



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**Programa de Posgrado en  
Ciencias de la Administración**

**T e s i s**

**Armonización Contable y Cuenta Pública**

**Que para obtener el grado de:**

**Maestro en: Auditoría**

**Presenta: Ignacio Rendón Romero**

**Tutor: M.A. Juan José Baños Martínez**

**México, D.F., Febrero 2010**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

*A mi esposa Graciela y a mis hijos Gracibelt, Ignacio y Jazive*

*Mi agradecimiento:*

*Al C.P. Juan José Baños Martínez*

*A la Maestra Minerva Rosales Soriano*

# Í N D I C E

	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>METODOLOGÍA</b>	4
1. Planteamiento del problema	4
2. Objetivos	4
3. Justificación del estudio	5
4. Alcances y limitaciones	9
5. Hipótesis	9
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>FISCALIZACIÓN EN MEXICO</b>	9
1. Concepto de Fiscalización	9
1.1 Fiscalización de Recursos Públicos	10
2. Procedimientos de Fiscalización	11
2.1 Planeación de Auditoría	12
2.2 Programa Anual de Auditoría	13
2.3 Cédula de Planeación de Auditoría	13
3. Diferentes tipos de Auditoría Gubernamental	16
4. Estructura Orgánica	21
4.1 Organización	21
4.2 Importancia de la Fiscalización	22
4.3 Rendición de Cuentas	23
4.4 La fiscalización en el ámbito Internacional	23
<b>CAPÍTULO III</b>	

LA NORMATIVIDAD EN MÉXICO	25
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	25
2. Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la federación	26
3. Ley de Coordinación Fiscal Federal	39
4. Presupuesto de Egresos de la Federación 2009	40
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	41
6. Reforma Constitucional del 7 de Mayo de 2008	42
7. Ley General de Contabilidad Gubernamental	43

## **CAPÍTULO IV**

METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	45
1. Método usado para conocer la aplicación de la Amortización contable en México	45
1.1 Características de la investigación	45
1.2 Preguntas e hipótesis de la investigación	46
1.3 Diseño utilizado	47
1.4 Especificación de las variables	47
1.5 Población	50
1.6 Cuestionario aplicado	53
1.7 Error de estimación al seleccionar una muestra de los 12 estados	54
1.8 Instrumentos de medición aplicados	56
1.9 Prueba de chi cuadrado	

1.10 Uso de la distribución de chi cuadrado para realizar inferencias acerca de la varianza de la población	58
1.11 Validación de hipótesis usando chi cuadrado	59
1.12 Gráficas	60

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA DE APLICACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN**

#### **CONTABLE** 80

1. Principios de Contabilidad Gubernamental	80
1.1 Normas de Información Financiera Gubernamental	82
1.2 Acuerdos publicados el 20 de Agosto 2009 en el Diario Oficial de la Federación	83
2. Sistema de contabilidad gubernamental	85
3. Sugerencias para el registro contable de las operaciones Municipales	85
4. Guía contabilizadora	87
5. Propuesta de catálogo de cuentas	157
6. Registro patrimonial municipal	161
6.1 Procedimiento	
6.1.1 Procedimiento y recomendaciones para la elaboración y control del inventario	168
Conclusiones	171

Bibliografía

175

Anexos

## INTRODUCCIÓN.

Hoy en día la ciudadanía exige cada vez mas rendición de cuentas por parte de sus gobernantes, por esa razón es importante implementar una cultura en la rendición de cuentas que vaya desde la educación media superior en adelante, con la finalidad de concientizar a los futuros funcionarios municipales, estatales y federales, para que cuando estos lleguen a ocupar un cargo estén capacitados y concientes de que llegan a servirle a la ciudadanía y no a servirse de la ciudadanía, que lleguen a transparentar el buen uso de los recursos públicos y no a hacer mal uso de los mismos.

Si los recursos públicos se aplicaran para lo que están destinados de acuerdo a los diferentes ordenamientos legales que regulan su aplicación, el país, las entidades federativas y los municipios, tendrían mejores carreteras, mejor educación, mejores hospitales, mejor obra pública, en síntesis mejor calidad de vida para todos los mexicanos

Por esa razón es importante contribuir proponiendo como lograr una mejor aplicación de los recursos públicos y como lograr que los gobiernos tanto federal como los estados, los municipios y el Distrito Federal logren informar a la ciudadanía de una forma homogénea; es decir, armonizando la Contabilidad Gubernamental, así como la expedición de los lineamientos aplicables a su preparación a nivel nacional, estatal y municipal.

Es por ello que en el Capítulo I, a bordo en los temas que incluyen la metodología a desarrollar en este trabajo.

En el capítulo II, se hace una breve síntesis del trabajo de Fiscalización en nuestro país, principalmente de los Órganos de Fiscalización, analizando los métodos y procedimientos de auditoría, así como los diferentes tipos de auditoría.

En el capítulo III, se transcribe los ordenamientos jurídicos mas importantes en la fiscalización de los recursos públicos, tanto de índole federal como local, desde los preceptos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos



Mexicanos, Leyes de Fiscalización federal y estatales, reformas constitucionales apegadas a la armonización contable.

En el capítulo IV, se hace un estudio relacionado con una encuesta que se practicó a los 31 Órganos de Fiscalización de la República Mexicana, en cuanto a la importancia de la Armonización Contable en cada una de sus Entidades Federativas, analizando las características de investigación, las preguntas e hipótesis de la Investigación y validando la hipótesis usando chi cuadrado.

Finalmente en el Capítulo V, se hace una propuesta de Armonización Contable, enfocada principalmente a los Municipios de la República Mexicana, en cuanto principalmente al catálogo de cuentas, registros contables, y control patrimonial, ilustrándolo con casos prácticos.

Por todo lo anteriormente expuesto y debido al monto de los recursos públicos de la nación para el ejercicio 2010, por importe de \$ 3,176,332,000,000.00 (Tres mil ciento setenta y seis billones trescientos treinta y dos millones de pesos, 00, M.N) de conformidad al art. 2 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el año 2010, considero importante llevar registros contables impecables de acuerdo a la normatividad, sin embargo gran parte de esta cantidad se desvía a otros programas y en muchas ocasiones se debe al desconocimiento de la regla en cuanto a su aplicación y en otros casos por que simple y sencillamente se desvía el recurso por intereses partidistas.

El gasto neto total previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, importa la cantidad de \$ 3,176,332,000,000.00 como ya se menciono anteriormente, y corresponde al total de los ingresos aprobados en la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. Por esa razón considero de vital importancia que exista una armonización contable de todas las entidades que tienen que rendir cuentas en el país, y de esta manera, la fiscalización de los recursos públicos tenga un mayor alcance. Hoy en día el alcance de revisión de estos recursos no va mas allá del 3 %, es decir 95,289,960,000.00, lo cual permite a muchos funcionarios responsables de manejar y custodiar los

recursos públicos realizar desvíos de los mismos y en el peor de los casos a saquear a las instituciones de su patrimonio público, sin que sean castigados, encarcelados y sobre todo el castigo más ejemplar para estos funcionarios sería la inhabilitación, para que estos servidores públicos no volvieran a ocupar otro cargo público sin antes haber comprobado los dineros que tuvieron a su cargo y por supuesto el resarcimiento del daño al erario público que consiste en reintegrar los recursos que no se hayan comprobado ante los órganos fiscalizadores.

El Presupuesto de Egresos de la Federación está integrado por los siguientes rubros:

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN  
EJERCICIO FISCAL 2009  
(PESOS)**

<b>A: RAMOS AUTÓNOMOS</b>	<b>53,094,842,078</b>
<b>B: RAMOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>787,505,784,508</b>
<b>RAMO: 40 INFORMACIÓN NACIONAL ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA</b>	<b>8,765,687,413</b>
<b>C: RAMOS GENERALES</b>	<b>1,527,548,719,294</b>
<b>D: ENTIDADES SUJETAS A CONTROL PRESUPUESTARIO DIRECTO</b>	<b>1,063,041,759,733</b>
<b>NETEO</b>	<b>(263,624,793,026)</b>
<b>GASTO NETO TOTAL</b>	<b>3,176,332,000,00</b>

1

---

<sup>1</sup> Presupuesto de Egresos de la Federación 2010

# **CAPÍTULO I.**

## **METODOLOGÍA**

### **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

#### **Pregunta de investigación principal**

¿Cuáles son las consecuencias de que a la fecha no existe un marco jurídico, manuales y lineamientos suficientes y claros relacionados con la armonización contable y la presentación de la cuenta pública anual para las Instituciones de Gobierno Federal, Estatal y Municipal?

#### **Preguntas de investigación secundarias**

¿En qué medida ha afectado el nulo control patrimonial de una entidad gubernamental, en el gasto público?

¿Por qué existe diversidad de formas de presentación de la cuenta pública en las entidades federativas?

¿A qué se debe que no se reglamente a las Legislaturas Locales de las entidades federativas a legislar sobre la armonización contable?

### **2. OBJETIVOS**

#### **General**

Armonizar la contabilidad en las instituciones de gobierno y así diseñar una estrategia clara para lograrlo.

#### **Específicos**

Definir las Normas de Información Financiera Gubernamental relativas al sector gubernamental que delimiten los lineamientos para la integración y preparación de la Cuenta Pública de las Entidades Federativas, así como los registros contables que identifique a las operaciones de Ingresos, Gastos, Activos,

Pasivos y Patrimonio de una entidad, así como la generación de la información presupuestaria; manuales de contabilidad, y guías contabilizadoras.

Proponer que se siga legislando sobre su aplicación en Territorio Nacional, expidiendo el reglamento a la Ley General de Contabilidad, así como otros ordenamientos jurídicos relacionados con la armonización contable.

Diseñar un Catálogo de Cuentas conceptualmente estructurado de aplicación general en las entidades sujetas a fiscalización.

### **3. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO**

En México como en muchos países del mundo, no existe una homologación en la preparación de la Contabilidad Gubernamental así como la presentación de las cuentas públicas. Luego entonces, el objetivo latente de rendición de cuentas se antoja lejano si suponemos que para lograr tal fin, no solo se debe reportar sobre los manejos de los dineros públicos, se debe hacer hincapié en el impacto social de los mismos, en la oportunidad de su ejercicio, entre otras de similar importancia.

Esto se debe a que no existe un marco legal homogéneo en nuestro país, ni reglas claras en cuanto a la contabilidad gubernamental; cuando se logre uniformidad en el marco legal se estará iniciando la armonización contable deseada.

Existen avances en este sentido, la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión ha legislado para que a partir del año 2008, se instrumentara la armonización contable. Los congresos de las legislaturas locales tuvieron hasta el 7 de mayo de este año, para presentar una propuesta de **HOMOLOGACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**, al reformar y adicionar los artículos 73, 74, 79, 116, 122, 134, así como sus transitorios publicados el día 7 de mayo de 2008; en el Diario Oficial de la Federación, la publicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el día 31 de diciembre de 2008, marcan el principio de una armonización contable.

Mas aún, los Órganos de Fiscalización se enfrentan día con día al menos a dos eventos de primer orden el primero de ellos se refiere a la oportunidad de la información que presentan los Órganos de Fiscalización, a través de los informes de resultados, la presencia generalizada de eventos de auditoría definidos en función del destiempo, esto es, limitan no solo la oportunidad de la misma y su potencial capacidad para corregir errores y desviaciones sino que incide de manera determinante sobre el desarrollo de prácticas de auditoría acordes a los tiempos modernos, a un cuando la mayoría de los Órganos de Fiscalización, con fundamento a la Ley de Fiscalización correspondiente se practican auditorías previas a los informes financieros que presentan las entidades sujetas a fiscalización.

Por esta razón se investigo con cada una de las entidades federativas las fechas de presentación de la cuenta pública anual de las entidades sujetas a fiscalización y el plazo que tiene el Órgano de Fiscalización para presentar el informe de resultados ante su legislatura local, siendo las siguientes:

**FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS**

Entidad Federativa		¿Cuál es la fecha de presentación de la Cuenta Pública Anual de las entidades sujetas a fiscalización?	¿Cuál es el plazo que tiene el Órgano de Fiscalización para presentar el Informe de Resultados ante su legislatura local?
1	Aguascalientes	28-Feb	15-Sep
2	Baja California	31-Mar	31-Ago
3	Baja California Sur	NC	NC

Entidad Federativa		¿Cuál es la fecha de presentación de la Cuenta Pública Anual de las entidades sujetas a fiscalización?	¿Cuál es el plazo que tiene el Órgano de Fiscalización para presentar el Informe de Resultados ante su legislatura local?
4	Campeche	Municipios: 31/01 Gobierno: 10/04	31-Mar
5	Coahuila *	31-Oct	10-Abr
6	Colima	NC	NC
7	Chiapas	31-May	6 Meses
8	Chihuahua	25-Feb	7 Meses
9	Distrito Federal	NC	NC
10	Durango	31-Mar	30-Sep
11	Estado de México	Municipios: 15/03 Gobierno: 15/05	Estatad: 4 meses y medio Municipal: 6 meses y medio
12	Guanajuato	Municipios: Mensual Poderes y Autónomos: Trimestral.	Max. 1 año
13	Guerrero	28-FEB	120 Días hábiles
14	Hidalgo	31-Mar	31-Mar
15	Jalisco	Municipios: 28 ó 29/02 Estatales: 31/03.	Max. 1 año
16	Michoacán	31-Mar	30-Sep
17	Morelos	NC	NC
18	Nayarit	NC	NC
19	Nuevo León	31-Mar	7 Meses
20	Oaxaca	Estatad: 30/04 Municipal: 15/06	2do. Periodo Ord. de Sesiones
21	Puebla	NC	NC
22	Querétaro	15/08, 15/02	365 Días Naturales
23	Quintana Roo	NC	NC
24	San Luis Potosí	NC	NC
25	Sinaloa	NC	NC
26	Sonora	15-Abr	30-Ago
27	Tabasco	31-Mar	01-Ago
28	Tamaulipas	NC	NC
29	Tlaxcala	NC	NC
30	Veracruz	31-May	31-Dic
31	Yucatán	NC	NC
32	Zacatecas	28/02 o 29/02	5 Meses

Por esta razón se considera que parte de la Armonización Contable debe ser la homologación de las fechas, tanto de la presentación de la cuenta pública, como la presentación de los informes de resultados a las legislaturas locales.

