

## A.1.2 Cuenta con Manual de Contabilidad

- Impresión de pantalla de un extracto representativo del Manual de Contabilidad del ente público que muestre la finalidad y el marco jurídico específico o aplicable al mismo.

**FINALIDAD**

El 7 de mayo de 2008 se reformó el artículo 73, fracción XXVIII, a través del cual se facultó al Congreso de la Unión para legislar en materia de contabilidad gubernamental y la presentación homogénea de información financiera para la Federación, entidades federativas, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales a fin de garantizar su armonización a nivel nacional. El objetivo de la reforma es que todas las entidades públicas apliquen los principios, reglas e instrumentos de la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de sus activos, pasivos, ingresos y gastos, como mediciones de aspectos tales como la eficacia económica y eficiencia del gasto y los ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado. Estas condiciones permitirán generar información accesible al público que cada día demanda mayor información sobre la forma y destino que los gobiernos dan a las contribuciones.

La reforma constitucional facilitó la entrada a la presentación y aprobación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, misma que entró en vigor el 1o. de enero de 2009. La Ley tiene como principal objetivo establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos con el fin de lograr su adecuada armonización.

El Manual de Contabilidad constituye la base normativa mínima del nuevo modelo de Contabilidad Gubernamental y tiene como propósito mostrar los conceptos básicos, los elementos que lo integran y las bases técnicas y metodológicas en que debe sustentarse para su funcionamiento operativo, lo cual permita generar en forma automática y en tiempo real, estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos, encuadrados en la Ley, en el marco conceptual, los postulados básicos y las características técnicas del sistema ya aprobadas por el CONAC.

**El presente Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de San Cristóbal de la Barranca se emite con la finalidad de adoptar e implementar los requisitos consignados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos y acuerdo emitidos por el CONAC para el correcto registro de las operaciones y la generación de información presupuestal y financiera, asimismo, aportar información suficiente y confiable para la transparencia y la rendición de cuentas.**

Página 3 de 190 66622 palabras Español (México) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 86%

Autoguardado Manual de Contabilidad Ayuntamiento de San Cristóbal de la Barranca.pdf

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Comentarios Edición Compartir

Pegar Fuente Párrafo Estilos Edición Voz Editor

H AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA, JALISCO  
MANUAL DE CONTABILIDA



**MARCO JURÍDICO**

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- > Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- > Ley de Coordinación Fiscal.
- > Ley de Ingresos del Municipio de San Cristóbal de la Barranca.
- > Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- > Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- > Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- > Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Jalisco.
- > Normas de Información Financiera. (NIF)
  - > Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
- > Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- > Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
- > Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- > Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC.

- Impresiones de pantalla del Catálogo de Cuentas que integre: a) Lista de Cuentas: donde se identifique primer y segundo agregado de algunas cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos. b) Instructivo de Manejo de Cuentas: Ejemplo de un instructivo. c) Guías Contabilizadoras: Ejemplo de una guía contabilizadora.

Manual de Contabilidad Ayuntamiento de San Cristóbal de la Barranca.pdf


Buscar

Comentarios Edición Compartir

Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Voz Editor Complementos

H AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA, JALISCO  
MANUAL DE CONTABILIDAD



**Estructura del Plan de Cuentas**

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	1 Efectivo y Equivalentes
		2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
	2 Activo No Circulante	3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios
		9 Otros Activos Circulantes
2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	4 Bienes Muebles
		7 Activos Diferidos
		9 Otros Activos no Circulantes
	2 Pasivo No Circulante	1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2 Documentos por Pagar a Corto Plazo		
3 HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO	1 Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	9 Otros Pasivos a Corto Plazo
		1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo
	2 Patrimonio Generado	2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
		1 Aportaciones
1 Ingresos de Gestión	1 Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	2 Donaciones de Capital
		1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
	2 Patrimonio Generado	2 Resultados de Ejercicios Anteriores
		1 Impuestos
		3 Contribuciones de Mejoras
1 Ingresos de Gestión	4 Derechos	
	5 Productos de Tipo Corriente	

Página 8 de 190 66622 palabras Español (México) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 124%

Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles
Arial 9 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> Aa Ab X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>
Enfasis Normal Subtítulo Texto Texto en negrita Título
Buscar Reemplazar Seleccionar Edición
Dictar Editor Complementos

2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Documentos por Pagar a Corto Plazo</li> <li>9 Otros Pasivos a Corto Plazo</li> </ul>
	2 Pasivo No Circulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo</li> <li>2 Documentos por Pagar a Largo Plazo</li> </ul>
3 HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	1 Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Aportaciones</li> <li>2 Donaciones de Capital</li> </ul>
	2 Patrimonio Generado	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)</li> <li>2 Resultados de Ejercicios Anteriores</li> </ul>
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Impuestos</li> <li>3 Contribuciones de Mejoras</li> <li>4 Derechos</li> <li>5 Productos de Tipo Corriente</li> <li>6 Aprovechamientos de Tipo Corriente</li> </ul>
	2 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Participaciones y Aportaciones</li> <li>2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</li> </ul>
	3 Otros Ingresos y Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> <li>9 Otros Ingresos y Beneficios Varios</li> </ul>

