Clasificación del gasto asistencial	Catálogo institucional.
Programa/proyecto	Vinculación presupuestaria y operativa	Fuente y programa.
Fecha de autorización	Trazabilidad	Acto o firma competente.
Monto del apoyo	Control financiero	Coincidencia con póliza y pago.
Medio de entrega	Acreditar aplicación	Recibo, transferencia, cheque o comprobante.
Evidencia de entrega	Acreditar recepción	Documento o evidencia equivalente.
Estatus del expediente	Seguimiento	Abierto, comprobado, cerrado o pendiente.
Referencia contable	Vincular con registro	Número de póliza/operación.

ANEXO 19. MATRIZ DE CONTROL DE GUÍAS CONTABILIZADORAS

Cada guía contabilizadora institucional deberá conservar, como mínimo, la siguiente estructura. Esta metodología retoma la lógica técnica del Manual DIF Jalisco y de los instrumentos del CONAC, adaptándola a las operaciones reales del DIF Tuxpan.

Elemento	Contenido obligatorio
Número de guía	Identificador único y versión.
Nombre del proceso	Denominación de la operación.
Objetivo	Qué se pretende registrar y controlar.
Documento fuente	Documento que origina el asiento.
Periodicidad	Diaria, frecuente, mensual, eventual, etc.
Momento contable	Devengado, recaudado, comprometido, ejercido, pagado u otro aplicable.
Cuenta cargo	Cuenta CONAC vigente y subcuenta institucional homologada.

Cuenta abono	Cuenta CONAC vigente y subcuenta institucional homologada.
Registro presupuestario	Cuenta o etapa presupuestaria relacionada.
Soporte	Expediente y evidencia que debe conservarse.
Responsable	Servidor público o área responsable.
Conciliación	Reporte con el cual debe cuadrarse la operación.
Observaciones	Casos especiales y excepciones documentadas.

ANEXO 20. CRITERIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

Antes de cada ejercicio y ante cualquier reforma del CONAC, el área contable deberá efectuar una revisión de vigencia de las cuentas utilizadas. No deberán permanecer activas cuentas derogadas ni utilizarse códigos de versiones anteriores por simple continuidad histórica.

- 1. Comparar el catálogo institucional contra el Plan de Cuentas CONAC vigente.
- 2. Identificar cuentas derogadas, modificadas, adicionadas o reclasificadas.
- 3. Revisar el Instructivo de Manejo de Cuentas correspondiente.
- 4. Revisar el Modelo de Asientos y las Guías Contabilizadoras vigentes.
- 5. Actualizar la matriz de conversión y la parametrización informática.
- 6. Ejecutar pruebas de pólizas automáticas antes de iniciar operaciones del ejercicio.
- 7. Documentar la homologación en una cédula firmada por el área responsable.
- 8. Conservar evidencia de la versión normativa utilizada para la parametrización.

ANEXO 21. CRITERIO DE USO DEL MANUAL DIF JALISCO COMO REFERENCIA TÉCNICA

El Manual de Contabilidad Gubernamental del DIF Jalisco aportado para esta revisión constituye una referencia metodológica especialmente útil por su tratamiento de instructivos, asientos, guías y matrices. Sin embargo, su antigüedad impide utilizarlo como catálogo normativo vigente sin depuración. En particular, el propio documento contiene referencias a cuentas que posteriormente fueron derogadas. Por ello, en el presente Manual se adopta su estructura técnica, pero se somete cada cuenta y procedimiento a la regla de homologación con el CONAC vigente.

La incorporación de esta referencia no implica que el DIF Tuxpan adopte el Sistema Simplificado General (SSG), ni que asuma como vigentes códigos, cuentas o formatos contenidos en versiones históricas. La regla institucional es: normativa vigente primero; adaptación técnica institucional después.

CRITERIO DE CIERRE PARA LA VERSIÓN FINAL

La presente versión 1.0 se encuentra estructurada para su aprobación institucional. La Cédula de Homologación Institucional, las pruebas de pólizas y demás controles de implementación deberán integrarse al expediente técnico correspondiente y conservarse como evidencia de que la parametrización del sistema reproduce las reglas del Manual. Estos controles tienen naturaleza técnica y de control documental; no sustituyen la aprobación del órgano de gobierno competente, no confieren por sí mismos vigencia normativa y no desplazan las obligaciones derivadas de la normativa superior.

ANEXO 22. CÉDULA DE VALIDACIÓN TÉCNICA PREVIA A LA ENTRADA EN VIGOR

Punto de validación	Cumple	Responsable	Fecha	Observaciones
Plan de Cuentas homologado con CONAC vigente				
Instructivos de manejo de cuentas revisados				
Modelo de asientos revisado				
Guías contabilizadoras parametrizadas				
Matrices de conversión revisadas				
Clasificadores presupuestarios actualizados				
Catálogo de bienes actualizado				
Catálogo de beneficiarios implementado				
Matriz de ayudas sociales implementada				
Conciliación de cuentas bancarias				

validada				
Inventario patrimonial conciliado				
Pruebas de pólizas automáticas realizadas				
Capacitación al personal realizada				
Cédula de homologación firmada				

ANEXO 23. MODELOS INSTITUCIONALES DE ASIENTOS CONTABLES

Los modelos siguientes constituyen una guía institucional de estructura. No sustituyen los modelos de asientos vigentes del CONAC. Antes de su parametrización deberán validarse las cuentas y subcuentas contra el Plan de Cuentas vigente y la Cédula de Homologación Institucional.

Regla de seguridad contable: ningún modelo deberá fijar como permanente un código que provenga exclusivamente de un ejemplo histórico. La cuenta definitiva será la que corresponda al Plan de Cuentas vigente, a la naturaleza de la operación y a la parametrización aprobada.

Operación	Documento fuente	Tratamiento / momento	Estructura de cargo y abono	Control
1. Subsidio municipal recibido	Acto/ministración + estado de cuenta	Reconocimiento del ingreso conforme al supuesto aplicable y su etapa presupuestaria	Cuenta de ingreso homologada / derecho de cobro o bancos, según proceda	Conciliación presupuesto de ingresos-bancos-contabilidad
2. Ingreso por servicios	Recibo/CFDI + control del servicio + depósito	Reconocimiento del derecho de cobro y posterior recaudación, según corresponda	Ingreso por prestación de servicios / cuentas por cobrar o bancos	Control de servicios y conciliación bancaria
3. Rendimiento bancario	Estado de cuenta	Reconocimiento del ingreso financiero y su efecto presupuestario, cuando corresponda	Ingreso financiero / bancos o derecho de cobro	Conciliación bancaria
4. Compra de	Requisición +	Compromiso,	Gasto de	Expediente de

materiales	suficiencia + procedimiento + recepción + CFDI	devengado, ejercido y pagado conforme a cada etapa	materiales / pasivo o bancos, según momento	adquisición y pólizas
5. Servicio contratado	Contrato/orden + evidencia + CFDI	Reconocimiento del gasto y pasivo al devengo y cancelación al pago	Gasto de servicios / cuentas por pagar / bancos	Contrato, evidencia, CFDI y pago
6. Nómina	Nómina autorizada + CFDI + dispersión	Devengo, reconocimiento de pasivos y pago; registro de retenciones	Gasto de servicios personales / pasivos laborales y fiscales / bancos	Conciliación nómina-contabilidad-banco
7. Ayuda social	Solicitud + valoración + autorización + evidencia de entrega	Reconocimiento del gasto y pago conforme a la operación	Gasto de ayudas / pasivo o bancos	Expediente de beneficiario y control administrativo
8. Viático	Comisión + autorización + comprobantes + reintegro	Reconocimiento del gasto conforme a comprobación y tratamiento del saldo	Gasto / cuenta por comprobar / bancos	Comprobación y reintegro
9. Adquisición de bien mueble	Expediente de compra + recepción + CFDI + resguardo	Reconocimiento del activo cuando cumpla criterios y registro presupuestario	Activo no circulante / pasivo o bancos	Alta patrimonial, inventario y resguardo
10. Depreciación	Cédula de depreciación	Reconocimiento periódico conforme a reglas vigentes	Gasto por depreciación / depreciación acumulada	Cédula y conciliación patrimonial

ANEXO 24. CÉDULA DE CIERRE PREVIA A LA ENTRADA EN VIGOR

La persona responsable de la contabilidad deberá integrar y conservar esta cédula como evidencia de que el Manual fue revisado, homologado y probado antes de su aplicación operativa.

Punto de cierre	Evidencia requerida	Responsable	Fecha	Cumplimiento
Revisión de normativa CONAC	Cédula de actualización normativa y registro de versiones vigentes	Área contable		

Homologación del catálogo	Lista de cuentas institucional alineada al Plan de Cuentas vigente	Área contable		
Homologación presupuestaria	Relación COG/CRI/fuente/programa y matriz correspondiente	Contabilidad/Presupuesto		
Pruebas de pólizas	Pólizas de prueba y evidencia de integración automática	Área contable / sistemas		
Conciliación bancaria	Conciliación del último periodo disponible	Tesorería/Finanzas		
Inventario patrimonial	Conciliación contabilidad-inventario	Patrimonio/Administración		
Ayudas sociales	Padrón/auxiliar y expedientes de beneficiarios	Área asistencial/administrativa		
Cuentas por pagar	Antigüedad y conciliación de saldos	Contabilidad		
Revisión jurídica	Opinión/revisión interna del área jurídica u órgano competente	Área jurídica/OIC		
Aprobación institucional	Acta/acuerdo del órgano de gobierno competente	Órgano de gobierno		

ANEXO 25. EXPEDIENTE DE REVISIÓN TÉCNICA EXTERNA

Este anexo deja constancia de que cualquier solicitud de revisión técnica externa al DIF Jalisco, a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco o a otra instancia competente deberá integrarse en expediente administrativo separado. La eventual revisión externa tendrá carácter técnico y complementario, dentro del ámbito de atribuciones de la instancia revisora, y no constituye requisito de aprobación ni autorización para operar el Manual, salvo disposición jurídica expresa.

Nota jurídica de cierre: la revisión externa no limita ni sustituye las facultades legales de fiscalización, auditoría, evaluación o revisión que correspondan a las autoridades competentes, ni transfiere al revisor externo la responsabilidad del ente público sobre la legalidad, exactitud, oportunidad y soporte de sus registros.

ANEXO 26. FORMATO MAESTRO DEL INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

ANEXO 27. MATRIZ MAESTRA DE HOMOLOGACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN CONTABLE 2026.....81

Este formato deberá utilizarse para documentar y mantener actualizado el instructivo de cada cuenta o grupo de cuentas de uso institucional. La información se actualizará contra la versión vigente del CONAC.

DECLARACIÓN FINAL DEL DOCUMENTO

Campo	Contenido mínimo
Número y denominación	Código y nombre oficial de la cuenta
Género / Grupo / Rubro	Clasificación armonizada correspondiente
Naturaleza	Deudora o acreedora, según corresponda
Objeto	Finalidad y hechos económicos que representa
Cargo	Supuestos en los que debe cargarse
Abono	Supuestos en los que debe abonarse
Saldo	Significado del saldo y forma de interpretación
Cuentas relacionadas	Cuentas con las que normalmente opera
Documento fuente	Documento que origina o acredita el registro
Momento presupuestario	Etapa presupuestaria relacionada, cuando corresponda
Conciliación	Auxiliar, reporte o estado contra el cual se verifica
Controles	Controles preventivos, detectivos y correctivos
Fecha y versión	Fecha de actualización y versión normativa utilizada

El presente Manual constituye la versión 1.0 del instrumento institucional de Contabilidad Gubernamental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxpan, Jalisco, y deberá conservarse junto con el acuerdo de aprobación y el expediente técnico de implementación correspondiente.

Tuxpan, Jalisco; 11 de septiembre de 2026.

PRESIDENCIA / TITULAR DEL ÓRGANO COMPETENTE _____

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TUXPAN, JALISCO _____

ÁREA RESPONSABLE DE CONTABILIDAD / FINANZAS _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL / ÁREA JURÍDICA, SEGÚN CORRESPONDA _____

ANEXO 27. MATRIZ MAESTRA DE HOMOLOGACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN CONTABLE 2026

Objeto. Este Anexo integra la versión final homologada del Manual con la Guía Contabilizadora y la matriz de parametrización institucional. Tiene carácter técnico-operativo y deberá utilizarse conjuntamente con el Plan de Cuentas, clasificadores y matrices de conversión vigentes del CONAC.

Corte técnico. 13 de septiembre de 2026. La evidencia institucional utilizada para cerrar las parametrizaciones detalladas corresponde principalmente a los Auxiliares de Cuentas del 1 de enero al 31 de julio de 2026.

Regla de prevalencia. Si existe contradicción entre este Anexo y una disposición vigente del CONAC, una disposición legal de mayor jerarquía o una actualización posterior, prevalecerá la norma vigente y deberá actualizarse la matriz mediante la cédula institucional correspondiente.