El segundo, da cuenta de la respuesta inaplazable de las instituciones públicas de informar a detalle, al menos, sobre el destino de los recursos y su aplicación inmediata.

Las administraciones municipales requieren de todos los elementos que les permitan preparar su cuenta pública de manera oportuna, acorde a los lineamientos emitidos y al marco jurídico correspondiente, para dar cumplimiento a la obligatoriedad constitucional de rendir cuentas a la ciudadanía, y para lograr esto, **tiene que existir voluntad política por parte de los Congresos Locales y del Congreso de la Unión.**, en cuanto al incumplimiento y a las sanciones como lo son el juicio político.

Con ello sin duda alguna se logrará una histórica rendición de cuentas federal, estatal y municipal, de manera armonizada, con un marco jurídico igual o similar para las 32 Entidades Federativas y la Federación, con una sola fecha de presentación a los Congresos Locales y al Congreso de la Unión.

#### **4. ALCANCES Y LIMITACIONES**

En este estudio se pretende abarcar:

- Sistema de Contabilidad Gubernamental Municipal.
- Registro Contable de las Operaciones Municipales
- Registro Patrimonial Municipal

Las limitaciones que se tendrán son la homologación del marco jurídico tanto federal, estatal y municipal, ya que ello depende de la Cámara de Diputados Federal y Estatal, sin embargo la propuesta a través de este trabajo será presentada con la información con la que ya se cuenta en cada una de las entidades federativas.

## **5. HIPÓTESIS**

Hipótesis de investigación “ Es conveniente y necesaria la Armonización Contable Gubernamental en México”.

Hipótesis nula “La aplicación de la Armonización Contable ha provocado que las dependencias de los estados se interesen en su aplicación”



## **CAPÍTULO II**

### **FISCALIZACIÓN EN MÉXICO**

#### **1. CONCEPTO DE FISCALIZACIÓN**

Es un mecanismo de control que tiene una connotación muy amplia; se entiende como sinónimo de inspección, de vigilancia, de seguimiento de auditoría, de supervisión, de control y de alguna manera de evaluación, ya que evaluar es medir, y medir implica comparar. El término significa, cuidar y comprobar que se proceda con apego a la ley y a las normas establecidas al efecto.<sup>1</sup>

La fiscalización va más allá de lo que es una auditoría, ya que la fiscalización se ejerce sobre los resultados de la auditoría, del pliego de observaciones que emite el órgano de fiscalización, documento mediante el cual se dan a conocer a los entes fiscalizados, las irregularidades de las operaciones contables, financieras, presupuestarias, programáticas y de obra pública, el seguimiento a esas observaciones y en un momento dado la sanción a que se hacen acreedores por la no solventación de las observaciones efectuadas.

Es la atribución que realiza el Poder Legislativo a través de su Órgano de Fiscalización.<sup>2</sup>

#### **1.1 Fiscalización de recursos públicos**

La fiscalización de recursos públicos es aquella que regula la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Legislativo Federal y la Ley de Fiscalización Superior Federal, así como las Constituciones Políticas Locales de las Entidades Federativas, las Leyes Orgánicas de los Poderes Legislativos Locales y las Leyes de Fiscalización Superior de cada Entidad Federativa.

---

<sup>1</sup> Manual de Fiscalización del Estado de Chiapas

<sup>2</sup> Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero Número 564

Los recursos públicos son todos los recursos que el gobierno federal capta a través de las contribuciones, los derechos, los productos, los aprovechamientos, etc. y la fiscalización recae sobre estos recursos públicos que pertenecen a todos los ciudadanos, para verificar que se han aplicado para lo que **realmente** están destinados, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Todas las dependencias que manejan recursos públicos están obligadas a presentar **cuentas públicas**,<sup>3</sup> por medio de la cual se informa a la ciudadanía de cómo se aplicaron dichos recursos.

Por tanto, para llevar a cabo la fiscalización de los recursos públicos:

- a) Debe existir una norma clara que permita al Órgano de Fiscalización Superior de la Federación y los Órganos Locales de Fiscalización, llevar a cabo esa fiscalización de los tres poderes ( ejecutivo, legislativo y judicial) y todos los entes que manejan recursos públicos y esa normatividad va desde la Constitución Política Federal y las Constituciones Locales, así como la Ley de Fiscalización Superior y las Leyes de Fiscalización Locales.
  
- b) En la fiscalización de recursos públicos se establecen los procedimientos para fijar responsabilidades administrativas, a aquellos servidores públicos que no cumplan con la obligatoriedad constitucional de rendir cuentas a la ciudadanía.

## 2. PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN

---

<sup>3</sup> Se integra por los Estados Financieros, Presupuestarios, programáticos y demás información que muestra el registro de las operaciones. Art. 2º f VII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero.

Para llevar a cabo las auditorías gubernamentales, al igual que en las auditorías financieras practicadas a empresas del sector privado, los Órganos de Fiscalización deberán aplicar normas y procedimientos de auditoría.<sup>4</sup>

El objetivo de los procedimientos de fiscalización es el de servir de herramienta y establecer los lineamientos generales a que deberán sujetarse las acciones de fiscalización, con la finalidad de que en las auditorías practicadas se cumpla con la normatividad aplicable.

El proceso de fiscalización se efectúa a través de un programa de trabajo a realizarse en el cual se deberán indicar todas las etapas de la fiscalización, este proceso comprende las siguientes etapas:

- Planeación de la auditoría<sup>5</sup>
- Ejecución de la auditoría
- Informe de la auditoría
- Seguimiento de la auditoría

## **2.1 Planeación de la Auditoría<sup>6</sup>**

Todo Órgano de Fiscalización Superior o despatcho externo que practique auditorías gubernamentales, deberá realizar su planeación de acuerdo a lo que señalan las Normas de Auditoría Gubernamental, el objetivo principal es establecer y explicar los procedimientos de auditoría que se aplicarán en cada una de sus etapas, determinando así, el alcance y los objetivos de la auditoría, los recursos necesarios para alcanzarlos, áreas críticas, la identificación de los sistemas y controles en operación; asimismo, la formulación del Programa Anual de Auditoría y programa de trabajo para su ejecución.<sup>7</sup>

En esta etapa se deberá solicitar por lo menos la siguiente información:

- Decretos de creación

---

<sup>4</sup> Manual de Fiscalización del Estado de Chiapas.

<sup>5</sup> Boletín 300 de las Normas Internacionales de Auditoría, IFAC, IMCP.

<sup>6</sup> Boletín 3040 de las Normas y Procedimientos de Auditoría, IMCP.

<sup>7</sup> Manual de Fiscalización del Estado de Chiapas

- Estructura orgánica
- Reglamento interior
- Manuales de organización y procedimientos
- Programa operativo anual
- Convenios
- Programas sectoriales
- Proyectos productivos
- Integrar el archivo permanente

## **2.2 Programa Anual de Auditoría**

En esta etapa se deberá realizar la selección de los entes a fiscalizar, tomando en cuenta los siguientes factores: <sup>8</sup>

- Entidad a fiscalizar
- Rubro, programa, concepto, proyecto a revisar
- Obras a revisar
- Alcance de la auditoría
- Objetivos generales
- Áreas críticas
- Recursos necesarios para la ejecución del trabajo

## **2.3 Cédula de Planeación de Auditoría <sup>9</sup>**

Este documento contendrá los siguientes elementos:

### **a) Datos generales de la entidad a auditar**

- Entidad o municipio
- Domicilio Fiscal
- Sector o región
- Titular
- Clasificación programática presupuestaria

---

<sup>8</sup> Leyes de Fiscalización Superior de la República Mexicana

<sup>9</sup> Boletín 3040 de las Normas y Procedimientos de Auditoría, IMCP

- Misión, visión,
- Actividad institucional
- Objetivos estratégicos del programa, proyecto u obra a auditar
- Metas del programa, proyecto u obras a auditar
- Descripción de la entidad a auditar

**b) Personal comisionado**

- Nombre
- Perfil
- Categoría

**c) Objetivos de la auditoría**

**Alcance de la Auditoría <sup>10</sup>**

- Periodo a revisar
- Rubro, concepto, programa, proyecto y obras a auditar
- Áreas de conflicto o críticas
- Identificación y especificación de los criterios de selección de la entidad y de la muestra a auditar <sup>11</sup>
- Resultados de los procedimientos aplicados en el análisis a la información contable, administrativa, presupuestal y programática

**d) Costo estimado de la auditoría**

- Número de personas que intervendrá en la revisión.
- Viáticos
- Costos indirectos

**e) Tiempo estimado de ejecución de la auditoría**

- Días laborales
- Días calendario

---

<sup>10</sup> Manual de Fiscalización del Estado de Chiapas

<sup>11</sup> Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados, IMCP

## f) Ejecución de la auditoría

Consiste en la aplicación de todos los procedimientos de auditoría considerados en el programa de trabajo, a la información financiera incluida en la cuenta de la hacienda pública federal, estatal y municipal<sup>12</sup>.

Los procedimientos de auditoría y metodología, entre otros, que se aplican a la fiscalización de los recursos públicos de las entidades federativas, son principalmente los siguientes:

- Evaluación del control interno<sup>13</sup>.
  
- Verificar que se hayan recibido en tiempo y forma los recursos del ámbito federal para el caso de las entidades federativas.
  
- Corroborar la apertura de una cuenta bancaria específica para la recepción de los recursos federales.
  
- Comprobar que el estado haya transferido en tiempo y forma, con base a la legislación local, al ente ejecutor los recursos federales que recibió de la federación.
  
- Verificar que el importe de los intereses generados por los recursos federales, se encuentren registrados correctamente y se hayan destinado a los fines y objetivos que señala cada fondo en particular.
  
- Corroborar que al cierre del ejercicio presupuestal, coincida con lo reportado en la cuenta pública.

---

<sup>12</sup> Manual de fiscalización del Estado de Chiapas  
Normas de Auditoría generalmente aceptadas emitidas por IMCP.

<sup>13</sup> Boletín 3050 estudio y evaluación del control interno, IMCP.  
Boletín 400 evaluaciones del riesgo y control interno, NIA, IFAC International Federation of Accountants, IMCP.

- Verificar que las operaciones contables y presupuestales, se apeguen a los principios básicos de contabilidad.
- Verificar que en las nóminas, se incluyeron exclusivamente categorías y puestos autorizados y corroborar que el personal labore exclusivamente en la dependencia.
- Verificar que los recursos destinados a gastos de operación e inversión, se aplicaron conforme a la normatividad.
- Corroborar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos por la dependencia.
- Revisar nominas
- Revisar ingresos propios

### **3. DIFERENTES TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL <sup>14</sup>**

De acuerdo a la Auditoría Superior de la Federación, los diversos tipos de auditoría, se clasifican genéricamente en cuatro grandes grupos:

- De regularidad
- De desempeño
- Especiales
- De seguimiento

Las auditorías de regularidad, a su vez, se clasifican en financieras y de cumplimiento, de obra pública e inversiones físicas, de sistemas así como de los recursos federales, municipios y del Distrito Federal<sup>15</sup>.

- Auditoría Financiera
- Auditoría de Obra Pública

---

<sup>14</sup> Nota: Otros tipos de Auditoría: Fiscal, Interna, Contable, Externa, Operacional, Administrativa, Integral.

<sup>15</sup> Para entender la Auditoría Superior de la Federación; Arturo González de Aragón Ortiz

- Auditoría al Desempeño
- Auditoría Administrativa
- Auditoría Especial
- Auditoría de Legalidad

## **Auditoría Financiera**

La auditoría financiera es la que tradicionalmente existe, es decir aquella que se efectúa al registro de las operaciones financieras cotidianas, mediante esta auditoría vamos a verificar principalmente la información financiera como son los Estados Financieros Básicos, de carácter contable, estructural y orgánica, inventarios de bienes muebles e inmuebles, con el objeto de determinar si la información financiera es:<sup>16</sup>

- a) Confiable
- b) Oportuna
- c) Que sea útil<sup>17</sup>.

Estas auditorías están enfocadas a verificar que la recaudación de los ingresos propios y en la aplicación de los mismos, se haya apegado a la ley de ingresos y a los presupuestos de egresos entre otros ordenamientos.

Todo ingreso obtenido se aplica a gastos, por lo tanto en este renglón se verificará entre otras cosas que en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios se hayan aplicado los procedimientos que se establecen en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que los bienes y servicios se hayan adquirido oportunamente, a precios razonables, en la cantidad y con la calidad pactada y en las condiciones estipuladas en los contratos, que las erogaciones se hayan ajustado a las presupuestadas, que los recursos se hayan destinado a los programas para los que fueron

---

<sup>16</sup> Manual de Fiscalización del Estado de Chiapas

<sup>17</sup> Normas y procedimientos de auditoría, IMCP.

Nota: Ley de obras públicas y sus servicios del estado de Guerrero número 266  
Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



aprobados y en su caso que las modificaciones propuestas se hayan autorizado conforme a la normatividad aplicable.