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Voz Editor Complementos

H AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA, JALISCO  
MANUAL DE CONTABILIDAD



**Contenido Del Plan De Cuentas a 4o. Nivel**

**1 ACTIVO**

**1.1 ACTIVO CIRCULANTE**

1.1.1 Efectivo y Equivalentes

1.1.1.1 Efectivo

1.1.1.2 Bancos/Tesorería

1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios

1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo

1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo

1.1.9 Otros Activos Circulantes

**1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE**

1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo

1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo

1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo

1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

1.2.3.1 Terrenos

1.2.3.3 Edificios no Habitacionales

1.2.3.4 Infraestructura

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Voz Editor Complementos

## H AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA, JALISCO MANUAL DE CONTABILIDAD



- 4.1.1.9 Otros Impuestos
- 4.1.3 Contribuciones de Mejoras
  - 4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
- 4.1.4 Derechos
  - 4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
  - 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios
  - 4.1.4.4 Accesorios de Derechos
  - 4.1.4.9 Otros Derechos
- 4.1.5 Productos de Tipo Corriente
  - 4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público
  - 4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados
  - 4.1.5.3 Accesorios de Productos
  - 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes
- 4.1.6 Aprovechamientos de Tipo Corriente
  - 4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
  - 4.1.6.2 Multas
  - 4.1.6.3 Indemnizaciones
  - 4.1.6.4 Reintegros
  - 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
  - 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos
  - 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos
- 4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios
  - 4.1.7.1 Ingresos por Venta de Mercancías

Portapapeles
Pegar
Arial 10
N K S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>
Fuente
Parágrafo
Estilos
Énfasis Normal Subtítulo
Buscar Reemplazar Seleccionar Edición
Dictar Voz
Editor

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.1.4.4	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción	2300 <b>MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION</b>
1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima	231 <b>Productos</b> Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima	232 <b>Insumos</b> Textiles Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima	233 <b>Productos</b> de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia prima
1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima	234 <b>Combustibles</b> , Lubricantes, Aditivos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima	235 <b>Productos</b> Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima
SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima	236 <b>Productos</b> Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima	237 <b>Productos</b> de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima	239 <b>Otros</b> Productos Adquiridos como Materia Prima
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	2000 <b>Materiales</b> y Suministros

Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Voz
Editor
Complementos

H AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA, JALISCO  
MANUAL DE CONTABILIDAD



◀ Capítulo III Guías Contabilizadoras Índice

- I Asiento de Apertura
- II Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos
- III Registro Presupuestario del Gasto
- IV Impuestos
- V Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas VI Servicios Personales vij Materiales y Suministros
- VIII Servicios Generales
- IX Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- X Bienes
- XI Obras Públicas
- XII Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos
- XIII Cierre de cuentas Patrimoniales

I. ASIENTO DE APERTURA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Anual (Al inicio del Año)	1.0.0.0 Activo	2.0.0.0 Pasivo	
				3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	

Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Voz
Editor
Complementos

1	Ley de ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual		Ley de Ingresos Estimada
2	Ingresos recaudados.	Formato de Pago, recibo y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente		Ley de Ingresos Devengada y Recaudada

**III. REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por el presupuesto devengado.	Factura o recibo.	Frecuente			Presupuesto de Egresos Comprometido y Devengado
3	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago, cheque, transferencias, efectivo.	Frecuente			Presupuesto de Egresos Ejercido y Pagado

**IV. IMPUESTOS**

Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Voz
Editor
Complementos

## A. Estados e Información Contable

### 1. Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera tiene por propósito mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Patrimonio/Hacienda Pública. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

Nombre del Ente Público			
Estado de Situación Financiera			
Al XXXX			
(en pesos)			
ACTIVO	20XN	PASIVO	20XN
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>PASIVO CIRCULANTE</b>	
Efectivo		Cuentas por Pagar a Corto Plazo	
Bancos / Tesorería		Documentos por Pagar a Corto Plazo	
Cuentas por Cobrar		Otros Pasivos a Corto Plazo	
Deudores Diversos			
Otros Activos Circulantes		<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	
<b>Total de Activos Circulantes</b>		<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>	
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>		Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones		Documentos por Pagar a Largo Plazo	
en Proceso		Otros Pasivos a Largo Plazo	

Comentarios Edición Compartir

Buscar Reemplazar Seleccionar Edición

Dictar Editor Voz

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos

Arial 10 Fuente Párrafo Estilos

Énfasis Normal Subtítulo

### 2. Estado de Actividades

La finalidad del Estado de Actividades es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (en pesos)	
	<u>20XN</u>
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>	
Impuestos	
Contribuciones de mejora	
Derechos	
Productos	
Aprovechamientos	
Participaciones y aportaciones	
Transferencias, subsidios y otras ayudas	
Otros Ingresos	
<b>Total de Ingresos</b>	
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>	
Servicios Personales	

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 23, último párrafo de la LGCG, deberán incluir en su Cuenta Pública las relaciones de bienes muebles e inmuebles que componen su patrimonio, acordes al formato aprobado por el CONAC.