A. Matriz maestra de las 22 guías

Guía	Proceso	Cuenta CONAC / tratamiento	COG / CRI	Momentos	Estatus
G-01	Apertura contable del ejercicio	Plan de Cuentas y modelo de apertura CONAC vigente	No aplica	Saldos iniciales / cuentas de balance	Cerrada funcionalmente
G-02	Presupuesto de ingresos	Cuentas de orden presupuestarias y registro de Ley de Ingresos conforme matriz vigente	CRI vigente por concepto	Estimado, modificado, devengado, recaudado	Cerrada funcionalmente
G-03	Subsidio municipal y transferencias	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones; 4.2.2.1 para transferencias según naturaleza	CRI 93; 8150-93-01 subsidio municipal	Estimado/modificado/devengado/recaudado	Cerrada con evidencia
G-04	Ingresos por prestación de servicios	4.1.7.3	CRI 73; 4173-x	Devengado/recaudado	Cerrada con evidencia
G-05	Rendimientos e intereses bancarios	4.3.1 Ingresos Financieros	CRI 51-01; 8150-51-01-01	Devengado/recaudado	Cerrada condicionada
G-06	Programas, convenios y recursos etiquetados	4.2.1.3 Convenios y/o 4.2.2.x según naturaleza	CRI/fuente/proyecto según convenio	Momentos de ingreso y gasto aplicables	Cerrada funcionalmente; parametrización específica por convenio
G-07	Presupuesto del gasto	Cuentas de orden presupuestarias del gasto conforme matriz vigente	COG vigente	Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido, pagado	Cerrada con evidencia
G-08	Adquisición de materiales y suministros	5.1.2.x	COG 2000 y partidas específicas	Momentos del gasto	Cerrada con evidencia
G-09	Servicios generales contratados	5.1.3.x	COG 3000 y partidas específicas	Momentos del gasto	Cerrada con evidencia
G-10	Servicios personales y nómina	5.1.1.x	COG 1000 y partidas específicas	Momentos del gasto	Cerrada con evidencia
G-11	Ayudas sociales y apoyos asistenciales	5.2.4.x	COG 4400/4411 y partidas aplicables	Momentos del gasto	Cerrada con evidencia
G-12	Viáticos	1.1.2.3 + 5.1.3.7/5.1.3.x	COG 3751 y conceptos	Momentos del gasto + comprobación/reintegro	Cerrada con evidencia

Guía	Proceso	Cuenta CONAC / tratamiento	COG / CRI	Momentos	Estatus
			comprobados		
G-13	Gastos por comprobar	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	COG según gasto comprobado	Anticipo, comprobación, reintegro	Cerrada funcionalmente
G-14	Adquisición de bienes muebles	1.2.4.x Bienes Muebles	COG 5000: 5111, 5151 y otros según bien	Momentos del gasto + alta patrimonial	Cerrada con evidencia
G-15	Depreciación de bienes	5.5.1.5 + 1.2.6.x	No aplica como adquisición presupuestaria	Registro contable mensual	Cerrada normativamente; evidencia operativa pendiente
G-16	Baja de bienes muebles	5.5.1.8 y cuentas patrimoniales aplicables, según causa	No aplica como nueva adquisición; COG sólo si existe disposición con efecto presupuestario	Registro patrimonial y contable conforme causa	Cerrada funcionalmente
G-17	Cuentas por pagar	2.1.1.x según naturaleza	COG/CRI de operación origen	Devengado y pago	Cerrada funcionalmente
G-18	Conciliación bancaria	1.1.1.2 Bancos/Tesorería y cuentas relacionadas	No aplica	Control mensual	Cerrada funcionalmente
G-19	Reintegros y devoluciones	Cuenta de ingreso/gasto/pasivo que corresponda a la operación origen	CRI/COG según operación original	Momento correspondiente al reintegro/devolución	Cerrada funcionalmente
G-20	Cierre mensual	Cuentas de resultados, balance, presupuesto y conciliaciones	No aplica	Cierre del periodo	Cerrada funcionalmente
G-21	Cierre anual y cuenta pública	Cuentas y estados conforme Capítulo VII vigente	CRI/COG y formatos vigentes	Cierre anual	Cerrada funcionalmente
G-22	Operaciones no previstas y actualización	Cuenta determinada mediante análisis CONAC vigente y matriz de conversión	CRI/COG según operación	Momentos aplicables	Cerrada como procedimiento de actualización

B. Fichas de parametrización de operaciones recurrentes

G-03. Subsidio municipal y transferencias

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones
Cargo / Abono	Devengado: 1.1.2.2 / 4.2.2.3; Recaudado: 1.1.1.2 / 1.1.2.2
COG / CRI	CRI 93; auxiliar 8150-93-01 SUBSIDIO MUNICIPAL
Momentos	ingreso: estimado, modificado, devengado y recaudado, según corresponda
Fuente de financiamiento	Subsidio municipal; fuente formal a identificar en catálogo FF
Subcuenta institucional	8150-93-01 SUBSIDIO MUNICIPAL; cuenta patrimonial específica conforme catálogo vigente
Auxiliar	1112-1-01 BANCOMER 0118561869; 8150-93-01
Documento comprobatorio	Acto/acuerdo o documento de ministración; comprobante; estado de cuenta; póliza; conciliación
Estatus	VALIDADO CON EVIDENCIA 2026
Observación	El auxiliar muestra $998,400 mensuales y $6,988,800 acumulados a julio. La cuenta patrimonial de ingreso debe conservar la clasificación CONAC vigente.

G-04. Ingresos por prestación de servicios

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros
Cargo / Abono	Cobro directo: 1.1.1.2 / 4.1.7.3; si existe cuenta por cobrar: 1.1.2.2 / 4.1.7.3 y después 1.1.1.2 / 1.1.2.2
COG / CRI	CRI 73; 4173-01 CAIC Aprende Jugando; 4173-03 Servicios Cuotas de Psicología; otras 4173-x
Momentos	Devengado y recaudado
Fuente de financiamiento	Ingresos propios/servicios; fuente FF conforme catálogo
Subcuenta institucional	4173-x por servicio
Auxiliar	1112-1-01 y auxiliares 4173-x
Documento comprobatorio	Control del servicio; recibo/CFDI; depósito; póliza; conciliación
Estatus	VALIDADO
Observación	El auxiliar 2026 utiliza expresamente 4173 y desagrega servicios.

G-05. Rendimientos e intereses bancarios

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	4.3.1 Ingresos Financieros
Cargo / Abono	1.1.1.2 / 4.3.1, con subcuenta específica vigente por naturaleza
COG / CRI	CRI 51-01 Productos; 8150-51-01-01 RENDIMIENTOS
Momentos	Devengado y recaudado

Campo	Homologación
Fuente de financiamiento	Productos/rendimientos; FF conforme catálogo
Subcuenta institucional	8150-51-01-01; subcuenta patrimonial conforme catálogo
Auxiliar	1112-1-01 BANCOMER
Documento comprobatorio	Estado de cuenta; cálculo bancario; póliza; conciliación
Estatus	VALIDADO CONDICIONADO
Observación	El auxiliar muestra $4,188.85 al 31/jul/2026. Confirmar en el sistema la subcuenta patrimonial específica de 4.3.1.

G-08. Adquisición de materiales y suministros

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	5.1.2.x Materiales y Suministros
Cargo / Abono	5.1.2.x / 2.1.1.x al devengo; 2.1.1.x / 1.1.1.2 al pago
COG / CRI	COG por naturaleza: 2111, 2211, 2461/2491, 2531, 2611, 2961, entre otros identificados
Momentos	Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado
Fuente de financiamiento	Vincular cada operación con su FF
Subcuenta institucional	512x desagregada por COG/naturaleza
Auxiliar	Auxiliares 8220-8270; proveedores 2112-x
Documento comprobatorio	Requisición; suficiencia; procedimiento; pedido/contrato; CFDI; recepción; almacén; pago
Estatus	VALIDADO
Observación	Parametrizar por partida específica, sin crear cuentas CONAC nuevas.

G-09. Servicios generales contratados

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	5.1.3.x Servicios Generales
Cargo / Abono	5.1.3.x / 2.1.1.x; pago 2.1.1.x / 1.1.1.2
COG / CRI	COG identificados: 3121, 3141, 3411, 3511, 3541, 3551, 3751 y otros
Momentos	Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado
Fuente de financiamiento	Vincular cada operación con su FF
Subcuenta institucional	513x por naturaleza/COG
Auxiliar	Auxiliares 8220-8270; proveedores 2112-x
Documento comprobatorio	Solicitud; suficiencia; contratación; evidencia; CFDI; validación; pago
Estatus	VALIDADO
Observación	Separar servicios básicos, financieros, mantenimiento, traslado/viáticos y otros.

G-10. Servicios personales y nómina

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	5.1.1.x Servicios Personales
Cargo / Abono	5.1.1.x / 2.1.1.1 y retenciones; pago de pasivos / 1.1.1.2
COG / CRI	COG 1131 Sueldos base; 1321 primas; 1345/otros conceptos conforme presupuesto
Momentos	Comprometido, devengado, ejercido y pagado
Fuente de financiamiento	Vincular por concepto y FF
Subcuenta institucional	5111-1131 y 511x por concepto
Auxiliar	8210/8220/8240/8250/8260/8270; 2111-x
Documento comprobatorio	Plantilla; nómina; CFDI; retenciones; dispersión; conciliación
Estatus	VALIDADO
Observación	Las percepciones y retenciones deben mantenerse separadas y conciliadas.

G-11. Ayudas sociales y apoyos asistenciales

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas; 5.2.4.3 cuando sea a instituciones
Cargo / Abono	5.2.4.x / pasivo por ayuda; pago pasivo / 1.1.1.2
COG / CRI	COG 4411 y otras partidas de 4400 según naturaleza
Momentos	Comprometido, devengado, ejercido y pagado
Fuente de financiamiento	Subsidio municipal y proyectos, identificar FF y proyecto
Subcuenta institucional	5241-4411 y otras 524x según naturaleza
Auxiliar	Auxiliares presupuestarios 8210-8270 y expediente de beneficiario
Documento comprobatorio	Solicitud; identificación; valoración; autorización; expediente; evidencia de entrega; póliza
Estatus	VALIDADO
Observación	La clasificación debe distinguir personas e instituciones; proteger datos personales.

G-12. Viáticos

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo para anticipo; gasto 5.1.3.7/5.1.3.x al comprobar
Cargo / Abono	Anticipo: 1.1.2.3 / 1.1.1.2; comprobación: gasto / 1.1.2.3; reintegro: 1.1.1.2 / 1.1.2.3
COG / CRI	COG 3751 Viáticos en el país; otros conceptos asociados según comprobación
Momentos	Comprometido, devengado, ejercido y pagado; comprobación/reintegro contable
Fuente de financiamiento	FF según comisión
Subcuenta institucional	1123-x por servidor/comisión; gasto 5137/513x

Campo	Homologación
Auxiliar	1123-x; 8270-3751; bancos
Documento comprobatorio	Comisión; autorización; entrega; CFDI/tickets; relación; comprobación; reintegro
Estatus	VALIDADO
Observación	El auxiliar muestra 3751 y folios de comprobación de gasto.

G-14. Adquisición de bienes muebles

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	1.2.4.x Bienes Muebles
Cargo / Abono	1.2.4.x / 2.1.1.x; pago 2.1.1.x / 1.1.1.2
COG / CRI	COG 5111 Muebles de oficina y estantería; 5151 Equipo de cómputo y TI; otras 5000 según bien
Momentos	Comprometido, devengado, ejercido y pagado; alta patrimonial al reconocimiento
Fuente de financiamiento	FF vinculada al proyecto/administración
Subcuenta institucional	1241-1-5111; 1241-3-5151; otras 124x
Auxiliar	1241-x; 8210/8240/8260 y auxiliares de COG
Documento comprobatorio	Expediente de compra; CFDI; recepción; alta patrimonial; inventario; resguardo
Estatus	VALIDADO
Observación	Los códigos 5111/5151 son desagregaciones presupuestarias/institucionales y no cuentas CONAC nuevas.

G-15. Depreciación de bienes

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles
Cargo / Abono	5.5.1.5 / 1.2.6.x, conforme a la desagregación institucional de depreciación acumulada
COG / CRI	No genera una nueva adquisición COG; es ajuste patrimonial/contable periódico
Momentos	Registro contable mensual; sin nuevo momento presupuestario de adquisición
Fuente de financiamiento	No aplica como fuente de financiamiento del asiento; conservar trazabilidad del activo
Subcuenta institucional	Subcuenta de 5.5.1.5 y 1.2.6.x por clase de bien, conforme catálogo vigente
Auxiliar	Cédula de depreciación; inventario; auxiliares patrimoniales
Documento comprobatorio	Cédula de depreciación; alta patrimonial; vida útil; inventario; conciliación
Estatus	VALIDADO NORMATIVAMENTE / PENDIENTE DE EVIDENCIA OPERATIVA
Observación	CONAC vigente reconoce 5.5.1.5; debe verificarse que el sistema institucional tenga parametrizado el abono en la subcuenta de depreciación acumulada correspondiente.

C. Reglas de cierre de la homologación

1. Toda cuenta institucional deberá tener correspondencia con una cuenta del Plan de Cuentas CONAC vigente y documentarse en la Cédula de Homologación.

2. Los códigos auxiliares como 4173-01, 8150-93-01, 1241-1-5111 o 8270-1400-002-UR01-3751 son desagregaciones internas de control; no constituyen nuevas cuentas CONAC.