### **Auditoría de Obra Pública.**

Es la auditoría mediante la cual se revisa, examina, cuantifica, califica y evalúa, si la obra pública se realizó de conformidad a la normatividad aplicable para este efecto; si corresponde a la necesidad social que provocó su ejecución, si la obra fue autorizada por las respectivas instancias, si la empresa contratista cuenta con la capacidad técnica y de recursos para cumplir con el compromiso contraído, si se cumplió con la legislación aplicable en materia de contratación de obra; si se aplicaron estos en la calidad y volúmenes especificados y requeridos, si el avance y conclusión se dio de acuerdo con los tiempos especificados, si la administración de recursos fue congruente con el avance físico, si se cumplieron requisitos que garantizarán el adecuado uso de los recursos ministrados, si fue entregada a satisfacción de la comunidad beneficiada en la obra, se revisarán los contratos correspondiente a una muestra representativa de ellos, con el objeto de verificar que en su adjudicación se hayan observado todos los requisitos que marca la Ley de Obras Públicas, que se hayan efectuado todos los estudios previos necesarios para la ejecución de los trabajos.

La auditoría de obra, requiere de una importancia total, debido a que los recursos destinados a este renglón, representan en algunos casos el 50 % del total de los recursos que recibe una administración municipal.<sup>18</sup>

### **Auditoría al Desempeño.**

Cuando los recursos económicos son escasos, como en México, es necesario con mayor razón contar con una herramienta dentro de la auditoría gubernamental, como es la auditoría de desempeño para así medir los resultados de las inversiones estatales en programas de alto impacto social, como, son: salud, educación y la seguridad social.<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup> Manual de Fiscalización del Estado de Chiapas

<sup>19</sup> Adam Adam Alfredo, Becerril Lozada, Auditoría al Desempeño en México

La Auditoría al Desempeño es la evaluación de la actuación de una entidad, es decir se valúa que estas dependencias cumplan con su misión, en los términos de la “visión” que se hayan establecido para lograr tal misión, mediante esta auditoría se analiza que sea decisivo o crítico para el cumplimiento de la “misión y la visión”, se enfoca prácticamente al análisis de los resultados de la entidad<sup>20</sup>.

La auditoría al desempeño se enfoca fundamentalmente a la eficacia, es decir, al logro, de los resultados alcanzados.

Toda dependencia pública, federal, estatal o municipal se rige mediante un Plan Nacional de Desarrollo, un plan estatal de desarrollo, o un plan municipal de desarrollo, y es donde radica la importancia de conocer que tanto se cumplió con ese plan estratégico de desarrollo, si cumplió con los objetivos previstos que demanda la ciudadanía, si se tomaron las decisiones dirigidas hacia el cabal cumplimiento de dichos objetivos, la función preventiva permite identificar a tiempo los errores humanos, contables, financieros y la desviación de esos objetivos institucionales, el incumplimiento, retraso o falta de interés en las tareas y responsabilidades y en las necesidades de información de titulares de las dependencias públicas para la correcta toma de decisiones.

La auditoría al desempeño incluye:

- La evaluación de la economía
- Eficiencia
- Costo real y efectos colaterales
- Evaluación de los procedimientos para alcanzar efectividad
- Protección de la hacienda pública

En la auditoría al desempeño se aplican criterios fundamentales como, eficiencia, eficacia y congruencia.

Se entiende por eficiencia la relación que existe entre las metas alcanzadas y los recursos erogados.

Se entiende por eficacia el grado en que se cumplan las metas programadas.

---

<sup>20</sup> Auditoría al desempeño, Secretaria de contraloría y desarrollo administrativo, IMCP.

Por congruencia la correspondencia que deberán guardar los objetivos y metas de los programas evaluados tanto con los programas institucionales y sectoriales de corto y mediano plazo, como las prioridades establecidas en el plan nacional de desarrollo y en los planes estatales de desarrollo, así como los municipales.

Para evaluar la información, es necesario tener parámetros con los cuales medir de los objetivos planteados en los programas, lo que conlleva, a su vez, al establecimiento de indicadores

### **Auditoría Administrativa.**

Es aquella que se practica con la finalidad de determinar la eficiencia con que una institución lleva a cabo los elementos del proceso administrativo (planeación, organización, ejecución y control). Esta modalidad es muy útil para determinar la confiabilidad de los sistemas de control interno implantados en las instituciones.

Se evalúa el cargo, técnicas administrativas, administración de decisiones, eficacia y evaluación.<sup>21</sup>

### **Auditoría Especial.**

Son aquellas que se derivan de quejas y denuncias presentadas ante el Órgano de Fiscalización Superior, ante la Legislatura o remitida por cualquier otra entidad gubernamental<sup>22</sup>.

### **Auditoría de Legalidad.**

Es aquella que tiene como propósito si la dependencia o entidad en el desarrollo de sus actividades, responsabilidades, funciones y actividades, ha

---

<sup>21</sup> William P. Leonard, Bracamonte tr, Arce Rincón, Manuel tr, Auditoria Administrativa, 17ª reimp. México, MX, Diana

<sup>22</sup> Ley de fiscalización Superior del estado de Guerrero num. 564  
Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación

observado el cumplimiento de disposiciones legales que les sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, normatividad, etc.)<sup>23</sup>

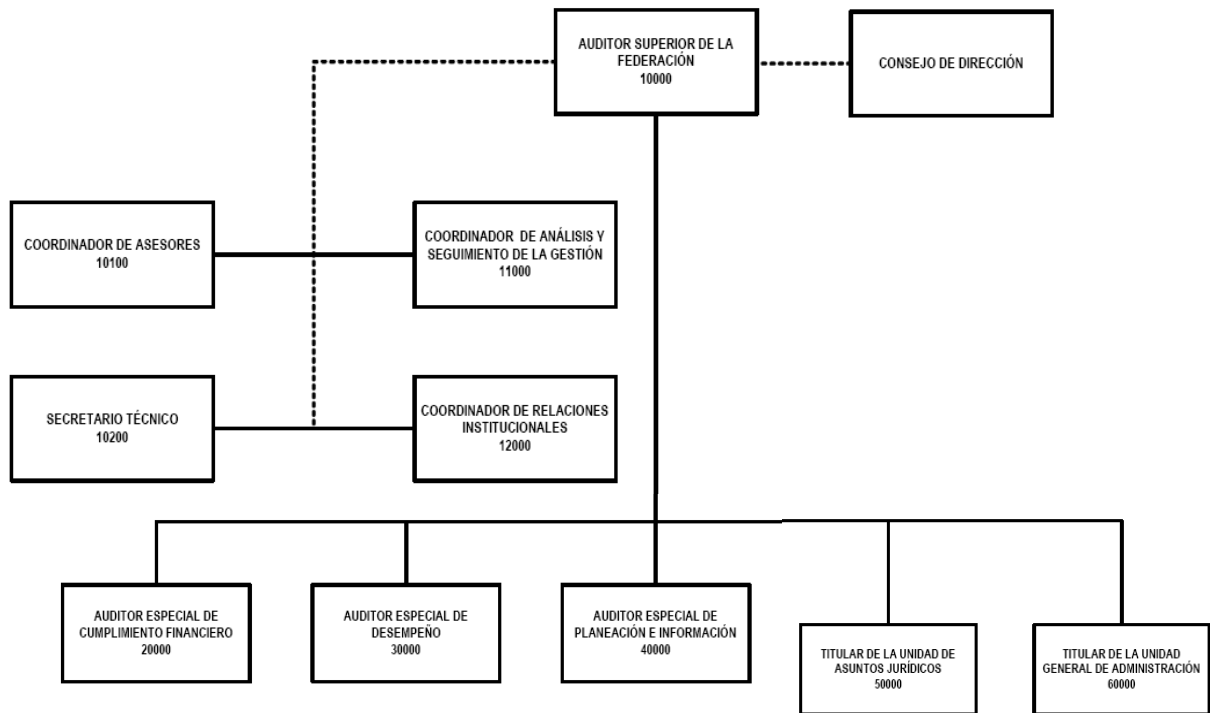
## 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 4.1 Organización.

#### Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

- Auditor Superior de la Federación. Art. 79.
- Auditores Especiales. Art. 86
- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Art. 89
- Titular de la Unidad General de Administración. Art. 90

#### Organigrama a primer nivel <sup>24</sup>



### 4.2 Importancia de la Fiscalización

<sup>23</sup> Manual General de fiscalización del estado de Chiapas

Arturo González de Aragón Ortiz, para entender la Auditoría Superior de la Federación

<sup>24</sup> Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación

Hoy en día la fiscalización de los recursos públicos ha adquirido una gran importancia debido principalmente a que la Cámara de Diputados Federal, ha contribuido legislando para el fortalecimiento a la fiscalización de los dineros que son y pertenecen a todos los mexicanos, es esta importancia se debe principalmente a que con la creación del Órgano Superior de Fiscalización, denominado Auditoría Superior de la Federación y la expedición de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, están consideradas como dos grandes avances, en materia de fiscalización de recursos públicos en nuestro país.

Con esta reforma constitucional del 14 de julio de 1999 y con la aplicación de la Ley de Fiscalización Superior, se inicia una nueva etapa de transición exigida por la sociedad que cada día demanda mayor transparencia, honestidad y eficacia de sus gobernantes.

### **4.3 Rendición de Cuentas**

La rendición de cuentas se ha convertido en un elemento fundamental de toda democracia y a que forma parte de uno de los principales instrumentos para controlar el abuso del poder y garantizar que los gobernantes cumplan con transparencia, honestidad, eficiencia y eficacia, el mandato hecho por la ciudadanía, que a través de un ejercicio democrático como sus representantes.

#### **a) Rendición de Cuentas Federal.**

La rendición de cuentas a nivel nacional, se basa principalmente en el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, que se establece en el artículo 26 de la Constitución Política Federal de los Estados Unidos Mexicanos, al que se sujetan obligatoriamente todos los programas de la Administración Pública Federal.

#### **b) Rendición de Cuentas en las Entidades Federativas.**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos obliga a los estados a ajustar sus ordenamientos jurídicos al marco federal y a no dictar normas que contravengan a las leyes federales, las legislaciones de los estados en

materia de rendición de cuentas son muy similares entre si y con respecto a la legislación federal.

#### **4.4 La Fiscalización en el ámbito internacional.**

Históricamente la aprobación del presupuesto y la fiscalización de las políticas públicas son actividades que a nivel internacional, han sido encabezadas por los congresistas, hoy en día se ubica a los Órganos de Fiscalización fuera del ámbito del Poder Legislativo, como sucede en Francia, Italia e Irlanda, siendo en algunos casos totalmente independientes de los poderes del gobierno como en la República Checa, República Eslovaca, Colombia, Chile, Ecuador, Filipinas, Nicaragua y Perú.<sup>25</sup>

La tendencia mundial en materia de fiscalización superior, se concentran en cuatro grandes vertientes:

- La homologación de las técnicas de auditoría.
- La difusión del conocimiento
- La aplicación de las mejores prácticas
- El aseguramiento de la calidad.

Asimismo, hoy en día es importante destacar la importancia en la fiscalización de los siguientes temas:

- La fiscalización de la deuda pública
- La tecnología de la información en el desempeño de las actividades de fiscalización superior.
- Las auditorías sobre la conservación del medio ambiente.
- Los procesos globales de privatización de las empresas públicas
- Los sistemas de evaluación al desempeño de los programas y políticas públicas.
- Las implicaciones legales y administrativas que tienen el lavado de dinero y el papel de las EFS, para detectarlo y contrarrestarlo.

---

<sup>25</sup> Organización Internacionales de entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)

- Las auditorías horizontales y de centralidad.

Otro estudio señala que en los últimos años existe una tendencia mundial de:

- Fortalecer a las entidades de fiscalización superior.
- Contar con un modelo de mando superior de carácter unipersonal.
- Otorgarles el reconocimiento expreso de su autonomía técnica y de gestión.
- Ampliación de sus funciones tradicionales para emprender tareas de verificación de principios contables, cumplimiento de la legalidad, auditoría financiera y potestad de evaluación, tanto de desempeño como de resultados.

## **CAPÍTULO III**

### **LA NORMATIVIDAD EN MÉXICO**

#### **1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 74.-** Son facultades exclusivas de la Cámara de Diputados.

**VI.-** Revisar la Cuenta Pública del año anterior, con el objeto de evaluar los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.

La revisión de la Cuenta Pública la realizará la Cámara de Diputados a través de la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación. Si del examen que ésta realice aparecieran discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, con relación a los conceptos y las partidas respectivas o no existiera exactitud o justificación en los ingresos obtenidos o en los gastos realizados, se determinarán las responsabilidades de acuerdo con la ley. En el caso de la revisión sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas, dicha entidad sólo podrá emitir las recomendaciones para la mejora en el desempeño de los mismos, en los términos de la ley. La Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente deberá ser presentada a la Cámara de Diputados a más tardar el 30 de abril del año siguiente. Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación en los términos de la fracción IV, último párrafo, de este artículo; la prórroga no deberá exceder de 30 días naturales y, en tal supuesto, la entidad de fiscalización superior de la federación contará con el mismo tiempo adicional para la presentación del informe del resultado de la revisión de la Cuenta Pública.

La Cámara de Diputados concluirá la revisión de la Cuenta Pública a más tardar el 30 de septiembre del año siguiente al de su presentación, con base en el análisis de su contenido y en las conclusiones técnicas del informe del resultado de la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación, a que se refiere el artículo 79 de esta Constitución, sin menoscabo de que el trámite de



las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación, seguirá su curso en términos de lo dispuesto en dicho artículo.

La Cámara de Diputados evaluará el desempeño de la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación y al efecto le podrá requerir que le informe sobre la evolución de sus trabajos de fiscalización.

**Artículo 79.-** La Entidad de Fiscalización Superior de la Federación, de la Cámara de Diputados, tendrá autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la ley.

La función de fiscalización será ejercida conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

## **2. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**

**Artículo 1.-** La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar los artículos 74, fracciones II y VI, y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de fiscalización de la Cuenta Pública.

La fiscalización de la Cuenta Pública comprende la revisión de los ingresos, los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, fondos, los gastos fiscales y la deuda pública; del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos federales, con excepción de las participaciones federales, así como de la de más información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que las entidades fiscalizadas deban incluir en dicho documento, conforme a las disposiciones aplicables.