[Párrafo adicionado DOF 27-09-2018](#)

## ANEXO I MATRICES DE CONVERSIÓN

### ÍNDICE

- ASPECTOS GENERALES
  - DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE DATOS DE LAS MATRICES
- A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS  
A.2 MATRIZ PAGADO DE GASTOS  
B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS  
B.2 MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS  
B.3 MATRIZ DE INGRESOS DEVENGADOS Y RECAUDADOS SIMULTÁNEOS

[Numeral adicionado DOF 27-09-2018](#)

### ASPECTOS GENERALES

La matriz de conversión es una tabla de relaciones entre Plan de Cuentas y los Clasificadores por Objeto del Gasto, por Tipo de Gasto o el Clasificador por Rubro de Ingresos, permite que toda transacción registrada en los distintos momentos del ejercicio presupuestario, se transforme en un asiento de partida doble en la contabilidad general.

En el caso de los Egresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada partida genérica del Clasificador por Objeto de Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de cargo y abono del Plan de Cuentas.

En el caso de los Ingresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada Tipo del Clasificador por Rubro de Ingresos, pero como lo que se registra es un abono, permite identificar la cuenta de cargo.

Esta matriz bien diseñada viabiliza y asegura la producción automática de asientos contables o asientos, libros y estados contables y presupuestarios.

[Párrafo reformado DOF 27-09-2018](#)

Para que los propósitos de la citada matriz puedan cumplirse, entre los Clasificadores Presupuestarios (por Objeto del Gasto y Tipo de Gasto, y por Rubros de Ingresos, respectivamente) y la Lista de Cuentas de la Contabilidad debe existir una correspondencia que tiende a ser biunívoca. Es decir cada partida de objeto del gasto y del rubro de ingresos, en su mayor nivel de desagregación, se debe corresponder con una cuenta o subcuenta contable.

## B.2 MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS

La Matriz de Ingresos Recaudados relaciona el Tipo de Ingreso y el medio de recaudación o percepción de los ingresos, la cuenta del abono será la cuenta del cargo del asiento del devengado de ingresos.

[Párrafo reformado DOF 27-09-2018](#)

El medio de recaudación indica cuál será la cuenta de cargo o debe del asiento.

[Párrafo reformado DOF 27-09-2018](#)

- Si la recaudación se realiza a través de Bancos, ya sea por cheques, transferencias o depósito de efectivo, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.
- Si la recaudación se realiza a través de ventanillas recaudadoras la cuenta será Efectivo.

[Punto reformado DOF 27-09-2018](#)

Tipo de Ingreso	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable de	
			Cargo	Abono

[Cuadro reformado DOF 27-09-2018](#)

En aquellos casos en que no se afecte una cuenta por cobrar previamente, es decir, se reconoce el ingreso hasta su obtención, deben registrarse simultáneamente las etapas de devengado y recaudado al momento de éste último. En estos casos, las dos matrices: Ingresos Devengados e Ingresos Recaudados, operan en forma simultánea, generando los asientos correspondientes en el mismo momento.

[Párrafo reformado DOF 27-09-2018](#)

## B.3 MATRIZ DE INGRESOS DEVENGADOS Y RECAUDADOS SIMULTÁNEOS

[Numeral adicionado DOF 27-09-2018](#)

La Matriz de Ingresos Devengados y Recaudados Simultáneos relaciona el Tipo de Ingreso con la cuenta contable de Ingresos y el medio de recaudación o percepción, son casos en los que se reconocerá el ingreso hasta su obtención.

[Párrafo adicionado DOF 27-09-2018](#)

El código del Tipo de Ingreso determina la cuenta contable de abono; en los casos en que no sea posible determinar la cuenta contable de abono a través del Ingreso, como es el caso de Financiamientos, deberá relacionarse con la cuenta contable que corresponda.

Portapapeles
Pegar
Arial
10
N
K
S
x<sub>2</sub>
x<sup>2</sup>
Estilos
Énfasis
Normal
Subtítulo
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Dictar
Editor

A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
111	Dietas	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
112	Haberes	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113	Sueldos base al personal permanente	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
121	Honorarios asimilables a salarios	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
122	Sueldos base al personal eventual	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
123	Retribuciones por servicios de carácter social	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
133	Horas extraordinarias	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134	Compensaciones	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
135	Sobrehaberes	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
137	Honorarios especiales	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo