



INFORME DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

(INSTRUCTIVO)

- (1) **Centro Gestor:** Indicar la calve a cuatro dígitos que identifica la Unidad Responsable de Gasto.
- (2) **Unidad Responsable de Gasto:** Indicar el nombre de la Unidad Responsable de Gasto.
- (3) **Acumulado al mes de:** Indicar el mes al cual se está presentando el reporte (dicho reporte debe considerar la información con cifras acumuladas).
- (4) **Ingreso:** Anotar los ingresos de la Unidad Responsable de Gasto, en sus diferentes momentos contable estimado, modificado, devengado y recaudado que, de conformidad con Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable se señala lo siguiente:

El ingreso estimado es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos [...].

El ingreso modificado es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada [...].

El ingreso devengado es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro. [...]

El ingreso recaudado es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago. [...]

Importante el ingreso devengado y recaudado se registran de forma simultánea a la percepción del recurso, por lo que se reporte en estos rubros debe ser igual.

Consideraciones generales:

- Clasificar los ingresos de conformidad con su origen.
- Incluir los rubos y niveles que sean necesarios para su clasificación.
- Todo rubro de ingresos deberá estar bien identificado, no se acepta conceptos como otros o varios.

- (5) **Gasto Presupuestal:** Anotar los datos de los Egresos de conformidad con la Evolución Presupuestal extraída del sistema SAP-GRP en sus diferentes momentos Presupuestales original, modificado, programado, ejercido y disponible, que, de conformidad con Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable se señala lo siguiente:

Gasto aprobado, refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.



Gasto modificado refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

Gasto ejercido refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

Consideraciones generales:

- Clasificar el gasto de conformidad con el origen del ingreso.

Incluir los rubros y niveles que sean necesarios para su clasificación

(6) Disponible: En este rubro se reflejará el resultado de descontar al ingreso el gasto, por lo cual deberá considerar los mismos rubros del ingreso y gasto para realizar el comparativo.

(7) Información Financiera: Anotar el numero(s) de cuenta (s) bancaria (s) donde se concentren los recursos de la Unidad Responsable de Gasto, considerado lo siguiente:

Saldo Inicial: Relejar el saldo inicial de la cuenta bancaria al inicio de ejercicio. (por lo cual este no se va modificar durante todo el ejercicio).

Cargos: Reflejar los cargos por cuenta bancaria acumulados al mes que se reporta (se deberán ir sumando los cargos de cada mes).

Abonos: Reflejar los abonos por cuenta bancaria acumulados al mes que se reporta (se deberán ir sumando los abonos de cada mes).

Saldo final: Reflejar el resultado de considerar el saldo inicial más los cargos menos los abonos, por cuenta bancaria. **(Que deberá reflejar el saldo financiero de la Unidad Responsable de gasto).**

(8)) Variación Financiera Presupuestal: Reflejara el Resultado del Ingreso menos el Gasto (Disponible), menos el saldo financiero, lo que debe arrojar un resultado (0.00) para demostrar un adecuado control en los registros.

(9) Informe de la Variación: Deberá justificar amplia y detalladamente los motivos que originan la variación y mencionar en que tiempo se corregirá la misma.

(10) Elaboró y Autorizó: Indicar el nombre, cargo, teléfono y firma de los servidores públicos facultados para presentación de la información.