La fiscalización de la Cuenta Pública tiene el objeto de evaluar los resultados de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas; comprobar si se observó

lo dispuesto en el Presupuesto, la Ley de Ingresos y demás disposiciones legales aplicables, así como la práctica de auditorías sobre el desempeño para verificar el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas federales, conforme a las normas y principios de posterioridad, anualidad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

**Artículo 2.-** Para efectos de esta Ley, se entenderá por:

**VI.** Cuenta Pública: la Cuenta Pública Federal a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**IX.** Entidades fiscalizadas: los Poderes de la Unión, los entes públicos federales y los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial de la Federación; las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal que administren o ejerzan recursos públicos federales; incluyendo a sus respectivas dependencias y entidades paraestatales y paramunicipales; las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos públicos o privados cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos federales, no obstante que no sean considerados entidades paraestatales por la ley de la materia y aún cuando pertenezcan al sector privado o social y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos federales, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos de ducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines.

**X.** Fiscalización o fiscalización superior: la facultad de la Auditoría Superior de la Federación para revisar y evaluar el contenido de la Cuenta Pública.

**XIII.** Informe del Resultado: el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.

**XVIII.** Servidores públicos: Los señalados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como los considerados como tales por las constituciones de los estados, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y demás leyes de las entidades federativas, que tengan a su cargo la administración o ejercicio de recursos públicos federales o ambos.

**Artículo 3.-** La revisión de la Cuenta Pública está a cargo de la Cámara, la cual se apoya para tal efecto en la Auditoría Superior de la Federación, misma que tiene a su cargo la fiscalización de dicha Cuenta.

La Auditoría Superior de la Federación tiene autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, de conformidad con lo establecido en esta Ley.

**Artículo 4.-** La fiscalización de la Cuenta Pública que realiza la Auditoría Superior de la Federación se lleva a cabo de manera posterior al término de cada ejercicio fiscal; tiene carácter externo y por lo tanto se efectúa de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control o fiscalización que realicen las instancias de control competentes.

**Artículo 6.-** Los servidores públicos y las personas físicas o morales, públicas o privadas, que capturen, reciban, recauden, administren, manejen, ejerzan y custodien recursos públicos federales, deberán atender los requerimientos que les formule la Auditoría Superior de la Federación durante la planeación, desarrollo de las auditorías y el seguimiento de las acciones que emita dentro de los plazos establecidos en esta Ley, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.

Cuando esta Ley no prevea plazo, la Auditoría Superior de la Federación podrá fijarlo y no será inferior a 10 días hábiles ni mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo del requerimiento respectivo.

Cuando derivado de la complejidad de los requerimientos de información formulados por parte de la Auditoría Superior de la Federación, se requiera un plazo mayor para ser atendidos, esta última propuesta de las entidades fiscalizadas podrá de terminar conjuntamente con las mismas los plazos de entrega de información, los cuales serán improrrogables.

Cuando los servidores públicos o los particulares no atiendan los requerimientos a que se refiere este artículo, salvo que exista disposición legal o mandato judicial que se los impida, los titulares de las áreas responsables de la práctica de las auditorías y visitas de la Auditoría Superior de la Federación podrán imponerles una multa mínima de 650 a una máxima de 2000 días de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal. La reincidencia se sancionará con una multa hasta del doble de la ya impuesta, sin perjuicio de que se deba atender el requerimiento respectivo.

También se aplicarán las multas previstas en este artículo a los terceros que hubieran contratado obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal con las entidades fiscalizadas, cuando no entreguen la documentación e información que les requiera la Auditoría Superior de la Federación.

No se impondrán las multas a que se refiere este artículo, cuando el incumplimiento por parte de los servidores públicos o particulares se derive de causas ajenas a su responsabilidad.

Las multas establecidas en esta Ley tendrán el carácter de créditos fiscales y se fijarán en cantidad líquida. La Tesorería de la Federación se encargará de hacer efectivo su cobro en términos de las disposiciones aplicables. En caso de que no se paguen dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a su notificación, la Tesorería de la Federación ordenará se aplique el procedimiento administrativo de ejecución, para obtener su pago.

**Artículo 12.-** La fiscalización de la Cuenta Pública tiene por objeto:

I. Evaluar los resultados de la gestión financiera:

**a)** Si se cumplió con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos; recursos materiales, y demás normatividad aplicable al ejercicio del gasto público.

**b)** Si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos federales, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las entidades fiscalizadas, celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público federal, se ajustaron a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública Federal o, en su caso, del patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales.

**II.** Comprobar si el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto se ha ajustado a los criterios señalados en los mismos:

**a)** Si las cantidades correspondientes a los ingresos y a los egresos, se ajustaron o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas.

**b)** Si los programas y su ejecución se ajustaron a los términos y montos aprobados en el Presupuesto.

**IV.** Determinar las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de multas y sanciones resarcitorias correspondientes en los términos de esta Ley.

**Artículo 15.-** Para la fiscalización de la Cuenta Pública, la Auditoría Superior de la Federación tendrá las atribuciones siguientes:

**V.** Verificar documentalmente que las entidades fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido

recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

**VI.** Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las Leyes General de Deuda Pública, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias.

**VII.** Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas.

**VIII.** Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas.

**IX.** Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes.

El plazo para la entrega de documentación e información a que se refiere el párrafo anterior, será de un mínimo de 10 días a un máximo de 15 días hábiles.

**X.** Solicitar y obtener toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo previsto en esta Ley. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la

Auditoría Superior de la Federación, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que alude el artículo 25 y la prohibición a que se refiere la fracción III del artículo 91 de esta Ley.

La Auditoría Superior de la Federación tendrá acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva o secrecía, hasta en tanto no se derive de su revisión el fincamiento de responsabilidades.

Cuando derivado de la práctica de auditorías se entregue a la Auditoría Superior de la Federación información de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, ésta deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones promovidas de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica. Dicha información será conservada por la Auditoría Superior de la Federación en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada al Ministerio Público, cuando se acompañe a una denuncia de hechos o a la aplicación de un procedimiento resarcitorio, en este último caso, a las partes que participen.

El incumplimiento a lo dispuesto en esta fracción será motivo del fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales establecidas en las leyes correspondientes.

**XII.** Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos federales.

**XIII.** Efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos

o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.

**XV.** Formular recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones de intervención de la instancia de control competente, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, denuncias de hechos y denuncias de juicio político.

**XVI.** Determinar los daños o perjuicios, o ambos, que afecten la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.

Para el fincamiento de las responsabilidades a que se refiere el párrafo anterior, tramitará, substanciará y resolverá el procedimiento para el fincamiento de las responsabilidades resarcitoria previsto en esta Ley, por las irregularidades en que incurran los servidores públicos por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio, o ambos, estimable en dinero que afecten la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales conforme a los ordenamientos aplicables.

También promoverá y dará seguimiento ante las autoridades competentes del fincamiento de otras responsabilidades a las que se refiere el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y presentará denuncias y querrelas penales.

**XVII.** Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones correspondientes a los responsables, por el incumplimiento a sus requerimientos de información en



el caso de las revisiones que haya ordenado tratándose de las situaciones excepcionales que determina esta Ley.

**XVIII.** Conocer y resolver sobre el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las resoluciones y sanciones que aplique, así como condonar total o parcialmente las multas impuestas.

**XXII.** Practicar auditorías, mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación. Igualmente, siempre y cuando haya terminado el ejercicio fiscal, solicitar información preliminar a las entidades fiscalizadas, para la planeación de la revisión de la Cuenta Pública antes de aperturar formalmente las auditorías.

**XXIII.** Obtener durante el desarrollo de las auditorías copia de los documentos originales que tengan a la vista y certificarlas, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.

**XXIV.** Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública.

**XXVI.** Solicitar, en los términos del artículo 20 de esta Ley, a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellos practicadas.

**XXVIII.** Las de más que le sean conferidas por esta Ley o cualquier otro ordenamiento para la fiscalización de la Cuenta Pública.

**Artículo 22.-** Las auditorías que se efectúen en los términos de esta Ley, se practicarán por el personal expresamente comisionado para el efecto por la Auditoría Superior de la Federación o mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, habilitados por la misma, siempre y cuando no exista conflicto de intereses. Lo anterior, con excepción de aquellas auditorías en las que se maneje información en materia de seguridad nacional, seguridad pública o defensa nacional, las cuales serán realizadas directamente por la Auditoría Superior de la Federación.

**Artículo 23.-** Las personas a que se refiere el artículo anterior tendrán el carácter de representantes de la Auditoría Superior de la Federación en lo concerniente a la comisión conferida. Para tal efecto, deberán presentar previamente el oficio de comisión respectivo e identificarse plenamente como personal actuante de dicha Auditoría Superior de la Federación.

**Artículo 24.-** Durante sus actuaciones los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las revisiones, deberán levantar actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado. Las actas, declaraciones, manifestaciones o hechos en ellas contenidos harán prueba en los términos de ley.

**Artículo 37.-** La Auditoría Superior de la Federación fiscalizará directamente los recursos federales que administren o ejerzan las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con excepción de las participaciones federales; asimismo, fiscalizará directamente los recursos federales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en otras leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero. Los lineamientos comprenderán además, la verificación del desempeño y la comprobación de la aplicación adecuada de los recursos que reciban las personas físicas o morales, públicas o privadas, en concepto de subsidios, donativos y transferencias otorgados por las entidades

federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal con cargo a recursos federales.

**Artículo 39.-** Cuando se acrediten afectaciones a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, a tribuibles a servidores públicos de las entidades federativas, municipios o de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Federación procederá a formularles el pliego de observaciones y, en caso de que no sea solventado, fincarles las responsabilidades resarcitorias conforme a la presente Ley y promoverá, en su caso, ante los órganos o autoridades competentes las responsabilidades administrativas, civiles, políticas y penales a que hubiere lugar.

**Artículo 49.-** Si de la fiscalización de la Cuenta Pública, parecieran irregularidades que permitan presumir la existencia de hechos o conductas que produzcan un daño o perjuicio, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, la Auditoría Superior de la Federación procederá a:

I. Determinar los daños o perjuicios, o ambos, según corresponda, y fincar directamente a los responsables las responsabilidades resarcitorias por medio de indemnizaciones y sanciones.

II. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades.

III. Promover las acciones de responsabilidad a que se refiere el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IV. Presentar las denuncias y querrelas penales, a que haya lugar, y

V. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales correspondientes. En estos casos, el Ministerio Público recabará

previamente la opinión de la Auditoría Superior de la Federación, respecto de las resoluciones que dicte sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal.

**Artículo 88.-** Sin perjuicio de su ejercicio por el Auditor Superior de la Federación o de cualquier otro servidor público, conforme al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, corresponde también a los auditores especiales las facultades siguientes:

**II.** Revisar la Cuenta Pública que se rinda en términos de esta Ley.

**III.** Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para realizar la función de fiscalización.

**IV.** Ordenar y realizar audiencias a las entidades fiscalizadas conforme al programa aprobado por el Auditor Superior de la Federación.

**V.** Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo o, en su caso, celebrar los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de esta Ley.

**VI.** Revisar, analizar y evaluar la información programática incluida en la Cuenta Pública.

**VIII.** Formular los resultados y las observaciones que se derivan de las auditorías que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones promovidas, las que remitirá, según proceda, a las entidades fiscalizadas en los términos de esta Ley.

**XII.** Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas.

**XV.** Las demás que señale la Ley, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

### **3. Ley de Coordinación Fiscal Federal.**

**Artículo 25.-** Con independencia de lo establecido en los capítulos I a IV de esta Ley, respecto de la participación de los Estados, Municipios y el Distrito Federal en la recaudación federal participable, se establecen las aportaciones federales, como recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal, y en su caso, de los Municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece esta Ley.

**Artículo 29.-** Con cargo a las aportaciones que del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud les correspondan, los Estados y el Distrito Federal recibirán los recursos económicos que los apoyen para ejercer las atribuciones que en los términos de los artículos 3o., 13 y 18 de la Ley General de Salud les competen.

**Artículo 49.-** Las aportaciones y sus accesorios que con cargo a los Fondos a que se refiere este Capítulo reciban las entidades y, en su caso, los municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, no serán embargables, ni los gobiernos correspondientes podrán, bajo ninguna circunstancia, gravarlas ni afectarlas en garantía o destinarse a mecanismos de fuente de pago, salvo por lo dispuesto en los artículos 50 y 51 de esta Ley. Dichas aportaciones y sus accesorios, en ningún caso podrán destinarse a fines distintos a los expresamente previstos en los artículos 26, 29, 33, 37, 40, 42, 45 y 47 de esta Ley. Las aportaciones federales serán administradas y ejercidas por los gobiernos de las Entidades Federativas y, en su caso, de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal que las reciban, conforme a sus propias leyes. Por tanto, deberán registrarlas como ingresos propios que deberán destinarse específicamente a los fines establecidos en los artículos citados en el párrafo anterior.

#### **4. Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.**

**Artículo 9.-** Los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal se sujetarán a las reglas siguientes.

**Artículo 11.-** Para la revisión del ejercicio de los recursos federales realizado por las entidades federativas y, en su caso, por los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Federación fiscalizará dichos recursos en los términos de los artículos 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 16, fracciones I y XVIII, 33 y 34 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación. El Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, tendrá por objeto fortalecer el alcance, profundidad, calidad y seguimiento de las revisiones al ejercicio de los recursos correspondientes al Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, así como a los recursos federales que se transfieren a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, correspondientes a subsidios y a los convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación. Las dependencias y entidades, así como las entidades federativas, deberán informar sobre la suscripción de los convenios de coordinación, respectivamente, a la Auditoría Superior de la Federación y a los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales.

La Auditoría Superior de la Federación hará llegar, a más tardar el 15 de febrero, un proyecto de reglas de operación a la Comisión de Vigilancia y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, quienes deberán emitir su opinión a más tardar el 15 de marzo. La Auditoría Superior de la Federación deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el último día hábil de marzo las reglas de operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, las cuales contendrán las disposiciones para la ministración, aplicación, control, seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y transparencia de los recursos.

Los recursos correspondientes a dicho programa serán aplicados exclusivamente a la fiscalización de recursos federales que administren o ejerzan los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos-administrativos de sus de marcaciones territoriales, con excepción de las participaciones federales y se dividirán en dos componentes: el federal y el correspondiente a las entidades federativas.

Desempeño y de Planeación e Información, los cuales tendrán, además de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, las siguientes atribuciones generales:

**XXIX.** Ordenar y realizar auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas conforme al programa aprobado por el Auditor Superior de la Federación.

## **5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría (LFPRH)**

Esta ley nace en Marzo de 2006, y en su artículo 111, requiere a todas las entidades que manejan recursos públicos a establecer un sistema de evaluación del desempeño para identificar la eficiencia, economía, eficacia y la calidad de la Administración Pública Federal y el impacto social del ejercicio del gasto público.

Esta ley sustituye a la “ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal”, la cual estuvo vigente por mas de 30 años. Uno de los motivos por los cuales es esta ley que quedo rebasada por la práctica presupuestaria fue que generaba incertidumbre económica, jurídica y política.

Los objetivos generales de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaría son los siguientes:

- 1.- Responsabilidad en las finanzas públicas.
- 2.- Transparencia y rendición de cuentas.
- 3.- Orden y certidumbre en la aprobación anual del paquete económico.
- 4.- Impulso al federalismo
- 5.- Modernización presupuestaria.

Para lograr esto se le dio de plazo al Ejecutivo a través de la Secretaría de la Función Pública, implementar este sistema de evaluación al desempeño a más tardar al concluir el ejercicio 2008.

## **6. Reforma Constitucional del 7 de Mayo de 2008**

El día 7 de Mayo de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación lo concerniente a las reformas Constitucionales en materia de Gasto Público, en el cual se especifica las facultades de la Cámara de Diputados en cuanto a la armonización contable, es decir los congresos locales expedirán leyes en materia de Contabilidad Gubernamental y en cuanto al proceso de fiscalización.

Se reformó el Art. 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se refiere a la armonización contable desde la Federación, los estados y los municipios y esto se debe principalmente a que en la actualidad no existe una uniformidad en la contabilidad pública, lo cual por supuesto favorece a los altos niveles de corrupción en nuestro país, al no poder evaluar los ingresos, el gasto público y el patrimonio de la nación.

También se reformó el Artículo 116, el cual establece que las legislaturas de los estados contarán con entidades estatales de fiscalización, los cuales serán órganos con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos en que dispongan sus leyes. También se habla de la permanencia del titular de los órganos de fiscalización y la forma en que serán nombrados.

En el artículo segundo transitorio, se especifica se tendrá el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la reforma constitucionales, es decir a más tardar el 7 de mayo de este año, a la fecha ya se publicó la Ley General de Contabilidad Gubernamental la cual tiene por objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos con el fin de lograr una adecuada armonización.



## 7. Ley General de Contabilidad Gubernamental

Esta ley tiene como objeto establecer 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. ( art. 1 primer párrafo)

En esta ley que fue publicada el día 31 de diciembre de 2008.se dice que todas las dependencias federales, estatales y municipales deberán cumplir con esta ley y que los gobiernos estatales se coordinarán con los municipios para que éstos armonicen su contabilidad como lo señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental y es aquí precisamente en donde se enfoca el trabajo de tesis en el “**Como se llevará acabo esa coordinación en los Gobiernos Estatales**”, y cabe hacer las siguientes interrogantes:

- Cada entidad federativa se deberá coordinar con sus municipios de acuerdo a su propia normatividad y emisión de lineamientos?

En este sentido cada entidad federativa tiene su propio marco normativo y emite sus propios lineamientos, aquí es donde habría que coordinar este trabajo en las entidades federativas y los órganos de fiscalización locales.

- Al respetar los usos y costumbres de los municipios con población indígena no se estará en contra de una real armonización contable?

- A la fecha no existe un Manual de Contabilidad, que sea de aplicación general o que se derive de alguna ley. **“la propuesta en este sentido es que se deben homologar los manuales de contabilidad en el país”** para efecto de iniciar una real armonización contable.

- Al dejar al libre arbitrio a los entes públicos sujetos a fiscalización a seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales , no se estará en contra de una real armonización contable?. En este sentido la propuesta es que si se requiere de una real “armonización contable” **“se deberá reglamentar esas mejores prácticas contables”**.

- Se menciona a las normas contables, que son los lineamientos, metodología y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afectan su contabilidad, sobre este particular cada órgano de fiscalización superior local, emite sus propios lineamientos para la presentación de la Cuenta Pública de sus entes fiscalizados, de conformidad a su marco jurídico, **“sugiero que se deben publicar ya las Normas Contables homogéneas,”**, de esta manera se daría un paso muy importante en la armonización contable en el país.

- Se habla de un sistema de contabilidad gubernamental, el cual a la fecha cada entidad federativa y cada ayuntamiento tiene su propio sistema de contabilidad gubernamental, **“una forma de avanzar en la armonización contable es dotar a todos los entes de fiscalización de un sistema de contabilidad gubernamental”**

De acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable, es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de:

- Las normas contables
- Lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

## CAPÍTULO IV

### METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

#### 1. MÉTODO USADO PARA CONOCER LA APLICACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE EN MÉXICO

##### 1.1 Características de la investigación

Esta investigación es un estudio exploratorio porque no se había hecho una encuesta a los Estados de la Republica Mexicana con respecto a la aplicación de la armonización contable en nuestro país

Por otro lado, también es un estudio descriptivo porque mide las actitudes de las Entidades Federativas, a través de sus Órganos de Fiscalización, hacia la aplicación de la armonización contable en México

El objetivo de esta investigación es conocer las actitudes de los estados con respecto a la aplicación de la armonización contable.

##### 1.2 Preguntas e hipótesis de investigación

Las preguntas de investigación son las siguientes:

- ⇒ ¿Considera usted conveniente y necesaria la Armonización Contable en nuestro país?
- ⇒ ¿Cuales serian las ventajas derivadas de la Armonización Contable?
- ⇒ ¿Considera usted que el sistema contable gubernamental al que se refiere la **Ley General de Contabilidad Gubernamental** debería ser por sector? Es decir, municipal, poderes, organismos autónomos y organismos públicos descentralizados

- ⇒ ¿Cuáles son los principios de Contabilidad Gubernamental o a fines que se utilizan en su entidad para el registro de las operaciones de los entes públicos?
- ⇒ ¿Qué opinan en relación a lo que señala el Art. 23 de la **Ley General de Contabilidad Gubernamental** en cuanto a no registrar en la contabilidad los bienes muebles e inmuebles considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos?
- ⇒ En cuanto a la Contabilidad Municipal, ¿Considera usted adecuado la implementación de un catálogo de cuentas uniforme para el total de los municipios del país?
- ⇒ ¿Conoce usted algún sistema de Contabilidad Gubernamental para Municipios?
- ⇒ En relación a la reforma constitucional del 7 de mayo de 2008. ¿Su Legislatura local ya realizó la reforma a su legislación local con la Armonización Contable?
- ⇒ En su entidad federativa ¿Cuál es la fecha de presentación de la Cuenta Pública Anual de las entidades sujetas a fiscalización?
- ⇒ ¿Cuál es el plazo que tiene como órgano de fiscalización para presentar el informe de resultados ante su legislatura local?
- ⇒ ¿Cuál es su propuesta para que se pueda llevar a cabo la Armonización Contable?

Agrupando las preguntas anteriores, se establecen las siguientes hipótesis de investigación:

Hipótesis de investigación “La aplicación de la Armonización Contable es conveniente y necesaria en nuestro país”

Hipótesis nula “La aplicación de la Armonización Contable ha provocado que las dependencias de los estados se interesen en su aplicación”

### 1.3 Diseño utilizado

Esta investigación es de tipo transeccional, ya que se recolecta información en un periodo específico para así describir las variables.

#### 1.4 Especificación de las variables.

Para conocer si una hipótesis es falsa o verdadera, es necesario definir las variables involucradas, las cuales son las actitudes hacia diferentes aspectos de la Armonización Contable

La actitud se define como la tendencia o predisposición a evaluar de cierta manera un objeto o símbolo.

Para esas actitudes, la definición operacional se basa en la medición de las opiniones favorables o des favorables de los entrevistados hacia la Armonización Contable en México.

Ahora bien, las preguntas del cuestionario se muestran en la siguiente tabla donde se indica la pregunta del cuestionario y la variable respectiva que se mide.

Pregunta	Variable
1.- ¿Considera usted conveniente y necesaria la Armonización Contable en nuestro país?	Aplicación de la Armonización Contable.
2.- ¿Cuales serian las ventajas derivadas de la Armonización Contable?	Ventajas de la Armonización Contable.
3.- ¿Considera usted que el sistema contable gubernamental al que se refiere la <b>Ley General de Contabilidad</b>	Aplicación de la Armonización Contable, por sectores.

<p><b>Gubernamental</b> debería ser por sector? Es decir. municipal, poderes, organismos autónomos y organismos públicos descentralizados.</p>	
<p>4.- ¿Cuáles son los principios de Contabilidad Gubernamental o afines que se utilizan en su entidad para el registro de las operaciones de los entes públicos?</p>	<p>Utilización de los principios de contabilidad aplicados.</p>
<p>5.- ¿Qué opinión en relación a lo que señala el Art. 23 de la <b>Ley General de Contabilidad Gubernamental</b> en cuanto a no registrar en la contabilidad los bienes muebles e inmuebles considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos?</p>	<p>Aplicación Art. 23 de la <b>Ley General de Contabilidad Gubernamental</b>.</p>
<p>6.- En cuanto a la Contabilidad Municipal, ¿Considera usted adecuado la implementación de un catálogo de cuentas uniforme para el total de los municipios del país?</p>	<p>implementación de un catálogo de cuentas.</p>
<p>7.- ¿Conoce usted algún sistema de Contabilidad Gubernamental para municipios?</p>	<p>Conocimientos de sistemas contables para municipios.</p>
<p>8.- En relación a la reforma constitucional del 7 de mayo de 2008. ¿Su Legislatura local ya realizó la reforma a su legislación local con la Armonización Contable?</p>	<p>Aplicación de reformas con la Armonización Contable.</p>
<p>9.- En su entidad federativa ¿Cuál es la</p>	<p>Conocimiento de calendarios de</p>

fecha de presentación de la Cuenta Pública Anual de las entidades sujetas a fiscalización?	presentación de la Cuenta Pública Anual.
10.- ¿Cuál es el plazo que tiene como órgano de fiscalización para presentar el informe de resultados ante su legislatura local?	Fechas para entrega de informes.
11.- ¿Cuál es su propuesta para que se pueda llevar a cabo la Armonización Contable?	Conocimiento de propuestas para aplicar la Armonización Contable.

### 1.5 Población.

La población esta formada por las dependencias contables de cada uno de los Estados de la República Mexicana.

El total de la población es de 31 estados los cuales aparecen a continuación en orden alfabético.

Aguascalientes	Chiapas	Michoacán
Baja California Norte	Durango	Morelos
Baja California Sur	Edo. de México	Nayarit
Campeche	Guerrero	Nuevo León
Chihuahua	Guanajuato	Oaxaca
Coahuila	Hidalgo	Puebla
Colima	Jalisco	Querétaro

Quintana Roo  
San Luis Potosí  
Sinaloa  
Sonora  
Tabasco  
Tamaulipas  
Tlaxcala  
Veracruz  
Yucatán  
Zacatecas





No.	Pregunta	Estados de la República Mexicana que dieron respuesta																															
		Aguascalientes	Baja California	Baja California Sur	Campeche	Chihuahua	Coahuila	Colima	Chiapas	Distrito Federal	Durango	Estado de México	Guajuato	Guerrero	Hidalgo	Jalisco	Michoacán	Morelos	Nayarit	Nuevo León	Oaxaca	Puebla	Querétaro	Quintana Roo	San Luis Potosí	Sinaloa	Sonora	Tabasco	Tamaulipas	Tlaxcala	Veracruz	Yucatán	Zacatecas
5	¿Que opina en relación a lo que señala el Art. 23 de la <b>Ley General de Contabilidad Gubernamental</b> , en cuanto a no registrar en la contabilidad los bienes muebles e inmuebles considerados como <i>monumentos arqueológicos, artísticos o históricos</i> ?	No	Si	NC	No	Si	No	NC	Si	NC	No	Si	No	Si	No	Si	NC	NC	Si	Si	NC	Si	NC	NC	NC	Si	Si	NC	NC	Si	NC	No	
6	En cuanto a la Contabilidad Municipal, ¿considera usted adecuado la implementación de un catálogo de cuentas uniforme para el total de los municipios del país?	Si	Si	NC	Si	Si	Si	NC	Si	NC	Si	Si	Si	Si	Si	Si	NC	NC	Si	Si	NC	Si	NC	NC	NC	Si	Si	NC	NC	Si	NC	Si	
7	¿Conoce usted algún Sistema de Contabilidad Gubernamental para municipios?	Si	No	NC	Si	Si	Si	NC	Si	NC	Si	Si	No	No	Si	Si	NC	NC	Si	Si	NC	Si	NC	NC	NC	Si	Si	NC	NC	Si	NC	Si	
8	En relación a la reforma constitucional del 7 de mayo de 2008. ¿Su legislatura local ya realizó la reforma a su legislación local relacionada con la Armonización Contable?	Si	No*	NC	No*	No	Si	NC	Si	NC	No	No	No	No	No	No	NC	NC	Si	Si	NC	Si	NC	NC	NC	NC	No	No	NC	NC	No*	NC	No
9	En su entidad federativa. ¿Cuál es la fecha de presentación de la Cuenta Pública Anual de las entidades sujetas a fiscalización?	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	



- d) ¿Cuáles son los principios de Contabilidad Gubernamental o a fines que se utilizan en su entidad para el registro de las operaciones de los entes públicos?
- e) ¿Qué opina en relación a lo que señala el Art. 23 de la **Ley General de Contabilidad Gubernamental** en cuanto a no registrar en la contabilidad los bienes muebles e inmuebles considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos?
- f) En cuanto a la Contabilidad Municipal, ¿Considera usted adecuado la implementación de un catálogo de cuentas uniforme para el total de los municipios del país?
- g) ¿Conoce usted algún sistema de Contabilidad Gubernamental para municipios?
- h) En relación a la reforma constitucional del 7 de mayo de 2008. ¿Su legislatura local ya realizó la reforma a su legislación local con la Armonización Contable?
- i) En su entidad federativa ¿Cuál es la fecha de presentación de la Cuenta Pública Anual de las entidades sujetas a fiscalización?
- j) ¿Cuál es el plazo que tiene como órgano de fiscalización para presentar el informe de resultados ante su legislatura local?
- k) ¿Cuál es su propuesta para que se pueda llevar a cabo la Armonización Contable?