3. El COG identifica la naturaleza presupuestaria del gasto; la cuenta contable identifica el efecto patrimonial. Ambos deberán permanecer vinculados mediante la matriz de conversión vigente.

4. Los ingresos deberán registrar los momentos que correspondan: estimado, modificado, devengado y recaudado. El gasto deberá controlar aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

5. Las operaciones con fuente, proyecto o recurso etiquetado deberán conservar identificación desde el ingreso hasta el gasto y su comprobación.

6. Las ayudas sociales deberán conservar expediente de beneficiario y evidencia de entrega, respetando las disposiciones de protección de datos personales.

7. Los bienes muebles deberán conciliarse entre adquisición, cuenta patrimonial, inventario, resguardo y depreciación.

8. La depreciación deberá parametrizarse conforme a los parámetros de vida útil y reglas vigentes del CONAC; cualquier cuenta auxiliar deberá quedar vinculada a 5.5.1.5 y a la depreciación acumulada correspondiente.

9. Ante una reforma normativa, cambio de clasificador, modificación del Plan de Cuentas o actualización del sistema, deberá elaborarse la cédula de homologación, ejecutar pruebas y documentar la autorización antes de liberar la nueva parametrización.

10. Los importes observados en auxiliares 2026 son evidencia de operación y no constituyen límites permanentes de gasto, ingreso o autorización.

D. Fuentes normativas de cierre

- CONAC, Normatividad Vigente, consulta al 13 de septiembre de 2026.
- Manual de Contabilidad Gubernamental CONAC: Plan de Cuentas, Instructivos de Manejo de Cuentas, Modelo de Asientos, Guías Contabilizadoras, Capítulo VII y matrices de conversión vigentes.
- Auxiliares de Cuentas DIF Tuxpan 2026 y documentación presupuestaria institucional revisada.
- Guía Contabilizadora Institucional DIF Tuxpan V1.0 – 2026.

Declaración de homologación técnica. El presente Anexo deja vinculados, en un solo instrumento, el Manual, la Guía Contabilizadora y la matriz de parametrización. Las marcas de 'condicionado' o 'pendiente de evidencia operativa' no representan una deficiencia normativa del Manual; señalan únicamente que la operación específica debe ser verificada en el sistema o en el expediente institucional antes de automatizarla.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

GUÍA CONTABILIZADORA INSTITUCIONAL

Versión 1.0 – 2026

Documento técnico para integración al Manual de Contabilidad Gubernamental

CONTROL DOCUMENTAL	DATOS
Ente público	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxpan, Jalisco
Documento Versión	Guía Contabilizadora Institucional 1.0 – 2026
Naturaleza	Instrumento técnico-operativo de registro contable y presupuestario
Aplicación	Operaciones recurrentes y eventos que afecten la situación financiera, presupuestaria o patrimonial
Validación previa	Cédula de Homologación Institucional y parametrización del sistema
Aprobación	Órgano competente del DIF Municipal, conforme al marco jurídico aplicable

I. PRESENTACIÓN

La presente Guía Contabilizadora establece la secuencia mínima para identificar, documentar, registrar y controlar las operaciones económico-financieras del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su estructura se basa en la lógica del Capítulo VI del Manual de Contabilidad Gubernamental del CONAC y se adapta a las operaciones institucionales identificadas en el Manual de Contabilidad Gubernamental del DIF Tuxpan.

El CONAC establece que las Guías Contabilizadoras deben mostrar los momentos de registro contable de los procesos administrativo-financieros, los asientos que se generan y el documento soporte de cada registro. Asimismo, el Manual del DIF Tuxpan prevé que las guías se alineen con las guías y modelos de asientos del CONAC y con las operaciones reales del organismo.

II. REGLAS GENERALES DE APLICACIÓN

1. Toda operación deberá contar con documento fuente suficiente, competente y verificable antes de su registro.

2. El registro contable deberá realizarse conforme a la naturaleza de la operación, los momentos contables y presupuestarios aplicables y el Plan de Cuentas vigente.

3. Los códigos de cuentas y subcuentas deberán corresponder al Plan de Cuentas CONAC vigente y a la Cédula de Homologación Institucional aprobada.

4. Los códigos auxiliares institucionales constituyen desagregaciones internas; no crean cuentas CONAC nuevas ni sustituyen el Plan de Cuentas.

5. Cuando una operación genere simultáneamente efectos patrimoniales, presupuestarios y financieros, deberán reconocerse en los registros que correspondan.

6. Las cuentas de orden presupuestarias deberán afectarse conforme a la matriz de conversión y a la parametrización vigente.

7. Los registros de ingresos deberán distinguir, cuando corresponda, los momentos estimado, modificado, devengado y recaudado.

8. Los registros de egresos deberán distinguir, cuando corresponda, los momentos aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

9. Toda póliza deberá vincularse con el expediente administrativo y con los documentos que acrediten autorización, recepción, obligación y pago.

10. Las conciliaciones entre contabilidad, presupuesto, bancos, nómina, inventarios, cuentas por pagar y controles asistenciales deberán efectuarse con la periodicidad establecida.

11. Las operaciones no previstas deberán ser analizadas por el área contable y, en su caso, incorporadas a esta Guía mediante actualización formal.

12. La Guía no autoriza por sí misma una operación: la procedencia jurídica, presupuestaria, administrativa y financiera deberá acreditarse en el expediente correspondiente.

III. ESTRUCTURA DE CADA GUÍA

Campo	Contenido mínimo
Identificador	Clave única de la guía y versión.
Proceso	Nombre de la operación administrativo-financiera.
Objetivo	Finalidad del registro y control.
Documento fuente	Documento que origina la operación.
Periodicidad	Diaria, frecuente, mensual, eventual o anual.
Momentos	Momento presupuestario y/o contable aplicable.
Cuenta cargo	Cuenta CONAC y subcuenta institucional homologada.
Cuenta abono	Cuenta CONAC y subcuenta institucional homologada.
Registro presupuestario	Afectación de las cuentas de orden o módulo presupuestario conforme a la matriz vigente.
Control	Conciliación, expediente, auxiliar, inventario o evidencia de seguimiento.

G-01. Apertura contable del ejercicio

Objetivo: Reconocer los saldos iniciales y dejar habilitada la continuidad de los *registros del* ejercicio.

Documento(s) fuente principal(es): Acta/cédula de cierre del ejercicio anterior, balanza final, auxiliares y estados financieros.

Periodicidad: Anual, al inicio del ejercicio.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Apertura	Trasladar saldos iniciales de activo, pasivo y patrimonio conforme a la balanza de cierre.	Cuentas de activo que presenten saldo deudor, según corresponda.	Cuentas de pasivo, patrimonio y cuentas con saldo acreedor, según corresponda.	Sin afectación presupuestaria del ejercicio por el solo asiento de apertura.	Balanza de cierre y asiento de apertura autorizado.
Control	Verificar que los saldos iniciales coincidan con la información financiera de cierre.	—	—	Conciliación con presupuesto inicial cuando corresponda.	Balanza inicial, auxiliares y conciliaciones.

Controles mínimos: Conciliación de saldos iniciales, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventarios.

Criterios especiales: El asiento deberá observar el modelo de apertura vigente del CONAC y la parametrización institucional.

G-02. Presupuesto de ingresos

Objetivo: Registrar las etapas presupuestarias de los ingresos conforme al *presupuesto* autorizado y sus modificaciones.

Documento(s) fuente principal(es): Ley/Presupuesto de Ingresos aplicable al organismo, acuerdos, convenios y modificaciones presupuestarias.

Periodicidad: Anual y cada vez que exista modificación.

Etapa /	Operación y	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro	Documento /

momento	criterio			presupuestario	control
Estimado	Registro del presupuesto de ingresos aprobado.	Cuenta de orden presupuestaria de ingresos – estimado.	Cuenta de orden presupuestaria de ingresos – estimado.	Afectación de ingresos estimados conforme a clasificación vigente.	Presupuesto aprobado.
Modificado	Registrar ampliaciones, reducciones o modificaciones autorizadas.	Cuenta de orden presupuestaria correspondiente.	Cuenta de orden presupuestaria correspondiente.	Actualización del ingreso modificado.	Acuerdo/modificación presupuestaria.
Devengado	Reconocer el derecho de cobro cuando se actualice el supuesto que origine el ingreso.	Cuenta por cobrar o activo que corresponda.	Cuenta de ingreso correspondiente.	Registro del ingreso devengado.	Recibo, CFDI, convenio, acto o evidencia del derecho.
Recaudado	Reconocer la entrada efectiva del recurso.	Bancos/caja según corresponda.	Cuenta por cobrar o cuenta transitoria correspondiente.	Registro del ingreso recaudado.	Estado de cuenta, ficha de depósito o comprobante.

Controles mínimos: Conciliación mensual entre presupuesto de ingresos, recibos/CFDI, auxiliares y bancos.

Criterios especiales: Los códigos se tomarán del CRI y Plan de Cuentas vigentes.

G-03. Subsidio municipal y transferencias

Objetivo: Reconocer las ministraciones recibidas del Municipio y otros recursos transferidos al DIF conforme a su naturaleza.

Documento(s) fuente principal(es): Acuerdo o acto que sustente la transferencia, calendario, comprobante de ministración, estado de cuenta y póliza.

Periodicidad: Frecuente / conforme a ministraciones.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control

Devengado	Reconocer el ingreso cuando exista derecho exigible o supuesto normativo aplicable.	Cuenta por cobrar/derecho de cobro, cuando proceda.	Cuenta de transferencia/subsidio homologada.	Ingreso devengado conforme a la fuente y clasificación.	Convenio, acuerdo, ministración o documento equivalente.
Recaudado	Registrar la entrada de recursos en banco.	Bancos – cuenta institucional.	Cuenta por cobrar/derecho de cobro, cuando proceda.	Ingreso recaudado.	Estado de cuenta y comprobante de ministración.
Conciliación	Comparar ministración, presupuesto, banco y contabilidad.	—	—	Conciliación de etapas.	Auxiliar, estado bancario y póliza.

Controles mínimos: Conciliación presupuesto-bancos-contabilidad y control por fuente de financiamiento.

Criterios especiales: El Manual del DIF Tuxpan identifica el subsidio municipal como operación institucional recurrente.

G-04. Ingresos por prestación de servicios

Objetivo: Registrar los ingresos derivados de servicios de psicología, rehabilitación, centros de atención u otros servicios autorizados.

Documento(s) fuente principal(es): Recibo/CFDI, control del servicio, tarifa o documento autorizado y comprobante de depósito.

Periodicidad: Diaria/frecuente y conciliación mensual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Devengado	Reconocer el derecho de cobro por el servicio efectivamente prestado.	Cuentas por cobrar por prestación de servicios.	Ingresos por prestación de servicios.	Ingreso devengado.	Control del servicio y recibo/CFDI.
Recaudado	Registrar el depósito o pago recibido.	Bancos/caja.	Cuentas por cobrar por prestación de servicios.	Ingreso recaudado.	Ficha, transferencia, estado de cuenta.
Conciliación	Conciliar servicios prestados, recibos, depósitos y contabilidad.	—	—	Conciliación de ingresos.	Reporte de servicios y auxiliar contable.

Controles mínimos: Control por tipo de servicio, folio de recibo/CFDI y conciliación bancaria.

G-05. Rendimientos e intereses bancarios

Objetivo: Registrar los rendimientos generados por las cuentas bancarias del organismo.

Documento(s) fuente principal(es): Estado de cuenta, cálculo bancario y póliza.

Periodicidad: Mensual o cuando se reconozca el rendimiento.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Devengado	Reconocer el rendimiento financiero generado.	Bancos o derecho de cobro, según corresponda.	Ingresos financieros/rendimientos.	Ingreso devengado cuando corresponda.	Estado de cuenta y cálculo.
Recaudado	Confirmar la entrada efectiva del rendimiento.	Bancos.	Derecho de cobro o cuenta transitoria, si previamente se reconoció.	Ingreso recaudado, cuando corresponda.	Estado bancario.

Controles mínimos: Conciliación mensual de saldos bancarios y rendimientos.

G-06. Programas, convenios y recursos etiquetados

Objetivo: Registrar recursos provenientes de programas y proyectos con identificación por fuente, programa y reglas de operación.

Documento(s) fuente principal(es): Convenio, reglas de operación, oficio de autorización, ministración, cuenta bancaria, comprobación.

Periodicidad: Eventual/frecuente conforme al programa.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Devengado	Reconocer el ingreso o derecho de cobro conforme al	Cuenta por cobrar/derecho de cobro.	Ingreso/transferencia/subsidio según naturaleza.	Devengado por fuente y programa.	Convenio, reglas y autorización.

	convenio y normativa aplicable.				
Recaudado	Registrar la ministración recibida.	Bancos.	Cuenta por cobrar/derecho de cobro.	Recaudado.	Comprobante y estado de cuenta.
Aplicación	Vincular cada gasto con la fuente, programa y finalidad correspondiente.	Gasto o activo según naturaleza.	Pasivo/bancos según momento.	Comprometido/devengado/ejercido/pagado según etapa.	Expediente técnico y comprobación.

Controles mínimos: Control por proyecto, fuente de financiamiento, beneficiarios y comprobación.

Criterios especiales: Las reglas de operación o instrumentos jurídicos del programa prevalecen en los requisitos específicos de comprobación.

G-07. Presupuesto del gasto

Objetivo: Registrar las etapas presupuestarias del gasto desde su aprobación hasta el pago.

Documento(s) fuente principal(es): Presupuesto de Egresos, modificaciones, requisiciones, contratos, órdenes de compra y documentación de recepción.

Periodicidad: Anual y durante cada operación.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Aprobado	Registrar el presupuesto autorizado de egresos.	Cuenta de orden presupuestaria de egresos – aprobado.	Cuenta de orden presupuestaria de egresos – aprobado.	Afectación inicial por clasificación administrativa, funcional, económica y programática.	Presupuesto aprobado.
Modificado	Registrar ampliaciones, reducciones o	Cuenta de orden presupuestaria correspondiente.	Cuenta de orden presupuestaria correspondiente.	Presupuesto modificado.	Acuerdo/autorización.

	transferencias autorizadas.				
Comprometido	Registrar la obligación presupuestaria derivada del acto que compromete recursos.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Comprometido.	Contrato, pedido, orden o acto equivalente.
Devengado	Registrar la recepción de bienes/servicios o hecho que genera la obligación.	Gasto/activo, según naturaleza.	Cuenta por pagar/pasivo.	Devengado.	CFDI, recepción, acta o evidencia.
Ejercido	Registrar la emisión de la orden de pago o etapa definida por la normativa aplicable.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Ejercido.	Orden de pago/póliza.
Pagado	Registrar la salida efectiva de recursos.	Pasivo o cuenta correspondiente.	Bancos.	Pagado.	Transferencia, cheque o comprobante bancario.

Controles mínimos: Conciliación presupuesto-contabilidad y seguimiento de saldos por partida.

G-08. Adquisición de materiales y suministros

Objetivo: Registrar compras de materiales y suministros desde el compromiso hasta el pago.

Documento(s) fuente principal(es): Requisición, suficiencia, procedimiento, contrato/pedido, CFDI, recepción, almacén y comprobante de pago.

Periodicidad: Frecuente.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Comprometido	Registrar el compromiso derivado	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Comprometido.	Contrato/pedido/orden.

	del contrato, pedido u orden autorizada.				
Devengado	Reconocer el gasto por bienes recibidos y obligación con proveedor.	Gasto de materiales y suministros.	Proveedores/cuentas por pagar.	Devengado.	CFDI, recepción y evidencia.
Ejercido	Registrar la orden de pago conforme al sistema.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Ejercido.	Orden de pago.
Pagado	Cancelar el pasivo mediante pago.	Proveedores/cuentas por pagar.	Bancos.	Pagado.	Transferencia/comprobante.

Controles mínimos: Expediente completo, recepción, almacén/inventario cuando corresponda y conciliación con cuentas por pagar.

G-09. Servicios generales contratados

Objetivo: Registrar servicios contratados y recibidos por el DIF.

Documento(s) fuente principal(es): Solicitud, suficiencia, procedimiento, contrato/orden, evidencia de prestación, CFDI, validación y pago.

Periodicidad: Frecuente.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Comprometido	Registrar compromiso por contratación autorizada.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Comprometido.	Contrato/orden.
Devengado	Reconocer gasto y pasivo	Gasto de servicios generales.	Proveedores/cuentas por pagar.	Devengado.	CFDI + evidencia de

	cuando el servicio sea recibido y acreditado.				prestación.
Ejercido	Registrar orden de pago.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Ejercido.	Orden de pago.
Pagado	Registrar pago y cancelar obligación.	Proveedores/cuentas por pagar.	Bancos.	Pagado.	Comprobante bancario.

Controles mínimos: Validación de servicio recibido, CFDI, contrato y pago.

G-10. Servicios personales y nómina

Objetivo: Registrar nómina, pasivos laborales y fiscales, retenciones y pago.

Documento(s) fuente principal(es): Nómina autorizada, plantilla, movimientos de personal, CFDI, cálculo de retenciones, dispersión bancaria.

Periodicidad: Quincenal/mensual según nómina institucional.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Devengado	Reconocer servicios personales devengados y pasivos correspondientes.	Gasto de servicios personales.	Servicios personales por pagar y retenciones por enterar, según corresponda.	Devengado.	Nómina autorizada y CFDI.
Ejercido	Registrar la etapa presupuestaria conforme a la orden de pago.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Ejercido.	Nómina/orden de pago.
Pagado	Registrar la dispersión neta y enteros efectuados.	Servicios personales por pagar y retenciones por enterar.	Bancos.	Pagado.	Dispersión y comprobantes de entero.

Controles mínimos: Conciliación nómina-contabilidad-banco y obligaciones fiscales/de seguridad social.

Criterios especiales: Las retenciones se controlarán por concepto, periodo y fecha de entero.

G-11. Ayudas sociales y apoyos asistenciales

Objetivo: Registrar apoyos y ayudas otorgados a beneficiarios con expediente *suficiente* y evidencia de entrega.

Documento(s) fuente principal(es): Solicitud, identificación, valoración, autorización, padrón/expediente, comprobante de entrega y póliza.

Periodicidad: Frecuente/eventual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Comprometido	Registrar el compromiso cuando exista acto autorizado que reserve recursos.	Cuenta de orden presupuestaria = comprometido.	Cuenta de orden presupuestaria = comprometido.	Comprometido.	Autorización y expediente.
Devengado	Reconocer el gasto cuando se actualice el supuesto para su entrega conforme a la normativa aplicable.	Gasto de ayudas sociales.	Beneficiario/cuenta por pagar.	Devengado.	Autorización y evidencia de procedencia.
Pagado	Registrar la entrega del apoyo.	Beneficiario/cuenta por pagar.	Bancos/caja.	Pagado.	Recibo, transferencia, cheque o evidencia equivalente.
Cierre	Conciliar padrón, expedientes, pólizas y pagos.	—	—	Conciliación.	Catálogo de beneficiarios y reporte de control.

Controles mínimos: Expediente de beneficiario, evidencia de entrega y protección de datos personales; conciliación con órdenes de pago.

Criterios especiales: El Manual del DIF Tuxpan exige identificar el expediente y vincularlo con la referencia contable.

G-12. Viáticos

Objetivo: Registrar recursos para comisiones, su comprobación y, en su caso, reintegro.

Documento(s) fuente principal(es): Comisión, autorización, solicitud, transferencia/vale, CFDI, relación de gastos y reintegro.

Periodicidad: Eventual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Entrega	Reconocer el derecho a comprobar cuando se entreguen recursos para comisión.	Deudores por gastos por comprobar.	Bancos.	Registro de la etapa presupuestaria que corresponda.	Autorización y comprobante de entrega.
Comprobación	Aplicar gastos comprobados conforme a documentación válida.	Gasto de viáticos/servicios de traslado.	Deudores por gastos por comprobar.	Devengado/ejercido según etapa.	CFDI y relación de gastos.
Reintegro	Registrar sobrantes reintegrados.	Bancos.	Deudores por gastos por comprobar.	Ajuste/reintegro conforme al sistema presupuestario.	Ficha de reintegro.

Controles mínimos: Relación mensual de gastos por comprobar pendientes, antigüedad y acciones de seguimiento.

G-13. Gastos por comprobar

Objetivo: Controlar recursos entregados para actividades que deben comprobarse posteriormente.

Documento(s) fuente principal(es): Vale/transferencia, autorización, comisión o actividad, comprobantes y reintegro.

Periodicidad: Eventual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Entrega	Registrar el importe pendiente de comprobar.	Deudores por gastos por comprobar.	Bancos.	Según el momento presupuestario aplicable.	Vale/transferencia.
Comprobación	Aplicar documentación válida y reconocer el gasto.	Gasto correspondiente.	Deudores por gastos por comprobar.	Devengado/ejercido según corresponda.	CFDI/documentos válidos.
Reintegro	Registrar sobrante reintegrado.	Bancos.	Deudores por gastos por comprobar.	Reintegro según reglas aplicables.	Comprobante de reintegro.

Controles mínimos: Auxiliar por persona, concepto, fecha, monto original, comprobado, saldo y antigüedad.

G-14. Adquisición de bienes muebles

Objetivo: Reconocer activos no circulantes cuando se satisfagan los criterios de reconocimiento patrimonial.

Documento(s) fuente principal(es): Expediente de compra, CFDI, recepción, resguardo, inventario y evidencia de alta.

Periodicidad: Eventual/frecuente.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Comprometido	Registrar compromiso presupuestario por adquisición autorizada.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Cuenta de orden presupuestaria – comprometido.	Comprometido.	Contrato/pedido.
Devengado	Reconocer el activo cuando se reciba y cumpla criterios	Bienes muebles/activo no circulante.	Proveedores/cuentas por pagar.	Devengado.	CFDI, recepción y alta.

	patrimoniales.				
Pagado	Cancelar la obligación mediante pago.	Proveedores/cuentas por pagar.	Bancos.	Pagado.	Comprobante bancario.
Patrimonial	Integrar alta, número de inventario y resguardo.	—	—	—	Inventario, resguardo y expediente patrimonial.

Controles mínimos: Conciliación inventario-contabilidad y control de resguardos.

G-15. Depreciación de bienes

Objetivo: Registrar sistemáticamente la depreciación de los bienes sujetos a depreciación.

Documento(s) fuente principal(es): Cédula de depreciación, inventario y parámetros de vida útil vigentes.

Periodicidad: Mensual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Reconocimiento periódico	Calcular depreciación conforme a parámetros vigentes y registrar el gasto.	Gasto por depreciación.	Depreciación acumulada.	No implica por sí mismo un nuevo pago; revisar tratamiento presupuestario aplicable.	Cédula de depreciación.
Conciliación	Comparar depreciación acumulada con inventario y auxiliares.	—	—	—	Auxiliar patrimonial y cédula.

Controles mínimos: Conciliación patrimonial y revisión de vidas útiles conforme a normativa vigente.

G-16. Baja de bienes muebles

Objetivo: Registrar la baja contable y patrimonial de bienes conforme al acto autorizado.

Documento(s) fuente principal(es): Dictamen, autorización, acta, inventario, evidencia de destino y póliza.

Periodicidad: Eventual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Baja	Dar de baja el valor del activo y la depreciación acumulada conforme al tratamiento aplicable.	Depreciación acumulada y/o cuentas de resultado/patrimonio que correspondan.	Activo no circulante del bien dado de baja.	Sin nueva afectación presupuestaria salvo que exista operación vinculada.	Acta, dictamen y autorización.
Control	Actualizar inventario y resguardos.	—	—	—	Inventario actualizado.

Controles mínimos: Conciliación patrimonio-contabilidad y expediente de autorización.

G-17. Cuentas por pagar

Objetivo: Reconocer, controlar y cancelar obligaciones con proveedores, *contratistas*, prestadores y otros acreedores.

Documento(s) fuente principal(es): Factura/CFDI, contrato/pedido, recepción, evidencia de devengo, orden de pago y comprobante bancario.

Periodicidad: Frecuente y mensual para antigüedad.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Devengado	Reconocer la obligación derivada de bienes o servicios recibidos.	Gasto o activo según naturaleza.	Proveedores/cuentas por pagar.	Devengado.	CFDI y evidencia de recepción.
Ejercido	Registrar la orden de pago conforme al	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Cuenta de orden presupuestaria – ejercido.	Ejercido.	Orden de pago.

	sistema.				
Pagado	Cancelar la obligación mediante pago.	Proveedores/cuentas por pagar.	Bancos.	Pagado.	Comprobante bancario.

Controles mínimos: Auxiliar por proveedor, beneficiario, concepto, fecha, importe y antigüedad; conciliación mensual.

G-18. Conciliación bancaria

Objetivo: Verificar que los saldos contables de bancos coincidan con los estados de cuenta y explicar las diferencias.

Documento(s) fuente principal(es): Estados de cuenta, auxiliares contables, pólizas, fichas, transferencias y conciliación.

Periodicidad: Mensual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Conciliación	Comparar saldo bancario con saldo contable y determinar partidas en tránsito.	—	—	—	Estado bancario + auxiliar.
Ajustes	Registrar comisiones, intereses, depósitos no identificados o partidas procedentes, previa validación.	Cuenta que corresponda.	Bancos o cuenta que corresponda.	Cuando corresponda.	Estado de cuenta y soporte.

Controles mínimos: Cada partida deberá identificar fecha, concepto, importe, cuenta, responsable, estatus y fecha prevista de aclaración.

G-19. Reintegros y devoluciones

Objetivo: Registrar recursos reintegrados al DIF o devueltos a una fuente de financiamiento, según su naturaleza.

Documento(s) fuente principal(es): Ficha de depósito/reintegro, oficio, cálculo, póliza y documentación de origen.

Periodicidad: Eventual y al cierre.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Reintegro recibido	Registrar entrada de recursos cuando un servidor, proveedor o tercero reintegre un importe.	Bancos.	Cuenta por comprobar, cuenta por cobrar, gasto o cuenta de resultado que corresponda.	Reintegro presupuestario conforme a la normativa aplicable.	Ficha/transferencia y póliza.
Reintegro a tercero/fuente	Registrar salida de recursos cuando deba devolverse un recurso conforme a convenio o normativa.	Cuenta por pagar/acreedor o cuenta que corresponda.	Bancos.	Afectación presupuestaria según proceda.	Oficio, cálculo, autorización y comprobante.

Controles mínimos: Conciliación con la operación original y evidencia de autorización.

G-20. Cierre mensual

Objetivo: *Verificar* la integridad de los registros y preparar la información financiera del *periodo*.

Documento(s) fuente principal(es): Balanza, auxiliares, conciliaciones, estados bancarios, inventarios, nómina, cuentas por pagar y reportes presupuestarios.

Periodicidad: Mensual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Pre-cierre	Revisar pólizas, auxiliares, ingresos, gastos, bancos, cuentas por pagar, inventarios y presupuesto.	—	—	Conciliación de etapas.	Listas de verificación y auxiliares.
Ajustes	Registrar ajustes, depreciaciones, provisiones u otros	Cuenta correspondiente.	Cuenta correspondiente.	Cuando corresponda.	Cédulas y pólizas de ajuste.

	movimientos que procedan.				
Cierre	Emitir balanza y estados financieros del periodo.	—	—	Reportes presupuestarios conciliados.	Balanza, estados y notas.

Controles mínimos: Conciliaciones firmadas/validadas, revisión de saldos inusuales y control de partidas pendientes.

G-21. Cierre anual y cuenta pública

Objetivo: Realizar el *cierre contable, presupuestario* y *patrimonial* del ejercicio e integrar información para cuenta pública.

Documento(s) fuente principal(es): Estados financieros, balanza, cierre presupuestario, inventarios, conciliaciones, auxiliares y formatos de cuenta pública.

Periodicidad: Anual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Pre-cierre	Depurar saldos, conciliar bancos, cuentas por pagar/cobrar, inventarios y presupuesto.	—	—	Conciliación final de etapas.	Cédulas de cierre.
Cierre	Registrar operaciones de cierre que correspondan conforme a la normativa vigente.	Cuentas de cierre que correspondan.	Cuentas de cierre que correspondan.	Cierre de etapas presupuestarias.	Pólizas de cierre.
Información	Integrar estados, notas, conciliaciones y reportes requeridos.	—	—	Cuenta pública/informes.	Expediente de cierre.

Controles mínimos: Lista de verificación anual, conciliación patrimonio-contabilidad-presupuesto y expediente de cuenta pública.

Criterios especiales: Los formatos y estados deberán ajustarse a la versión vigente del Capítulo VII del CONAC.

G-22. Operaciones no previstas y actualización de la Guía

Objetivo: Establecer el procedimiento para incorporar operaciones nuevas sin generar registros improvisados o incompatibles con CONAC.

Documento(s) fuente principal(es): Documento de análisis técnico, operación fuente, Plan de Cuentas, instructivos, matriz de conversión y autorización interna.

Periodicidad: Eventual.

Etapa / momento	Operación y criterio	Cuenta cargo	Cuenta abono	Registro presupuestario	Documento / control
Identificación	Detectar operación no prevista y documentar su naturaleza.	—	—	Determinar clasificación aplicable.	Solicitud/análisis del área.
Análisis	Determinar cuentas, momentos, documentos y controles aplicables.	Cuenta propuesta conforme a Plan vigente.	Cuenta propuesta conforme a Plan vigente.	Matriz de conversión vigente.	Cédula de homologación y dictamen técnico.
Actualización	Incorporar nueva guía o modificar la existente mediante control de versiones.	—	—	Parametrización aprobada.	Versión actualizada y autorización.

Controles mínimos: Control de versiones, cédula de homologación y evidencia de aprobación.

Criterios especiales: Las actualizaciones deberán realizarse cuando cambien el Plan de Cuentas, momentos, clasificadores, matrices o parametrización informática.

IV. MATRIZ MAESTRA DE GUÍAS

Clave	Guía	Periodicidad
G-01	Apertura contable	Anual
G-02	Presupuesto de ingresos	Anual/eventual
G-03	Subsidio municipal y transferencias	Frecuente
G-04	Ingresos por prestación de servicios	Diaria/frecuente
G-05	Rendimientos e intereses bancarios	Mensual
G-06	Programas, convenios y recursos etiquetados	Eventual/frecuente
G-07	Presupuesto del gasto	Anual/eventual
G-08	Adquisición de materiales y suministros	Frecuente
G-09	Servicios generales contratados	Frecuente
G-10	Servicios personales y nómina	Quincenal/mensual
G-11	Ayudas sociales y apoyos asistenciales	Frecuente/eventual
G-12	Viáticos	Eventual
G-13	Gastos por comprobar	Eventual
G-14	Adquisición de bienes muebles	Eventual/frecuente
G-15	Depreciación de bienes	Mensual
G-16	Baja de bienes muebles	Eventual
G-17	Cuentas por pagar	Frecuente/mensual
G-18	Conciliación bancaria	Mensual
G-19	Reintegros y devoluciones	Eventual
G-20	Cierre mensual	Mensual
G-21	Cierre anual y cuenta pública	Anual
G-22	Operaciones no previstas y actualización	Eventual

V. CRITERIO DE HOMOLOGACIÓN DE CUENTAS

Para evitar que esta Guía convierta ejemplos históricos o auxiliares internos en cuentas CONAC, la columna de cargo y abono utiliza denominaciones funcionales. Antes de la parametrización, el área contable deberá sustituir o complementar dichas denominaciones con el código de cuenta CONAC vigente y la subcuenta institucional homologada que corresponda, dejando constancia en la Cédula de Homologación Institucional.

Los códigos auxiliares institucionales, en caso de existir, deberán conservarse únicamente como desagregaciones internas y mantenerse vinculados al Plan de Cuentas vigente. No podrán crear cuentas CONAC nuevas ni alterar la naturaleza de las cuentas oficiales.

VI. SOPORTE MÍNIMO POR PROCESO

Proceso	Expediente mínimo
Subsidio/transferencia	Acto o convenio; ministración; estado de cuenta; póliza; conciliación.
Ingreso por servicios	Control del servicio; recibo/CFDI; depósito; póliza; conciliación.
Compra de materiales	Requisición; suficiencia; procedimiento; contrato/pedido; CFDI; recepción; pago.
Servicios generales	Solicitud; suficiencia; contratación; evidencia; CFDI; validación; pago.
Nómina	Plantilla; movimientos; nómina autorizada; CFDI; retenciones; dispersión; conciliación.
Ayuda social	Solicitud; identificación; valoración; autorización; expediente; evidencia de entrega; póliza.
Viático	Comisión; autorización; entrega; comprobantes; relación; reintegro.
Bien mueble	Expediente de compra; CFDI; recepción; alta patrimonial; inventario; resguardo.
Cuentas por pagar	Documento fuente; recepción; devengo; obligación; orden de pago; comprobante.
Cierre	Balanza; auxiliares; conciliaciones; estados financieros; reportes presupuestarios.

VII. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Versión	Fecha	Descripción	Responsable	Aprobación
1.0	2026	Emisión inicial de la Guía Contabilizadora Institucional del DIF Tuxpan.	Área contable / administrativa	Órgano competente

VIII. DISPOSICIONES FINALES

La presente Guía forma parte del sistema documental del Manual de Contabilidad Gubernamental del DIF Tuxpan. Su aplicación deberá coordinarse con el Plan de Cuentas, Instructivos de Manejo de Cuentas, Modelos de Asientos, Matrices de Conversión y demás instrumentos vigentes del CONAC.

La entrada en vigor del Manual y de esta Guía dependerá de la aprobación del órgano competente. La Cédula de Homologación, las pruebas de pólizas, la parametrización informática, las conciliaciones y la capacitación constituyen instrumentos de implementación y control; no sustituyen el acto formal de aprobación ni confieren por sí mismos vigencia normativa.

Cuando una disposición del CONAC sea reformada, el área competente deberá evaluar el impacto y, cuando proceda, actualizar esta Guía mediante el procedimiento de control de versiones.

DECLARACIÓN DE CIERRE TÉCNICO

La presente Guía Contabilizadora Institucional se integra como instrumento técnico-operativo del Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxpan, Jalisco, Versión 1.0 – 2026. Su parametrización definitiva deberá realizarse contra el Plan de Cuentas CONAC vigente y la Cédula de Homologación Institucional aprobada.

Tuxpan, Jalisco, 2026.

_____

RESPONSABLE DEL ÁREA CONTABLE

_____

TITULAR DEL ORGANISMO / AUTORIDAD COMPETENTE

MATRIZ FINAL DE HOMOLOGACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN CONTABLE 2026

Carácter del documento. La presente sección forma parte integrante de la Guía Contabilizadora Institucional V1.0. Su finalidad es cerrar la correspondencia entre cada guía, la cuenta CONAC vigente, los clasificadores presupuestarios, los momentos contables y presupuestarios, los auxiliares institucionales y el expediente comprobatorio. Los códigos internos se consideran desagregaciones institucionales y no crean cuentas CONAC nuevas.

Criterio de evidencia. La parametrización detallada de G-03, G-04, G-05, G-08, G-09, G-10, G-11, G-12, G-14 y G-15 se construyó con base en los Auxiliares de Cuentas del DIF Tuxpan del 1 de enero al 31 de julio de 2026. Cuando una cuenta patrimonial específica no pudo acreditarse en el auxiliar, se identifica expresamente como condicionada o pendiente, evitando incorporar datos no comprobados.

1. Matriz maestra de las 22 guías

Guía	Proceso	Cuenta CONAC / tratamiento	COG / CRI	Momentos	Estatus
G-01	Apertura contable del ejercicio	Plan de Cuentas y modelo de apertura CONAC vigente	No aplica	Saldos iniciales / cuentas de balance	Cerrada funcionalmente
G-02	Presupuesto de ingresos	Cuentas de orden presupuestarias y registro de Ley de Ingresos conforme matriz vigente	CRI vigente por concepto	Estimado, modificado, devengado, recaudado	Cerrada funcionalmente
G-03	Subsidio municipal y transferencias	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones; 4.2.2.1 para transferencias según naturaleza	CRI 93; 8150-93-01 subsidio municipal	Estimado/modificado/devengado/recaudado	Cerrada con evidencia
G-04	Ingresos por prestación de servicios	4.1.7.3	CRI 73; 4173-x	Devengado/recaudado	Cerrada con evidencia
G-05	Rendimientos e intereses bancarios	4.3.1 Ingresos Financieros	CRI 51-01; 8150-51-01-01	Devengado/recaudado	Cerrada condicionada
G-06	Programas, convenios y recursos etiquetados	4.2.1.3 Convenios y/o 4.2.2.x según naturaleza	CRI/fuente/proyecto según convenio	Momentos de ingreso y gasto aplicables	Cerrada funcionalmente; parametrización específica

Guía	Proceso	Cuenta CONAC / tratamiento	COG / CRI	Momentos	Estatus
					por convenio
G-07	Presupuesto del gasto	Cuentas de orden presupuestarias del gasto conforme matriz vigente	COG vigente	Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido, pagado	Cerrada con evidencia
G-08	Adquisición de materiales y suministros	5.1.2.x	COG 2000 y partidas específicas	Momentos del gasto	Cerrada con evidencia
G-09	Servicios generales contratados	5.1.3.x	COG 3000 y partidas específicas	Momentos del gasto	Cerrada con evidencia
G-10	Servicios personales y nómina	5.1.1.x	COG 1000 y partidas específicas	Momentos del gasto	Cerrada con evidencia
G-11	Ayudas sociales y apoyos asistenciales	5.2.4.x	COG 4400/4411 y partidas aplicables	Momentos del gasto	Cerrada con evidencia
G-12	Viáticos	1.1.2.3 + 5.1.3.7/5.1.3.x	COG 3751 y conceptos comprobados	Momentos del gasto + comprobación/reintegro	Cerrada con evidencia
G-13	Gastos por comprobar	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	COG según gasto comprobado	Anticipo, comprobación, reintegro	Cerrada funcionalmente
G-14	Adquisición de bienes muebles	1.2.4.x Bienes Muebles	COG 5000: 5111, 5151 y otros según bien	Momentos del gasto + alta patrimonial	Cerrada con evidencia
G-15	Depreciación de bienes	5.5.1.5 + 1.2.6.x	No aplica como adquisición presupuestaria	Registro contable mensual	Cerrada normativamente; evidencia operativa pendiente
G-16	Baja de bienes muebles	5.5.1.8 y cuentas patrimoniales aplicables, según causa	No aplica como nueva adquisición; COG sólo si existe disposición con efecto presupuestario	Registro patrimonial y contable conforme causa	Cerrada funcionalmente

Guía	Proceso	Cuenta CONAC / tratamiento	COG / CRI	Momentos	Estatus
G-17	Cuentas por pagar	2.1.1.x según naturaleza	COG/CRI de operación origen	Devengado y pago	Cerrada funcionalmente
G-18	Conciliación bancaria	1.1.1.2 Bancos/Tesorería y cuentas relacionadas	No aplica	Control mensual	Cerrada funcionalmente
G-19	Reintegros y devoluciones	Cuenta de ingreso/gasto/pasivo que corresponda a la operación origen	CRI/COG según operación original	Momento correspondiente al reintegro/devolución	Cerrada funcionalmente
G-20	Cierre mensual	Cuentas de resultados, balance, presupuesto y conciliaciones	No aplica	Cierre del periodo	Cerrada funcionalmente
G-21	Cierre anual y cuenta pública	Cuentas y estados conforme Capítulo VII vigente	CRI/COG y formatos vigentes	Cierre anual	Cerrada funcionalmente
G-22	Operaciones no previstas y actualización	Cuenta determinada mediante análisis CONAC vigente y matriz de conversión	CRI/COG según operación	Momentos aplicables	Cerrada como procedimiento de actualización

2. Fichas de parametrización cerrada con evidencia 2026

Las siguientes fichas constituyen el nivel de detalle operativo que deberá utilizarse para la parametrización del sistema contable y presupuestario. El catálogo institucional deberá conservar la relación con el Plan de Cuentas CONAC vigente.