### **1.7 Error de estimación al seleccionar una muestra de 12 estados.**

Con el propósito de conocer el error de estimación incurrido al seleccionar una muestra de 12 estados, se eligió la pregunta uno del cuestionario que dice lo siguiente: “ ¿Considera usted conveniente y necesaria la Armonización Contable en nuestro país?”

Los resultados obtenidos para una muestra de 12 estados fueron los siguientes:

8 de los estados respondieron SI	(66.66 %)
4 estados no contestaron	(33.33%)

Se establece que .33 ( $p = 0.33$ ) de los estados no contestaron si consideraban conveniente y necesaria la Armonización Contable en nuestro país y se desea conocer el número de estados que no quisieron contestar la pregunta (variable aleatoria), para ello se calcula la media del experimento binominal.

$$U = np = (12) (.3333) = 3.96$$

Y la desviación estándar es:

$$R = \sqrt{npq} = \sqrt{12 \times .33 \times .66} = 1.616$$

Con base en el Teorema de Tchebysheff y la regla empírica se esperaría que el valor de la variable aleatoria se encontrará en el intervalo ( $u \pm 2r$ ) por lo tanto.

$$\begin{aligned} u + 2r &= 3.96 + 1.616 = 5.576 \\ 3.96 - 1.616 &= 2.344 \end{aligned}$$

Entonces la variable aleatoria se encuentra en el intervalo de 2.344a 5.576 de los estados que consideran que la Armonización Contable en nuestro país no es conveniente ni necesaria

Por otra parte el error de estimación al considerar una muestra de 12 estados y un coeficiente de confianza de  $(1-\alpha) = 0.90$  se obtiene de:

$$Z \frac{\sqrt{pq}}{n}$$

Sustituyendo valores:

$$\text{Error de estimación} = \frac{1.645 \sqrt{.33 \times .66}}{12} = 1.645 \times 0.1347 = 0.22 = 22\%$$

12

Se podría considerar que el error de estimación es alto; sin embargo, si se hubiera elegido el valor de  $n$  como 31 y manteniendo los valores de  $p$ ,  $q$  y el coeficiente de confianza del caso anterior obtendríamos:

$$\text{Error de estimación} = \frac{1.645 \sqrt{.33 \times .66}}{31} = 1.645 \times 0.0838 = 0.13 = 13\%$$

31

El mínimo error de estimación sería de 13%, el cual si se tomara como la base del error de estimación, entonces el valor calculado de 22% es en realidad de 9%

### **1.8 Instrumentos de medición aplicados.**

Para conocer la dirección e intensidad de la actitud de los estados con respecto a la Armonización Contable en nuestro país, se usó una escala de Likert.

La escala de Likert es un conjunto de ítems presentados en forma de afirmaciones donde se le pide al entrevistado su opinión al elegir una de las 5 opiniones de la escala.

Cada opinión tiene un valor numérico. Lo cual permite calificar la actitud del entrevistado, si esta es favorable o desfavorable. No obstante que la escala Likert es una medición ordinal, se usa como de intervalo, para así usar operaciones aritméticas y técnicas estadísticas modernas.

### **1.9 Prueba de chi cuadrado.**

Como se observará en las tablas, la distribución de opiniones de los estados no tiene una forma normal, sino que se encuentra sesgada, para comprobar lo anterior se usó la prueba de chi cuadrado, la cual es una herramienta de estadística no paramétrica.

La prueba de chi cuadrado es un método útil para comprobar los resultados obtenidos experimentalmente con los resultados que se esperaban teóricamente de acuerdo a una hipótesis.

La ecuación de chi cuadrado está definida por:

$$\chi^2 = \sum \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$$

Donde:

$f_o$  Frecuencia de ocurrencia de hechos observados a validar la hipótesis

$f_e$  Frecuencia esperada en virtud de alguna hipótesis

Para estimar la chi cuadrado, se usa la tabla A 1 la cual se muestra en el apéndice y el número de grados de libertad (gl) el cual se define por

$$gl = (r-1)(c-1)$$

Donde:

$r$  Número de renglones de la tabla

$c$  Número de columnas de la tabla

Y finalmente de la tabla A 1 se obtiene la probabilidad de  $\chi^2$  sea significativo.

Ahora bien, generalmente cuando la probabilidad es igual a 0.05 o menos, se rechaza la hipótesis.

La prueba de chi cuadrado fue usada para validar las hipótesis que se muestran a continuación.

Comparar la divergencia de los resultados esperados según la hipótesis de igual probabilidad: En esta prueba se trata de determinar si existe una tendencia en la opinión de los estados, de lo contrario será válida la hipótesis nula, donde cada uno de los valores esperados tienen la misma posibilidad de ocurrir.

Comparar la divergencia de los resultados observados con los esperados según la hipótesis de distribución normal: En este caso se establece que los valores observados tienen una distribución normal, lo cual define a la hipótesis por demostrar.

Una observación importante al usar la prueba de chi cuadrado es la siguiente. Si las frecuencias observadas son menores a 5,  $\chi^2$  no es estable. Por esa razón se debe aplicar una corrección por continuidad llamada corrección de Yates.

La corrección de Yates consiste en restar 0.5 a la diferencia de  $(f_o - f_e)$  dejando el resto del procedimiento sin alterar, una vez que se halla obtenido la probabilidad de la tabla A1 ésta se debe dividir entre dos, para evitar que la probabilidad sea subestimada.

### **1.10 Uso de la distribución de chi cuadrado para realizar inferencias acerca de la varianza de la población.**

En este caso se estimarán con un intervalo de confianza de 95 %, Los límites superior e inferior en que pudiera encontrarse la varianza de la población. Posteriormente se realizará una prueba de hipótesis para la varianza obtenida también con un intervalo de confianza del 95%.

### **1.11 Validación de hipótesis usando chi cuadrado.**



## Aplicación de la Armonización Contable

Estados que contestaron SI

Frecuencias Observada 19

Frecuencia esperada 15.5

$$\frac{(fo-fe)^2}{fe} = \frac{(19-15.5)^2}{15.5} = 0.79$$

Estados que No contestaron

Frecuencias Observada 12

Frecuencia esperada 15.5

$$\frac{(fo-fe)^2}{fe} = \frac{(12-15.5)^2}{15.5} = 0.79$$

$$0.79 + 0.79 = 1.58$$

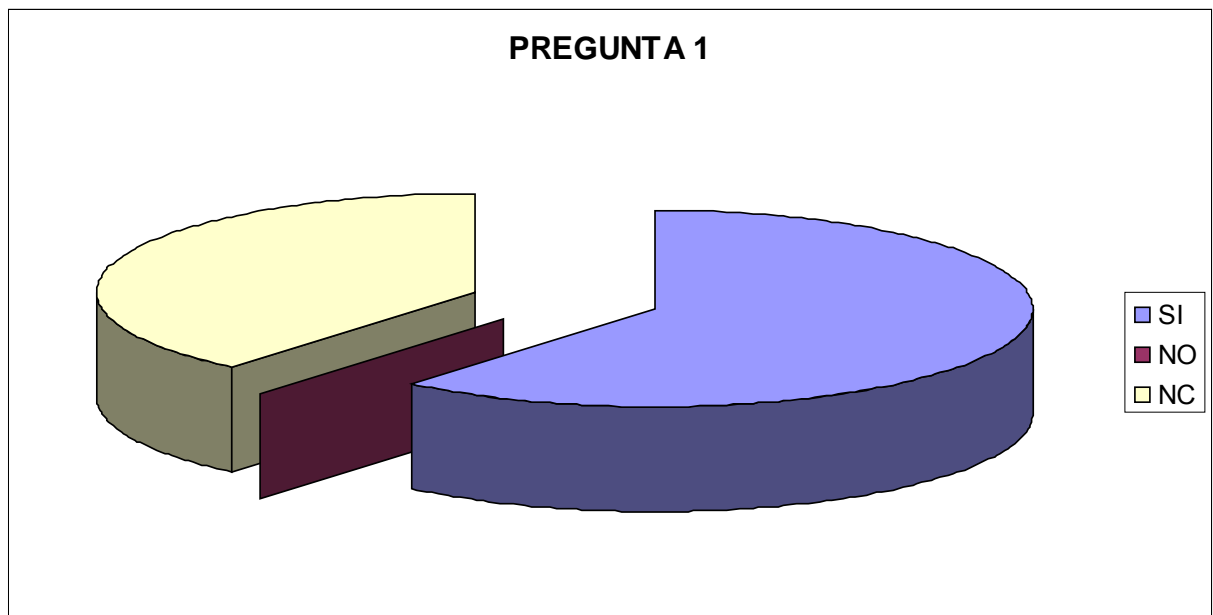
Se compara este valor con el valor correspondiente a un grado de libertad en la tabla chi cuadrado y se encuentra el valor crítico de  $X^2$  para un grado de libertad de 0.05 a dos colas es de 3.8441.

Siendo que el valor de chi cuadrado es menor que el valor crítico se acredita la HIPOTESIS.

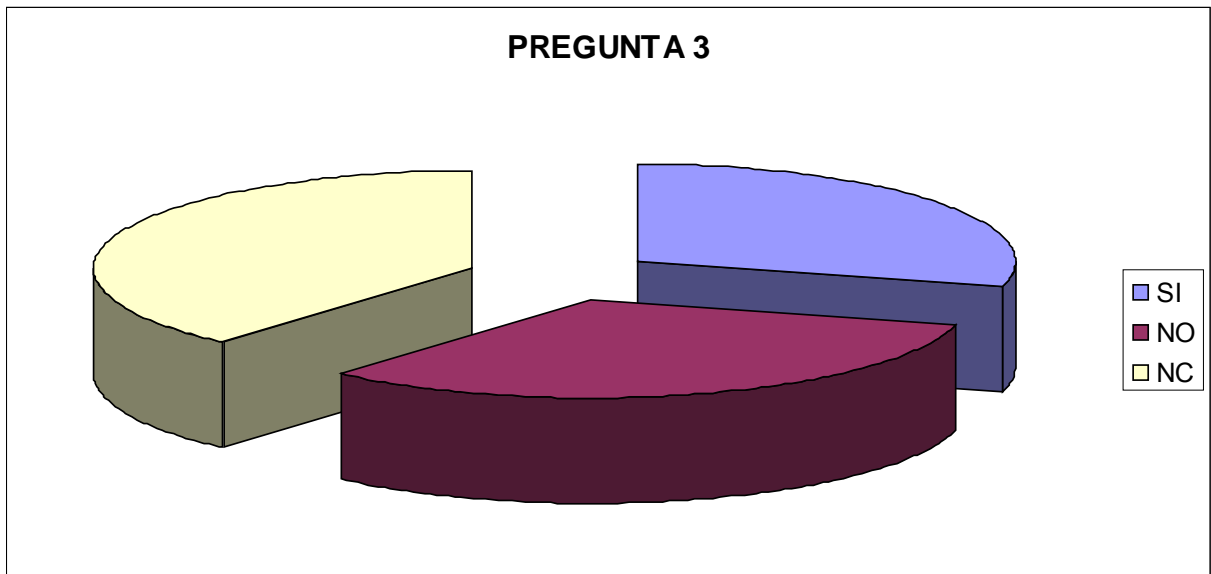
Hipótesis de investigación **“La aplicación de la Armonización Contable es conveniente y necesaria en nuestro país”**.

### **1.12 Gráficas correspondiente al cuestionario aplicado.**

⇒ ¿Considera usted conveniente y necesaria la Armonización Contable en nuestro país?

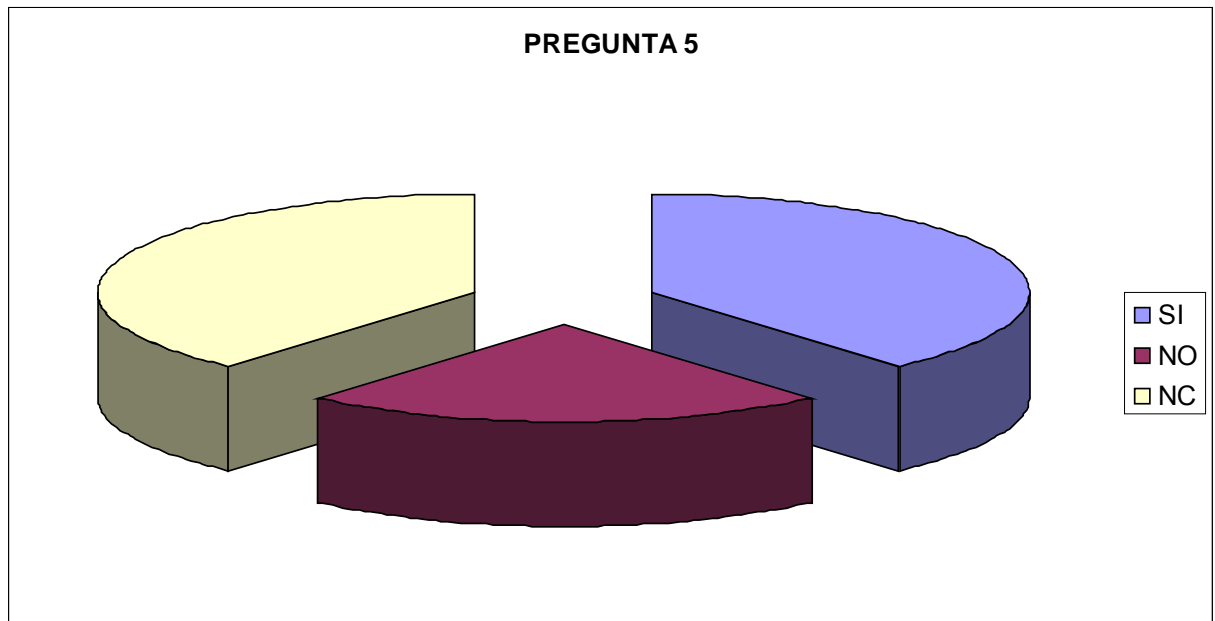


⇒ ¿Considera usted que el sistema contable Gubernamental al que se refiere la **Ley General de Contabilidad Gubernamental** debería ser por sector? Es decir, municipal, poderes, organismos autónomos y organismos públicos descentralizados



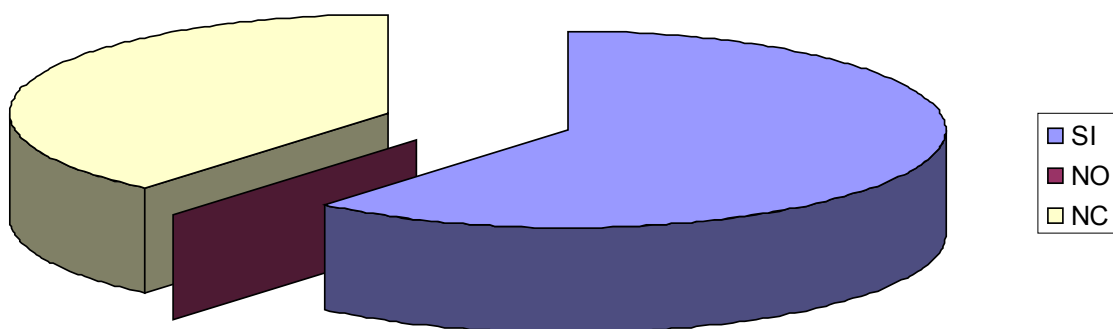
⇒ ¿Qué opina en relación a lo que señala el Art. 23 de la **Ley General de Contabilidad Gubernamental** en cuanto a no registrar en la contabilidad los bienes muebles e inmuebles considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos?

### PREGUNTA 5



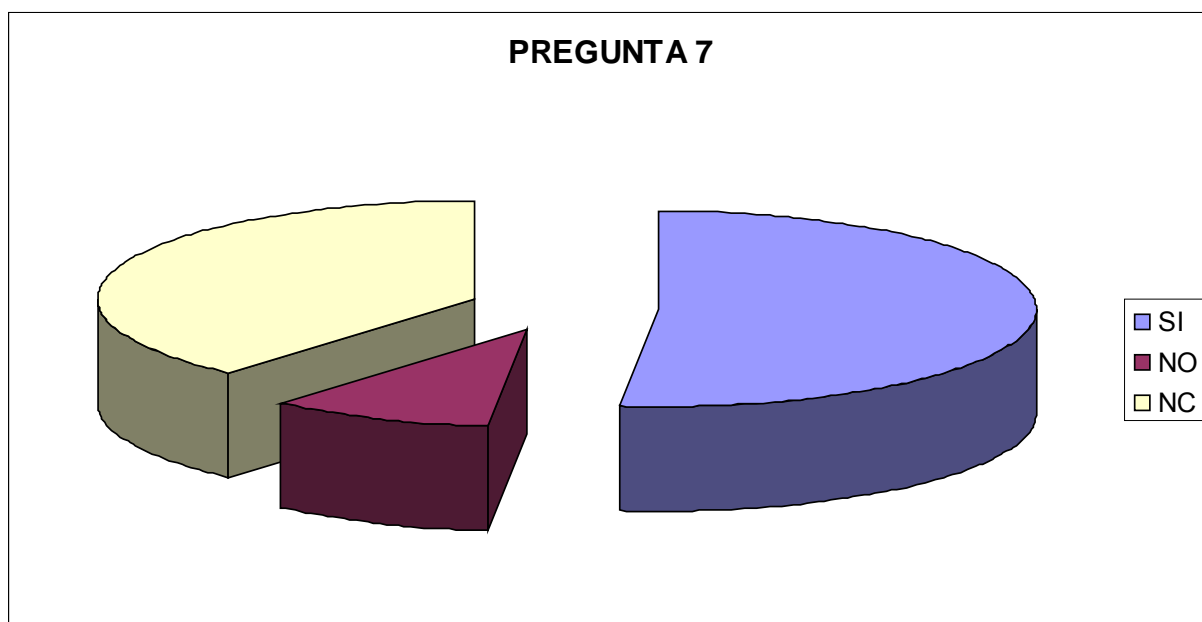
⇒ En cuanto a la Contabilidad Municipal, ¿Considera usted adecuado la implementación de un catálogo de cuentas uniforme para el total de los municipios del país?

### PREGUNTA 6

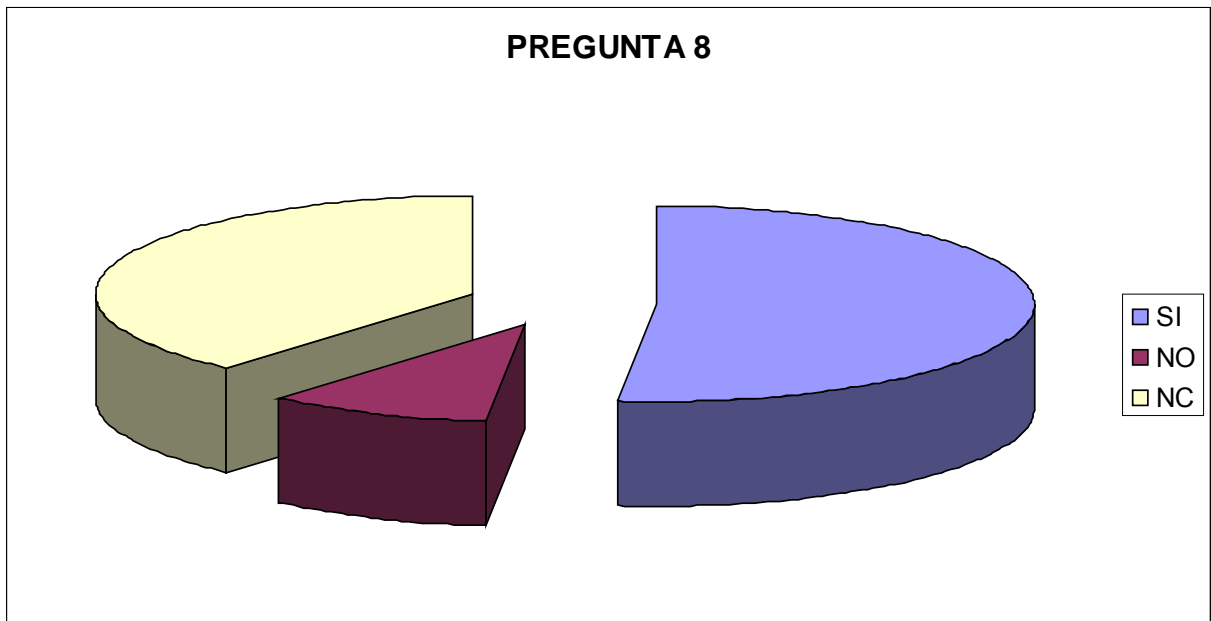


⇒ ¿Conoce usted al algún sistema de Contabilidad Gubernamental para municipios?

### PREGUNTA 7



⇒ En relación a la reforma constitucional del 7 de mayo de 2008. ¿Su legislatura local ya realizó la reforma a su legislación local con la Armonización Contable?



### TABLA 3-Distribución Chi Cuadrado

$\chi^2$  P = Probabilidad de encontrar un valor mayor o igual que el chi cuadrado tabulado, v = Grados de Libertad

#### Primera Parte. 0,001-0,5

v/p	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25	0,3	0,35	0,4	0,45	0,5
-----	-------	--------	-------	------	-------	------	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	-----

11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	V//p
31,2635	29,5879	27,8767	26,1239	24,3213	22,4575	20,5147	18,4662	16,2660	13,8150	10,8274	0,001
28,7291	27,1119	25,4625	23,7742	22,0402	20,2491	18,3854	16,4238	14,3202	11,9827	9,1404	0,0025
26,7569	25,1881	23,5893	21,9549	20,2777	18,5475	16,7496	14,8602	12,8381	10,5965	7,8794	0,005
24,7250	23,2093	21,6660	20,0902	18,4753	16,8119	15,0863	13,2767	11,3449	9,2104	6,6349	0,01
21,9200	20,4832	19,0228	17,5345	16,0128	14,4494	12,8325	11,1433	9,3484	7,3778	5,0239	0,025
19,6752	18,3070	16,9190	15,5073	14,0671	12,5916	11,0705	9,4877	7,8147	5,9915	3,8415	0,05
17,2750	15,9872	14,6837	13,3616	12,0170	10,6446	9,2363	7,7794	6,2514	4,6052	2,7055	0,1
15,7671	14,5339	13,2880	12,0271	10,7479	9,4461	8,1152	6,7449	5,3170	3,7942	2,0722	0,15
14,6314	13,4420	12,2421	11,0301	9,8032	8,5581	7,2893	5,9886	4,6416	3,2189	1,6424	0,2
13,7007	12,5489	11,3887	10,2189	9,0371	7,8408	6,6257	5,3853	4,1083	2,7726	1,3233	0,25
12,8987	11,7807	10,6564	9,5245	8,3834	7,2311	6,0644	4,8784	3,6649	2,4079	1,0742	0,3
12,1836	11,0971	10,0060	8,9094	7,8061	6,6948	5,5731	4,4377	3,2831	2,0996	0,8735	0,35
11,5298	10,4732	9,4136	8,3505	7,2832	6,2108	5,1319	4,0446	2,9462	1,8326	0,7083	0,4
10,9199	9,8922	8,8632	7,8325	6,8000	5,7652	4,7278	3,6871	2,6430	1,5970	0,5707	0,45
10,3410	9,3418	8,3428	7,3441	6,3458	5,3481	4,3515	3,3567	2,3660	1,3863	0,4549	0,5



22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	V//p
48,2676	46,7963	45,3142	43,8194	42,3119	40,7911	39,2518	37,6978	36,1239	34,5274	32,9092	0,001
45,2041	43,7749	42,3358	40,8847	39,4220	37,9462	36,4555	34,9494	33,4262	31,8830	30,3182	0,0025
42,7957	41,4009	39,9969	38,5821	37,1564	35,7184	34,2671	32,8015	31,3194	29,8193	28,2997	0,005
40,2894	38,9322	37,5663	36,1908	34,8052	33,4087	31,9999	30,5780	29,1412	27,6882	26,2170	0,01
36,7807	35,4789	34,1696	32,8523	31,5264	30,1910	28,8453	27,4884	26,1189	24,7356	23,3367	0,025
33,9245	32,6706	31,4104	30,1435	28,8693	27,5871	26,2962	24,9958	23,6848	22,3620	21,0261	0,05
30,8133	29,6151	28,4120	27,2036	25,9894	24,7690	23,5418	22,3071	21,0641	19,8119	18,5493	0,1
28,8224	27,6620	26,4976	25,3289	24,1555	22,9770	21,7931	20,6030	19,4062	18,2020	16,9893	0,15
27,3015	26,1711	25,0375	23,9004	22,7595	21,6146	20,4651	19,3107	18,1508	16,9848	15,8120	0,2
26,0393	24,9348	23,8277	22,7178	21,6049	20,4887	19,3689	18,2451	17,1169	15,9839	14,8454	0,25
24,9390	23,8578	22,7745	21,6891	20,6014	19,5110	18,4179	17,3217	16,2221	15,1187	14,0111	0,3
23,9473	22,8876	21,8265	20,7638	19,6993	18,6330	17,5646	16,4940	15,4209	14,3451	13,2661	0,35
23,0307	21,9915	20,9514	19,9102	18,8679	17,8244	16,7795	15,7332	14,6853	13,6356	12,5838	0,4
22,1663	21,1470	20,1272	19,1069	18,0860	17,0646	16,0425	15,0197	13,9961	12,9717	11,9463	0,45
21,3370	20,3372	19,3374	18,3376	17,3379	16,3382	15,3385	14,3389	13,3393	12,3398	11,3403	0,5