G-03. Subsidio municipal y transferencias

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones
Cargo / Abono	Devengado: 1.1.2.2 / 4.2.2.3; Recaudado: 1.1.1.2 / 1.1.2.2
COG / CRI	CRI 93; auxiliar 8150-93-01 SUBSIDIO MUNICIPAL
Momentos	Ingreso: estimado, modificado, devengado y recaudado, según corresponda
Fuente de financiamiento	Subsidio municipal; fuente formal a identificar en catálogo FF
Subcuenta institucional	8150-93-01 SUBSIDIO MUNICIPAL; cuenta patrimonial específica conforme catálogo vigente
Auxiliar	1112-1-01 BANCOMER 0118561869; 8150-93-01
Documento comprobatorio	Acto/acuerdo o documento de ministración; comprobante; estado de cuenta; póliza; conciliación
Estatus	VALIDADO CON EVIDENCIA 2026
Observación	El auxiliar muestra $998,400 mensuales y $6,988,800 acumulados a julio. La cuenta patrimonial de ingreso debe conservar la clasificación CONAC vigente.

G-04. Ingresos por prestación de servicios

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros
Cargo / Abono	Cobro directo: 1.1.1.2 / 4.1.7.3; si existe cuenta por cobrar: 1.1.2.2 / 4.1.7.3 y después 1.1.1.2 / 1.1.2.2
COG / CRI	CRI 73; 4173-01 CAIC Aprende Jugando; 4173-03 Servicios Cuotas de Psicología; otras 4173-x
Momentos	Devengado y recaudado
Fuente de financiamiento	Ingresos propios/servicios; fuente FF conforme catálogo
Subcuenta institucional	4173-x por servicio
Auxiliar	1112-1-01 y auxiliares 4173-x
Documento comprobatorio	Control del servicio; recibo/CFDI; depósito; póliza; conciliación
Estatus	VALIDADO
Observación	El auxiliar 2026 utiliza expresamente 4173 y desagrega servicios.

G-05. Rendimientos e intereses bancarios

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	4.3.1 Ingresos Financieros
Cargo / Abono	1.1.1.2 / 4.3.1, con subcuenta específica vigente por naturaleza
COG / CRI	CRI 51-01 Productos; 8150-51-01-01 RENDIMIENTOS
Momentos	Devengado y recaudado
Fuente de financiamiento	Productos/rendimientos; FF conforme catálogo
Subcuenta institucional	8150-51-01-01; subcuenta patrimonial conforme catálogo
Auxiliar	1112-1-01 BANCOMER
Documento comprobatorio	Estado de cuenta; cálculo bancario; póliza; conciliación
Estatus	VALIDADO CONDICIONADO
Observación	El auxiliar muestra $4,188.85 al 31/jul/2026. Confirmar en el sistema la subcuenta patrimonial específica de 4.3.1.

G-08. Adquisición de materiales y suministros

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	5.1.2.x Materiales y Suministros
Cargo / Abono	5.1.2.x / 2.1.1.x al devengo; 2.1.1.x / 1.1.1.2 al pago
COG / CRI	COG por naturaleza: 2111, 2211, 2461/2491, 2531, 2611, 2961, entre otros identificados
Momentos	Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado
Fuente de financiamiento	Vincular cada operación con su FF
Subcuenta institucional	512x desagregada por COG/naturaleza
Auxiliar	Auxiliares 8220-8270; proveedores 2112-x
Documento comprobatorio	Requisición; suficiencia; procedimiento; pedido/contrato; CFDI; recepción; almacén; pago
Estatus	VALIDADO
Observación	Parametrizar por partida específica, sin crear cuentas CONAC nuevas.

G-09. Servicios generales contratados

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	5.1.3.x Servicios Generales
Cargo / Abono	5.1.3.x / 2.1.1.x; pago 2.1.1.x / 1.1.1.2
COG / CRI	COG identificados: 3121, 3141, 3411, 3511, 3541, 3551, 3751 y otros
Momentos	Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado
Fuente de financiamiento	Vincular cada operación con su FF
Subcuenta institucional	513x por naturaleza/COG
Auxiliar	Auxiliares 8220-8270; proveedores 2112-x
Documento comprobatorio	Solicitud; suficiencia; contratación; evidencia; CFDI; validación; pago
Estatus	VALIDADO
Observación	Separar servicios básicos, financieros, mantenimiento, traslado/viáticos y otros.

G-10. Servicios personales y nómina

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	5.1.1.x Servicios Personales
Cargo / Abono	5.1.1.x / 2.1.1.1 y retenciones; pago de pasivos / 1.1.1.2
COG / CRI	COG 1131 Sueldos base; 1321 primas; 1345/otros conceptos conforme presupuesto
Momentos	Comprometido, devengado, ejercido y pagado
Fuente de financiamiento	Vincular por concepto y FF
Subcuenta institucional	5111-1131 y 511x por concepto
Auxiliar	8210/8220/8240/8250/8260/8270; 2111-x
Documento comprobatorio	Plantilla; nómina; CFDI; retenciones; dispersión; conciliación
Estatus	VALIDADO
Observación	Las percepciones y retenciones deben mantenerse separadas y conciliadas.

G-11. Ayudas sociales y apoyos asistenciales

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas; 5.2.4.3 cuando sea a instituciones
Cargo / Abono	5.2.4.x / pasivo por ayuda; pago pasivo / 1.1.1.2
COG / CRI	COG 4411 y otras partidas de 4400 según naturaleza
Momentos	Comprometido, devengado, ejercido y pagado
Fuente de financiamiento	Subsidio municipal y proyectos; identificar FF y proyecto
Subcuenta institucional	5241-4411 y otras 524x según naturaleza
Auxiliar	Auxiliares presupuestarios 8210-8270 y expediente de beneficiario
Documento comprobatorio	Solicitud; identificación; valoración; autorización; expediente; evidencia de entrega; póliza
Estatus	VALIDADO
Observación	La clasificación debe distinguir personas e instituciones; proteger datos personales.

G-12. Viáticos

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo para anticipo; gasto 5.1.3.7/5.1.3.x al comprobar
Cargo / Abono	Anticipo: 1.1.2.3 / 1.1.1.2; comprobación: gasto / 1.1.2.3; reintegro: 1.1.1.2 / 1.1.2.3
COG / CRI	COG 3751 Viáticos en el país; otros conceptos asociados según comprobación
Momentos	Comprometido, devengado, ejercido y pagado; comprobación/reintegro contable
Fuente de financiamiento	FF según comisión
Subcuenta institucional	1123-x por servidor/comisión; gasto 5137/513x
Auxiliar	1123-x; 8270-3751; bancos
Documento comprobatorio	Comisión; autorización; entrega; CFDI/tickets; relación; comprobación; reintegro
Estatus	VALIDADO
Observación	El auxiliar muestra 3751 y folios de comprobación de gasto.

G-14. Adquisición de bienes muebles

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	1.2.4.x Bienes Muebles
Cargo / Abono	1.2.4.x / 2.1.1.x; pago 2.1.1.x / 1.1.1.2
COG / CRI	COG 5111 Muebles de oficina y estantería; 5151 Equipo de cómputo y TI; otras 5000 según bien
Momentos	Comprometido, devengado, ejercido y pagado; alta patrimonial al reconocimiento
Fuente de financiamiento	FF vinculada al proyecto/administración
Subcuenta institucional	1241-1-5111; 1241-3-5151; otras 124x
Auxiliar	1241-x; 8210/8240/8260 y auxiliares de COG
Documento comprobatorio	Expediente de compra; CFDI; recepción; alta patrimonial; inventario; resguardo
Estatus	VALIDADO
Observación	Los códigos 5111/5151 son desagregaciones presupuestarias/institucionales y no cuentas CONAC nuevas.

G-15. Depreciación de bienes

Campo	Homologación
Cuenta CONAC	5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles
Cargo / Abono	5.5.1.5 / 1.2.6.x, conforme a la desagregación institucional de depreciación acumulada
COG / CRI	No genera una nueva adquisición COG; es ajuste patrimonial/contable periódico
Momentos	Registro contable mensual; sin nuevo momento presupuestario de adquisición
Fuente de financiamiento	No aplica como fuente de financiamiento del asiento; conservar trazabilidad del activo
Subcuenta institucional	Subcuenta de 5.5.1.5 y 1.2.6.x por clase de bien, conforme catálogo vigente
Auxiliar	Cédula de depreciación; inventario; auxiliares patrimoniales
Documento comprobatorio	Cédula de depreciación; alta patrimonial; vida útil; inventario; conciliación
Estatus	VALIDADO NORMATIVAMENTE / PENDIENTE DE EVIDENCIA OPERATIVA
Observación	CONAC vigente reconoce 5.5.1.5; debe verificarse que el sistema institucional tenga parametrizado el abono en la subcuenta de depreciación acumulada correspondiente.

3. Reglas maestras de parametrización

1. Toda cuenta institucional deberá tener correspondencia con una cuenta del Plan de Cuentas CONAC vigente y documentarse en la Cédula de Homologación.

2. Los códigos auxiliares como 4173-01, 8150-93-01, 1241-1-5111 o 8270-1400-002-UR01-3751 son desagregaciones internas de control; no constituyen nuevas cuentas CONAC.

3. El COG identifica la naturaleza presupuestaria del gasto; la cuenta contable identifica el efecto patrimonial. Ambos deberán permanecer vinculados mediante la matriz de conversión vigente.

4. Los ingresos deberán registrar los momentos que correspondan: estimado, modificado, devengado y recaudado. El gasto deberá controlar aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

5. Las operaciones con fuente, proyecto o recurso etiquetado deberán conservar identificación desde el ingreso hasta el gasto y su comprobación.

6. Las ayudas sociales deberán conservar expediente de beneficiario y evidencia de entrega, respetando las disposiciones de protección de datos personales.

7. Los bienes muebles deberán conciliarse entre adquisición, cuenta patrimonial, inventario, resguardo y depreciación.

8. La depreciación deberá parametrizarse conforme a los parámetros de vida útil y reglas vigentes del CONAC; cualquier cuenta auxiliar deberá quedar vinculada a 5.5.1.5 y a la depreciación acumulada correspondiente.

9. Ante una reforma normativa, cambio de clasificador, modificación del Plan de Cuentas o actualización del sistema, deberá elaborarse la cédula de homologación, ejecutar pruebas y documentar la autorización antes de liberar la nueva parametrización.

10. Los importes observados en auxiliares 2026 son evidencia de operación y no constituyen límites permanentes de gasto, ingreso o autorización.

4. Fuentes normativas y documentales

- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Normatividad Vigente, consulta al 13 de septiembre de 2026.
- Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulos III, IV, V, VI y VII vigentes.
- Auxiliares de Cuentas del Sistema DIF del Municipio de Tuxpan, Jalisco, del 01/ene./2026 al 31/jul./2026, impresión 18/ago./2026.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del DIF Tuxpan, Versión 1.0 – 2026.

Fuente	Criterio aplicado
CONAC – Normatividad Vigente	Manual de Contabilidad Gubernamental 10/12/2025; Plan de Cuentas, Instructivos, Modelos de Asientos y Guías vigentes; Capítulo VII actualizado 13/08/2026.
Auxiliares de Cuentas DIF Tuxpan 01/ene/2026–31/jul/2026	Evidencia de cuentas, auxiliares institucionales, COG y momentos presupuestarios realmente utilizados.
Regla de homologación	Los códigos institucionales/auxiliares se mantienen como desagregaciones internas y se vinculan a cuentas CONAC; no crean cuentas CONAC nuevas.
Regla de vigencia	Los importes 2026 y ejemplos operativos sirven para evidenciar parametrización, no constituyen límites permanentes del Manual.
Regla de actualización	Ante reforma CONAC, cambio de catálogo, clasificador, matriz o sistema, debe emitirse cédula de homologación y probar la parametrización antes de aplicar cambios.

Fuente	Criterio aplicado
CONAC – Normatividad Vigente	Manual de Contabilidad Gubernamental 10/12/2025; Plan de Cuentas, Instructivos, Modelos de Asientos y Guías vigentes; Capítulo VII actualizado 13/08/2026.
Auxiliares de Cuentas DIF Tuxpan 01/ene/2026–31/jul/2026	Evidencia de cuentas, auxiliares institucionales, COG y momentos presupuestarios realmente utilizados.
Regla de homologación	Los códigos institucionales/auxiliares se mantienen como desagregaciones internas y se vinculan a cuentas CONAC; no crean cuentas CONAC nuevas.
Regla de vigencia	Los importes 2026 y ejemplos operativos sirven para evidenciar parametrización, no constituyen límites permanentes del Manual.
Regla de actualización	Ante reforma CONAC, cambio de catálogo, clasificador, matriz o sistema, debe emitirse cédula de homologación y probar la parametrización antes de aplicar cambios.

Guía	Proceso	Cuenta CONAC / tratamiento	COG / CRI	Momentos	Base de evidencia / control	Estatus de homologación
G-01	Apertura contable del ejercicio	Plan de Cuentas y modelo de apertura CONAC vigente	No aplica	Saldos iniciales / cuentas de balance	Conciliación de saldos iniciales, bancos, derechos, obligaciones e inventarios	Cerrada funcionalmente
G-02	Presupuesto de ingresos	Cuentas de orden presupuestarias y registro de Ley de Ingresos conforme matriz vigente	CRI vigente por concepto	Estimado, modificado, devengado, recaudado	Presupuesto aprobado y modificaciones	Cerrada funcionalmente
G-03	Subsidio municipal y transferencias	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones; 4.2.2.1 para transferencias según naturaleza	CRI 93; 8150-93-01 subsidio municipal	Estimado/modificado/devengado/recaudado	Auxiliar real 2026	Cerrada con evidencia
G-04	Ingresos por prestación de servicios	4.1.7.3	CRI 73; 4173-x	Devengado/recaudado	CAIC, psicología, rehabilitación y otros servicios	Cerrada con evidencia
G-05	Rendimientos e intereses bancarios	4.3.1 Ingresos Financieros	CRI 51-01; 8150-51-01-01	Devengado/recaudado	Rendimientos bancarios reales 2026	Cerrada condicionada
G-06	Programas, convenios y recursos etiquetados	4.2.1.3 Convenios y/o 4.2.2.x según naturaleza	CRI/fuente/proyecto según convenio	Momentos de ingreso y gasto aplicables	4221-x proyectos identificados en auxiliar	Cerrada funcionalmente; parametrización específica por convenio
G-07	Presupuesto del gasto	Cuentas de orden presupuestarias del gasto conforme matriz vigente	COG vigente	Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido, pagado	8210-8270 identificados en auxiliar	Cerrada con evidencia
G-08	Adquisición de materiales y suministros	5.1.2.x	COG 2000 y partidas específicas	Momentos del gasto	Compras reales 2026	Cerrada con evidencia
G-09	Servicios generales contratados	5.1.3.x	COG 3000 y partidas específicas	Momentos del gasto	Servicios reales 2026	Cerrada con evidencia
G-10	Servicios personales y nómina	5.1.1.x	COG 1000 y partidas específicas	Momentos del gasto	Nómina real 2026	Cerrada con evidencia
G-11	Ayudas sociales y apoyos asistenciales	5.2.4.x	COG 4400/4411 y partidas aplicables	Momentos del gasto	Ayudas reales 2026	Cerrada con evidencia
G-12	Viáticos	1.1.2.3 + 5.1.3.7/5.1.3.x	COG 3751 y conceptos comprobados	Momentos del gasto + comprobación/reintegro	1123-x y 8270-3751	Cerrada con evidencia
G-13	Gastos por comprobar	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	COG según gasto comprobado	Anticipo, comprobación, reintegro	Auxiliar por servidor/comisión	Cerrada funcionalmente
G-14	Adquisición de bienes muebles	1.2.4.x Bienes Muebles	COG 5000: 5111, 5151 y otros según bien	Momentos del gasto + alta patrimonial	1241-1-5111 y 1241-3-5151	Cerrada con evidencia
G-15	Depreciación de bienes	5.5.1.5 + 1.2.6.x	No aplica como adquisición presupuestaria	Registro contable mensual	Cédula de depreciación	Cerrada normativamente; evidencia operativa pendiente
G-16	Baja de bienes muebles	5.5.1.8 y cuentas patrimoniales aplicables, según causa	No aplica como nueva adquisición; COG sólo si existe disposición con efecto presupuestario	Registro patrimonial y contable conforme causa	Acto de baja, inventario y póliza	Cerrada funcionalmente
G-17	Cuentas por pagar	2.1.1.x según naturaleza	COG/CRI de operación origen	Devengado y pago	Auxiliar por acreedor/proveedor	Cerrada funcionalmente
G-18	Conciliación bancaria	1.1.1.2 Bancos/Tesorería y cuentas relacionadas	No aplica	Control mensual	Estado de cuenta vs auxiliar	Cerrada funcionalmente
G-19	Reintegros y devoluciones	Cuenta de ingreso/gasto/pasivo que corresponda a la operación origen	CRI/COG según operación original	Momento correspondiente al reintegro/devolución	Póliza de ajuste y evidencia bancaria	Cerrada funcionalmente
G-20	Cierre mensual	Cuentas de resultados, balance, presupuesto y conciliaciones	No aplica	Cierre del periodo	Balanza, auxiliares y conciliaciones	Cerrada funcionalmente
G-21	Cierre anual y cuenta pública	Cuentas y estados conforme Capítulo VII vigente	CRI/COG y formatos vigentes	Cierre anual	Estados, notas y cuenta pública	Cerrada funcionalmente
G-22	Operaciones no previstas y actualización	Cuenta determinada mediante análisis CONAC vigente y matriz de conversión	CRI/COG según operación	Momentos aplicables	Cédula de homologación y control de versiones	Cerrada como procedimiento de actualización

Guía	Proceso	Cuenta CONAC / tratamiento	COG / CRI	Momentos	Base de evidencia / control	Estatus de homologación
G-01	Apertura contable del ejercicio	Plan de Cuentas y modelo de apertura CONAC vigente	No aplica	Saldos iniciales / cuentas de balance	Conciliación de saldos iniciales, bancos, derechos, obligaciones e inventarios	Cerrada funcionalmente
G-02	Presupuesto de ingresos	Cuentas de orden presupuestarias y registro de Ley de Ingresos conforme matriz vigente	CRI vigente por concepto	Estimado, modificado, devengado, recaudado	Presupuesto aprobado y modificaciones	Cerrada funcionalmente
G-03	Subsidio municipal y transferencias	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones; 4.2.2.1 para transferencias según naturaleza	CRI 93; 8150-93-01 subsidio municipal	Estimado/modificado/devengado/recaudado	Auxiliar real 2026	Cerrada con evidencia
G-04	Ingresos por prestación de servicios	4.1.7.3	CRI 73; 4173-x	Devengado/recaudado	CAIC, psicología, rehabilitación y otros servicios	Cerrada con evidencia
G-05	Rendimientos e intereses bancarios	4.3.1 Ingresos Financieros	CRI 51-01; 8150-51-01-01	Devengado/recaudado	Rendimientos bancarios reales 2026	Cerrada condicionada
G-06	Programas, convenios y recursos etiquetados	4.2.1.3 Convenios y/o 4.2.2.x según naturaleza	CRI/fuente/proyecto según convenio	Momentos de ingreso y gasto aplicables	4221-x proyectos identificados en auxiliar	Cerrada funcionalmente; parametrización específica por convenio
G-07	Presupuesto del gasto	Cuentas de orden presupuestarias del gasto conforme matriz vigente	COG vigente	Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido, pagado	8210-8270 identificados en auxiliar	Cerrada con evidencia
G-08	Adquisición de materiales y suministros	5.1.2.x	COG 2000 y partidas específicas	Momentos del gasto	Compras reales 2026	Cerrada con evidencia
G-09	Servicios generales contratados	5.1.3.x	COG 3000 y partidas específicas	Momentos del gasto	Servicios reales 2026	Cerrada con evidencia
G-10	Servicios personales y nómina	5.1.1.x	COG 1000 y partidas específicas	Momentos del gasto	Nómina real 2026	Cerrada con evidencia
G-11	Ayudas sociales y apoyos asistenciales	5.2.4.x	COG 4400/4411 y partidas aplicables	Momentos del gasto	Ayudas reales 2026	Cerrada con evidencia
G-12	Viáticos	1.1.2.3 + 5.1.3.7/5.1.3.x	COG 3751 y conceptos comprobados	Momentos del gasto + comprobación/reintegro	1123-x y 8270-3751	Cerrada con evidencia
G-13	Gastos por comprobar	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	COG según gasto comprobado	Anticipo, comprobación, reintegro	Auxiliar por servidor/comisión	Cerrada funcionalmente
G-14	Adquisición de bienes muebles	1.2.4.x Bienes Muebles	COG 5000: 5111, 5151 y otros según bien	Momentos del gasto + alta patrimonial	1241-1-5111 y 1241-3-5151	Cerrada con evidencia
G-15	Depreciación de bienes	5.5.1.5 + 1.2.6.x	No aplica como adquisición presupuestaria	Registro contable mensual	Cédula de depreciación	Cerrada normativamente; evidencia operativa pendiente
G-16	Baja de bienes muebles	5.5.1.8 y cuentas patrimoniales aplicables, según causa	No aplica como nueva adquisición; COG sólo si existe disposición con efecto presupuestario	Registro patrimonial y contable conforme causa	Acto de baja, inventario y póliza	Cerrada funcionalmente
G-17	Cuentas por pagar	2.1.1.x según naturaleza	COG/CRI de operación origen	Devengado y pago	Auxiliar por acreedor/proveedor	Cerrada funcionalmente
G-18	Conciliación bancaria	1.1.1.2 Bancos/Tesorería y cuentas relacionadas	No aplica	Control mensual	Estado de cuenta vs auxiliar	Cerrada funcionalmente
G-19	Reintegros y devoluciones	Cuenta de ingreso/gasto/pasivo que corresponda a la operación origen	CRI/COG según operación original	Momento correspondiente al reintegro/devolución	Póliza de ajuste y evidencia bancaria	Cerrada funcionalmente
G-20	Cierre mensual	Cuentas de resultados, balance, presupuesto y conciliaciones	No aplica	Cierre del periodo	Balanza, auxiliares y conciliaciones	Cerrada funcionalmente
G-21	Cierre anual y cuenta pública	Cuentas y estados conforme Capítulo VII vigente	CRI/COG y formatos vigentes	Cierre anual	Estados, notas y cuenta pública	Cerrada funcionalmente
G-22	Operaciones no previstas y actualización	Cuenta determinada mediante análisis CONAC vigente y matriz de conversión	CRI/COG según operación	Momentos aplicables	Cédula de homologación y control de versiones	Cerrada como procedimiento de actualización

Guía	Proceso	Cuenta CONAC	Cargo / Abono	COG / CRI
G-03	Subsidio municipal y transferencias	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones	Devengado: 1.1.2.2 / 4.2.2.3; Recaudado: 1.1.1.2 / 1.1.2.2	CRI 93; auxiliar 8150-93-01 SUBSIDIO MUNICIPAL
G-04	Ingresos por prestación de servicios	4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Cobro directo: 1.1.1.2 / 4.1.7.3; si existe cuenta por cobrar: 1.1.2.2 / 4.1.7.3 y después 1.1.1.2 / 1.1.2.2	CRI 73; 4173-01 CAIC Aprende Jugando; 4173-03 Servicios Cuotas de Psicología; otras 4173-x
G-05	Rendimientos e intereses bancarios	4.3.1 Ingresos Financieros	1.1.1.2 / 4.3.1, con subcuenta específica vigente por naturaleza	CRI 51-01 Productos; 8150-51-01-01 RENDIMIENTOS
G-08	Adquisición de materiales y suministros	5.1.2.x Materiales y Suministros	5.1.2.x / 2.1.1.x al devengo; 2.1.1.x / 1.1.1.2 al pago	COG por naturaleza: 2111, 2211, 2461/2491, 2531, 2611, 2961, entre otros identificados
G-09	Servicios generales contratados	5.1.3.x Servicios Generales	5.1.3.x / 2.1.1.x; pago 2.1.1.x / 1.1.1.2	COG identificados: 3121, 3141, 3411, 3511, 3541, 3551, 3751 y otros
G-10	Servicios personales y nómina	5.1.1.x Servicios Personales	5.1.1.x / 2.1.1.1 y retenciones; pago de pasivos / 1.1.1.2	COG 1131 Sueldos base; 1321 primas; 1345/otros conceptos conforme presupuesto
G-11	Ayudas sociales y apoyos asistenciales	5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas; 5.2.4.3 cuando sea a instituciones	5.2.4.x / pasivo por ayuda; pago pasivo / 1.1.1.2	COG 4411 y otras partidas de 4400 según naturaleza
G-12	Viáticos	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo para anticipo; gasto 5.1.3.7/5.1.3.x al comprobar	Anticipo: 1.1.2.3 / 1.1.1.2; comprobación: gasto / 1.1.2.3; reintegro: 1.1.1.2 / 1.1.2.3	COG 3751 Viáticos en el país; otros conceptos asociados según comprobación
G-14	Adquisición de bienes muebles	1.2.4.x Bienes Muebles	1.2.4.x / 2.1.1.x; pago 2.1.1.x / 1.1.1.2	COG 5111 Muebles de oficina y estantería; 5151 Equipo de cómputo y TI; otras 5000 según bien
G-15	Depreciación de bienes	5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles	5.5.1.5 / 1.2.6.x, conforme a la desagregación institucional de depreciación acumulada	No genera una nueva adquisición COG; es ajuste patrimonial/contable periódico

Momentos	Fuente de financiamiento	Subcuenta institucional	Auxiliar
Ingreso: estimado, modificado, devengado y recaudado, según corresponda	Subsidio municipal; fuente formal a identificar en catálogo FF	8150-93-01 SUBSIDIO MUNICIPAL; cuenta patrimonial específica conforme catálogo vigente	1112-1-01 BANCOMER 0118561869; 8150-93-01
Devengado y recaudado	Ingresos propios/servicios; fuente FF conforme catálogo	4173-x por servicio	1112-1-01 y auxiliares 4173-x
Devengado y recaudado	Productos/rendimientos; FF conforme catálogo	8150-51-01-01; subcuenta patrimonial conforme catálogo	1112-1-01 BANCOMER
Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado	Vincular cada operación con su FF	512x desagregada por COG/naturaleza	Auxiliares 8220-8270; proveedores 2112-x
Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado	Vincular cada operación con su FF	513x por naturaleza/COG	Auxiliares 8220-8270; proveedores 2112-x
Comprometido, devengado, ejercido y pagado	Vincular por concepto y FF	5111-1131 y 511x por concepto	8210/8220/8240/8250/8260/8270; 2111-x
Comprometido, devengado, ejercido y pagado	Subsidio municipal y proyectos; identificar FF y proyecto	5241-4411 y otras 524x según naturaleza	Auxiliares presupuestarios 8210-8270 y expediente de beneficiario
Comprometido, devengado, ejercido y pagado; comprobación/reintegro contable	FF según comisión	1123-x por servidor/comisión; gasto 5137/513x	1123-x; 8270-3751; bancos
Comprometido, devengado, ejercido y pagado; alta patrimonial al reconocimiento	FF vinculada al proyecto/administración	1241-1-5111; 1241-3-5151; otras 124x	1241-x; 8210/8240/8260 y auxiliares de COG
Registro contable mensual; sin nuevo momento presupuestario de adquisición	No aplica como fuente de financiamiento del asiento; conservar trazabilidad del activo	Subcuenta de 5.5.1.5 y 1.2.6.x por clase de bien, conforme catálogo vigente	Cédula de depreciación; inventario; auxiliares patrimoniales

Documento comprobatorio	Estatus	Observación
Acto/acuerdo o documento de ministración; comprobante; estado de cuenta; póliza; conciliación	VALIDADO CON EVIDENCIA 2026	El auxiliar muestra $998,400 mensuales y $6,988,800 acumulados a julio. La cuenta patrimonial de ingreso debe conservar la clasificación CONAC vigente.
Control del servicio; recibo/CFDI; depósito; póliza; conciliación	VALIDADO	El auxiliar 2026 utiliza expresamente 4173 y desagrega servicios.
Estado de cuenta; cálculo bancario; póliza; conciliación	VALIDADO CONDICIONADO	El auxiliar muestra $4,188.85 al 31/jul/2026. Confirmar en el sistema la subcuenta patrimonial específica de 4.3.1.
Requisición; suficiencia; procedimiento; pedido/contrato; CFDI; recepción; almacén; pago	VALIDADO	Parametrizar por partida específica, sin crear cuentas CONAC nuevas.
Solicitud; suficiencia; contratación; evidencia; CFDI; validación; pago	VALIDADO	Separar servicios básicos, financieros, mantenimiento, traslado/viáticos y otros.
Plantilla; nómina; CFDI; retenciones; dispersión; conciliación	VALIDADO	Las percepciones y retenciones deben mantenerse separadas y conciliadas.
Solicitud; identificación; valoración; autorización; expediente; evidencia de entrega; póliza	VALIDADO	La clasificación debe distinguir personas e instituciones; proteger datos personales.
Comisión; autorización; entrega; CFDI/tickets; relación; comprobación; reintegro	VALIDADO	El auxiliar muestra 3751 y folios de comprobación de gasto.
Expediente de compra; CFDI; recepción; alta patrimonial; inventario; resguardo	VALIDADO	Los códigos 5111/5151 son desagregaciones presupuestarias/institucionales y no cuentas CONAC nuevas.
Cédula de depreciación; alta patrimonial; vida útil; inventario; conciliación	VALIDADO NORMATIVAMENTE / PENDIENTE DE EVIDENCIA OPERATIVA	CONAC vigente reconoce 5.5.1.5; debe verificarse que el sistema institucional tenga parametrizado el abono en la subcuenta de depreciación acumulada correspondiente.

Guía	Proceso	Cuenta CONAC	Cargo / Abono	COG / CRI
G-03	Subsidio municipal y transferencias	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones	Devengado: 1.1.2.2 / 4.2.2.3; Recaudado: 1.1.1.2 / 1.1.2.2	CRI 93; auxiliar 8150-93-01 SUBSIDIO MUNICIPAL
G-04	Ingresos por prestación de servicios	4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Cobro directo: 1.1.1.2 / 4.1.7.3; si existe cuenta por cobrar: 1.1.2.2 / 4.1.7.3 y después 1.1.1.2 / 1.1.2.2	CRI 73; 4173-01 CAIC Aprende Jugando; 4173-03 Servicios Cuotas de Psicología; otras 4173-x
G-05	Rendimientos e intereses bancarios	4.3.1 Ingresos Financieros	1.1.1.2 / 4.3.1, con subcuenta específica vigente por naturaleza	CRI 51-01 Productos; 8150-51-01-01 RENDIMIENTOS
G-08	Adquisición de materiales y suministros	5.1.2.x Materiales y Suministros	5.1.2.x / 2.1.1.x al devengo; 2.1.1.x / 1.1.1.2 al pago	COG por naturaleza: 2111, 2211, 2461/2491, 2531, 2611, 2961, entre otros identificados
G-09	Servicios generales contratados	5.1.3.x Servicios Generales	5.1.3.x / 2.1.1.x; pago 2.1.1.x / 1.1.1.2	COG identificados: 3121, 3141, 3411, 3511, 3541, 3551, 3751 y otros
G-10	Servicios personales y nómina	5.1.1.x Servicios Personales	5.1.1.x / 2.1.1.1 y retenciones; pago de pasivos / 1.1.1.2	COG 1131 Sueldos base; 1321 primas; 1345/otros conceptos conforme presupuesto
G-11	Ayudas sociales y apoyos asistenciales	5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas; 5.2.4.3 cuando sea a instituciones	5.2.4.x / pasivo por ayuda; pago pasivo / 1.1.1.2	COG 4411 y otras partidas de 4400 según naturaleza
G-12	Viáticos	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo para anticipo; gasto 5.1.3.7/5.1.3.x al comprobar	Anticipo: 1.1.2.3 / 1.1.1.2; comprobación: gasto / 1.1.2.3; reintegro: 1.1.1.2 / 1.1.2.3	COG 3751 Viáticos en el país; otros conceptos asociados según comprobación
G-14	Adquisición de bienes muebles	1.2.4.x Bienes Muebles	1.2.4.x / 2.1.1.x; pago 2.1.1.x / 1.1.1.2	COG 5111 Muebles de oficina y estantería; 5151 Equipo de cómputo y TI; otras 5000 según bien
G-15	Depreciación de bienes	5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles	5.5.1.5 / 1.2.6.x, conforme a la desagregación institucional de depreciación acumulada	No genera una nueva adquisición COG; es ajuste patrimonial/contable periódico

Momentos	Fuente de financiamiento	Subcuenta institucional	Auxiliar
Ingreso: estimado, modificado, devengado y recaudado, según corresponda	Subsidio municipal; fuente formal a identificar en catálogo FF	8150-93-01 SUBSIDIO MUNICIPAL; cuenta patrimonial específica conforme catálogo vigente	1112-1-01 BANCOMER 0118561869; 8150-93-01
Devengado y recaudado	Ingresos propios/servicios; fuente FF conforme catálogo	4173-x por servicio	1112-1-01 y auxiliares 4173-x
Devengado y recaudado	Productos/rendimientos; FF conforme catálogo	8150-51-01-01; subcuenta patrimonial conforme catálogo	1112-1-01 BANCOMER
Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado	Vincular cada operación con su FF	512x desagregada por COG/naturaleza	Auxiliares 8220-8270; proveedores 2112-x
Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado	Vincular cada operación con su FF	513x por naturaleza/COG	Auxiliares 8220-8270; proveedores 2112-x
Comprometido, devengado, ejercido y pagado	Vincular por concepto y FF	5111-1131 y 511x por concepto	8210/8220/8240/8250/8260/8270; 2111-x
Comprometido, devengado, ejercido y pagado	Subsidio municipal y proyectos; identificar FF y proyecto	5241-4411 y otras 524x según naturaleza	Auxiliares presupuestarios 8210-8270 y expediente de beneficiario
Comprometido, devengado, ejercido y pagado; comprobación/reintegro contable	FF según comisión	1123-x por servidor/comisión; gasto 5137/513x	1123-x; 8270-3751; bancos
Comprometido, devengado, ejercido y pagado; alta patrimonial al reconocimiento	FF vinculada al proyecto/administración	1241-1-5111; 1241-3-5151; otras 124x	1241-x; 8210/8240/8260 y auxiliares de COG
Registro contable mensual; sin nuevo momento presupuestario de adquisición	No aplica como fuente de financiamiento del asiento; conservar trazabilidad del activo	Subcuenta de 5.5.1.5 y 1.2.6.x por clase de bien, conforme catálogo vigente	Cédula de depreciación; inventario; auxiliares patrimoniales

Documento comprobatorio	Estatus	Observación
Acto/acuerdo o documento de ministración; comprobante; estado de cuenta; póliza; conciliación	VALIDADO CON EVIDENCIA 2026	El auxiliar muestra $998,400 mensuales y $6,988,800 acumulados a julio. La cuenta patrimonial de ingreso debe conservar la clasificación CONAC vigente.
Control del servicio; recibo/CFDI; depósito; póliza; conciliación	VALIDADO	El auxiliar 2026 utiliza expresamente 4173 y desagrega servicios.
Estado de cuenta; cálculo bancario; póliza; conciliación	VALIDADO CONDICIONADO	El auxiliar muestra $4,188.85 al 31/jul/2026. Confirmar en el sistema la subcuenta patrimonial específica de 4.3.1.
Requisición; suficiencia; procedimiento; pedido/contrato; CFDI; recepción; almacén; pago	VALIDADO	Parametrizar por partida específica, sin crear cuentas CONAC nuevas.
Solicitud; suficiencia; contratación; evidencia; CFDI; validación; pago	VALIDADO	Separar servicios básicos, financieros, mantenimiento, traslado/viáticos y otros.
Plantilla; nómina; CFDI; retenciones; dispersión; conciliación	VALIDADO	Las percepciones y retenciones deben mantenerse separadas y conciliadas.
Solicitud; identificación; valoración; autorización; expediente; evidencia de entrega; póliza	VALIDADO	La clasificación debe distinguir personas e instituciones; proteger datos personales.
Comisión; autorización; entrega; CFDI/tickets; relación; comprobación; reintegro	VALIDADO	El auxiliar muestra 3751 y folios de comprobación de gasto.
Expediente de compra; CFDI; recepción; alta patrimonial; inventario; resguardo	VALIDADO	Los códigos 5111/5151 son desagregaciones presupuestarias/institucionales y no cuentas CONAC nuevas.
Cédula de depreciación; alta patrimonial; vida útil; inventario; conciliación	VALIDADO NORMATIVAMENTE / PENDIENTE DE EVIDENCIA OPERATIVA	CONAC vigente reconoce 5.5.1.5; debe verificarse que el sistema institucional tenga parametrizado el abono en la subcuenta de depreciación acumulada correspondiente.

Fuente	Criterio aplicado
CONAC – Normatividad Vigente	Manual de Contabilidad Gubernamental 10/12/2025; Plan de Cuentas, Instructivos, Modelos de Asientos y Guías vigentes; Capítulo VII actualizado 13/08/2026.
Auxiliares de Cuentas DIF Tuxpan 01/ene/2026–31/jul/2026	Evidencia de cuentas, auxiliares institucionales, COG y momentos presupuestarios realmente utilizados.
Regla de homologación	Los códigos institucionales/auxiliares se mantienen como desagregaciones internas y se vinculan a cuentas CONAC; no crean cuentas CONAC nuevas.
Regla de vigencia	Los importes 2026 y ejemplos operativos sirven para evidenciar parametrización, no constituyen límites permanentes del Manual.
Regla de actualización	Ante reforma CONAC, cambio de catálogo, clasificador, matriz o sistema, debe emitirse cédula de homologación y probar la parametrización antes de aplicar cambios.

Fuente	Criterio aplicado
CONAC – Normatividad Vigente	Manual de Contabilidad Gubernamental 10/12/2025; Plan de Cuentas, Instructivos, Modelos de Asientos y Guías vigentes; Capítulo VII actualizado 13/08/2026.
Auxiliares de Cuentas DIF Tuxpan 01/ene/2026–31/jul/2026	Evidencia de cuentas, auxiliares institucionales, COG y momentos presupuestarios realmente utilizados.
Regla de homologación	Los códigos institucionales/auxiliares se mantienen como desagregaciones internas y se vinculan a cuentas CONAC; no crean cuentas CONAC nuevas.
Regla de vigencia	Los importes 2026 y ejemplos operativos sirven para evidenciar parametrización, no constituyen límites permanentes del Manual.
Regla de actualización	Ante reforma CONAC, cambio de catálogo, clasificador, matriz o sistema, debe emitirse cédula de homologación y probar la parametrización antes de aplicar cambios.