	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	V/p
63,8694	62,4873	61,0980	59,7022	58,3006	56,8918	55,4751	54,0511	52,6187	51,1790	49,7276	48,2859	0,001
60,3953	59,0461	57,6921	56,3325	54,9662	53,5939	52,2152	50,8291	49,4351	48,0336	46,6231	45,2114	0,0025
57,6483	56,3280	55,0025	53,6719	52,3355	50,9936	49,6450	48,2898	46,9280	45,5584	44,1814	42,8197	0,005
54,7754	53,4857	52,1914	50,8922	49,5878	48,2782	46,9628	45,6416	44,3140	42,9798	41,6383	40,3565	0,01
50,7251	49,4804	48,2319	46,9792	45,7223	44,4608	43,1945	41,9231	40,6465	39,3641	38,0756	36,7931	0,025
47,3999	46,1942	44,9853	43,7730	42,5569	41,3372	40,1133	38,8851	37,6525	36,4150	35,1725	33,9350	0,05
43,7452	42,5847	41,4217	40,2560	39,0875	37,9159	36,7412	35,5632	34,3816	33,1962	32,0069	30,8221	0,1
41,3861	40,2563	39,1244	37,9902	36,8538	35,7150	34,5736	33,4295	32,2825	31,1325	29,9792	28,8261	0,15
39,5718	38,4663	37,3591	36,2502	35,1394	34,0266	32,9117	31,7946	30,6752	29,5533	28,4288	27,2969	0,2
38,0575	36,9730	35,8871	34,7997	33,7109	32,6205	31,5284	30,4346	29,3388	28,2412	27,1413	26,0444	0,25
36,7307	35,6649	34,5981	33,5302	32,4612	31,3909	30,3193	29,2463	28,1719	27,0960	26,0184	24,9415	0,3
35,5287	34,4804	33,4314	32,3815	31,3308	30,2791	29,2266	28,1730	27,1183	26,0625	25,0055	23,9486	0,35
34,4126	33,3809	32,3486	31,3159	30,2825	29,2486	28,2141	27,1789	26,1430	25,1064	24,0689	23,0358	0,4
33,3551	32,3394	31,3235	30,3073	29,2908	28,2740	27,2569	26,2395	25,2218	24,2037	23,1852	22,1683	0,45
32,3358	31,3359	30,3359	29,3360	28,3361	27,3362	26,3363	25,3365	24,3366	23,3367	22,3369	21,3370	0,5

	60	55	50	45	40	39	38	37	36	35	34	V/p
99,6078	93,1671	86,6603	80,0776	73,4029	72,0550	70,7039	69,3476	67,9850	66,6192	65,2471	0,001	
95,3443	89,0344	82,6637	76,2229	69,6987	68,3830	67,0628	65,7384	64,4097	63,0760	61,7382	0,0025	
91,9518	85,7491	79,4898	73,1660	66,7660	65,4753	64,1812	62,8832	61,5811	60,2746	58,9637	0,005	
88,3794	82,2920	76,1538	69,9569	63,6908	62,4281	61,1620	59,8926	58,6192	57,3420	56,0609	0,01	
83,2977	77,3804	71,4202	65,4101	59,3417	58,1201	56,8955	55,6680	54,4373	53,2033	51,9660	0,025	
79,0820	73,3115	67,5048	61,6562	55,7585	54,5722	53,3835	52,1923	50,9985	49,8018	48,6024	0,05	
74,3970	68,7962	63,1671	57,5053	51,8050	50,6598	49,5126	48,3634	47,2122	46,0588	44,9032	0,1	
71,3411	65,8550	60,3460	54,8105	49,2438	48,1263	47,0072	45,8864	44,7641	43,6399	42,5140	0,15	
68,9721	63,5772	58,1638	52,7288	47,2685	46,1730	45,0763	43,9782	42,8788	41,7780	40,6756	0,2	
66,9815	61,6650	56,3336	50,9849	45,6160	44,5395	43,4619	42,3833	41,3036	40,2228	39,1408	0,25	
65,2265	59,9804	54,7228	49,4517	44,1649	43,1053	42,0450	40,9839	39,9220	38,8591	37,7954	0,3	
63,6277	58,4469	53,2576	48,0584	42,8477	41,8040	40,7597	39,7148	38,6693	37,6231	36,5763	0,35	
62,1348	57,0160	51,8916	46,7607	41,6222	40,5935	39,5643	38,5348	37,5049	36,4746	35,4438	0,4	
60,7128	55,6539	50,5923	45,5274	40,4589	39,4446	38,4302	37,4156	36,4008	35,3858	34,3706	0,45	
59,3347	54,3348	49,3349	44,3351	39,3353	38,3354	37,3354	36,3355	35,3356	34,3356	33,3357	0,5	

	300	250	200	180	160	140	120	100	90	80	70	V//p
381,4239	324,8306	267,5388	244,3723	221,0197	197,4498	173,6184	149,4488	137,2082	124,8389	112,3167	0,001	
373,3509	317,3609	260,7350	237,8548	214,8081	191,5653	168,0814	144,2925	132,2554	120,1018	107,8079	0,0025	
366,8439	311,3460	255,2638	232,6198	209,8238	186,8465	163,6485	140,1697	128,2987	116,3209	104,2148	0,005	
359,9064	304,9393	249,4452	227,0563	204,5300	181,8405	158,9500	135,8069	124,1162	112,3288	100,4251	0,01	
349,8745	295,6885	241,0578	219,0442	196,9152	174,6478	152,2113	129,5613	118,1359	106,6285	95,0231	0,025	
341,3951	287,8815	233,9942	212,3039	190,5164	168,6130	146,5673	124,3421	113,1452	101,8795	90,5313	0,05	
331,7885	279,0504	226,0210	204,7036	183,3106	161,8270	140,2326	118,4980	107,5650	96,5782	85,5270	0,1	
325,4090	273,1944	220,7441	199,6786	178,5517	157,3517	136,0620	114,6588	103,9040	93,1058	82,2553	0,15	
320,3971	268,5987	216,6088	195,7434	174,8283	153,8537	132,8063	111,6667	101,0537	90,4053	79,7147	0,2	
316,1383	264,6970	213,1022	192,4086	171,6752	150,8941	130,0546	109,1412	98,6499	88,1303	77,5766	0,25	
312,3460	261,2253	209,9854	189,4462	168,8759	148,2686	127,6159	106,9058	96,5238	86,1197	75,6893	0,3	
308,8589	258,0355	207,1244	186,7282	166,3092	145,8629	125,3833	104,8615	94,5809	84,2840	73,9677	0,35	
305,5741	255,0327	204,4337	184,1732	163,8977	143,6043	123,2890	102,9459	92,7614	82,5663	72,3583	0,4	
302,4182	252,1497	201,8526	181,7234	161,5868	141,4413	121,2850	101,1149	91,0234	80,9266	70,8236	0,45	
299,3336	249,3337	199,3337	179,3338	159,3338	139,3339	119,3340	99,3341	89,3342	79,3343	69,3345	0,5	

	600	500	V//p
	712,7726	603,4458	0,001
	701,8322	593,3580	0,0025
	692,9809	585,2060	0,005
	683,5155	576,4931	0,01
	669,7690	563,8514	0,025
	658,0936	553,1269	0,05
	644,8004	540,9303	0,1
	635,9329	532,8028	0,15
	628,8157	526,4014	0,2
	622,9876	520,9505	0,25
	617,6713	516,0874	0,3
	612,7718	511,6081	0,35
	608,1468	507,3816	0,4
	603,6942	503,3147	0,45
	599,3335	499,3335	0,5

### Segunda Parte. 0,55-0,999

	6	5	4	3	2	1	V//p
	4,9519	3,9959	3,0469	2,1095	1,1957	0,3573	0,55
	4,5702	3,6555	2,7528	1,8692	1,0217	0,2750	0,6
	4,1973	3,3251	2,4701	1,6416	0,8616	0,2059	0,65
	3,8276	2,9999	2,1947	1,4237	0,7133	0,1485	0,7
	3,4546	2,6746	1,9226	1,2125	0,5754	0,1015	0,75
	3,0701	2,3425	1,6488	1,0052	0,4463	0,0642	0,8
	2,6613	1,9938	1,3665	0,7978	0,3250	0,0358	0,85
	2,2041	1,6103	1,0636	0,5844	0,2107	0,0158	0,9
	1,6354	1,1455	0,7107	0,3518	0,1026	0,0039	0,95
	1,2373	0,8312	0,4844	0,2158	0,0506	0,0010	0,975
	0,8721	0,5543	0,2971	0,1148	0,0201	0,0002	0,99
	0,6757	0,4118	0,2070	0,0717	0,0100	0,0000	0,995
	0,5266	0,3075	0,1449	0,0449	0,0050	0,0000	0,9975
	0,3810	0,2102	0,0908	0,0243	0,0020	0,0000	0,999

17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	V/p
15,6328	14,6555	13,6790	12,7034	11,7288	10,7553	9,7831	8,8124	7,8434	6,8766	5,9125	0,55
14,9373	13,9827	13,0298	12,0785	11,1291	10,1820	9,2373	8,2955	7,3570	6,4226	5,4932	0,6
14,2406	13,3096	12,3809	11,4548	10,5315	9,6115	8,6952	7,7832	6,8763	5,9753	5,0816	0,65
13,5307	12,6243	11,7212	10,8215	9,9257	9,0343	8,1479	7,2672	6,3933	5,5274	4,6713	0,7
12,7919	11,9122	11,0365	10,1653	9,2991	8,4384	7,5841	6,7372	5,8988	5,0706	4,2549	0,75
12,0023	11,1521	10,3070	9,4673	8,6339	7,8073	6,9887	6,1791	5,3801	4,5936	3,8223	0,8
11,1249	10,3090	9,4993	8,6963	7,9008	7,1138	6,3364	5,5701	4,8165	4,0782	3,3583	0,85
10,0852	9,3122	8,5468	7,7895	7,0415	6,3038	5,5778	4,8652	4,1682	3,4895	2,8331	0,9
8,6718	7,9616	7,2609	6,5706	5,8919	5,2260	4,5748	3,9403	3,3251	2,7326	2,1673	0,95
7,5642	6,9077	6,2621	5,6287	5,0087	4,4038	3,8157	3,2470	2,7004	2,1797	1,6899	0,975
6,4077	5,8122	5,2294	4,6604	4,1069	3,5706	3,0535	2,5582	2,0879	1,6465	1,2390	0,99
5,6973	5,1422	4,6009	4,0747	3,5650	3,0738	2,6032	2,1558	1,7349	1,3444	0,9893	0,995
5,0916	4,5734	4,0697	3,5820	3,1118	2,6612	2,2321	1,8274	1,4501	1,1042	0,7945	0,9975
4,4162	3,9417	3,4825	3,0407	2,6172	2,2141	1,8338	1,4787	1,1519	0,8571	0,5985	0,999

28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	V/p
26,4195	25,4367	24,4544	23,4724	22,4908	21,5095	20,5288	19,5485	18,5687	17,5894	16,6108	0,55
25,5092	24,5440	23,5794	22,6156	21,6525	20,6902	19,7288	18,7683	17,8088	16,8504	15,8932	0,6
24,5909	23,6437	22,6975	21,7524	20,8084	19,8657	18,9243	17,9843	17,0458	16,1089	15,1738	0,65
23,6475	22,7192	21,7924	20,8670	19,9432	19,0211	18,1007	17,1823	16,2659	15,3517	14,4399	0,7
22,6572	21,7494	20,8434	19,9393	19,0373	18,1373	17,2396	16,3444	15,4518	14,5620	13,6753	0,75
21,5880	20,7030	19,8202	18,9397	18,0618	17,1865	16,3140	15,4446	14,5784	13,7158	12,8570	0,8
20,3857	19,5272	18,6714	17,8184	16,9686	16,1219	15,2787	14,4393	13,6039	12,7727	11,9462	0,85
18,9392	18,1139	17,2919	16,4734	15,6587	14,8480	14,0415	13,2396	12,4426	11,6509	10,8649	0,9
16,9279	16,1514	15,3792	14,6114	13,8484	13,0905	12,3380	11,5913	10,8508	10,1170	9,3904	0,95
15,3079	14,5734	13,8439	13,1197	12,4011	11,6885	10,9823	10,2829	9,5908	8,9065	8,2307	0,975
13,5647	12,8785	12,1982	11,5240	10,8563	10,1957	9,5425	8,8972	8,2604	7,6327	7,0149	0,99
12,4613	11,8077	11,1602	10,5196	9,8862	9,2604	8,6427	8,0336	7,4338	6,8439	6,2648	0,995
11,4973	10,8733	10,2561	9,6462	9,0441	8,4503	7,8648	7,2889	6,7228	6,1673	5,6234	0,9975
10,3907	9,8029	9,2222	8,6494	8,0847	7,5291	6,9829	6,4467	5,9210	5,4067	4,9048	0,999

39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	V/p
37,2472	36,2617	35,2764	34,2913	33,3065	32,3219	31,3375	30,3533	29,3694	28,3858	27,4025	0,55
36,1628	35,1920	34,2216	33,2517	32,2821	31,3130	30,3444	29,3763	28,4087	27,4416	26,4751	0,6
35,0645	34,1089	33,1539	32,1995	31,2458	30,2928	29,3405	28,3889	27,4381	26,4881	25,5391	0,65
33,9315	32,9919	32,0532	31,1152	30,1782	29,2421	28,3069	27,3728	26,4397	25,5078	24,5770	0,7
32,7369	31,8146	30,8933	29,9730	29,0540	28,1361	27,2194	26,3041	25,3901	24,4776	23,5666	0,75
31,4405	30,5373	29,6355	28,7350	27,8359	26,9383	26,0422	25,1478	24,2551	23,3641	22,4751	0,8
29,9739	29,0931	28,2138	27,3363	26,4604	25,5864	24,7143	23,8442	22,9762	22,1103	21,2468	0,85
28,1958	27,3430	26,4921	25,6433	24,7966	23,9522	23,1102	22,2706	21,4336	20,5992	19,7677	0,9
25,6954	24,8839	24,0749	23,2686	22,4650	21,6643	20,8665	20,0719	19,2806	18,4927	17,7084	0,95
23,6543	22,8785	22,1056	21,3359	20,5694	19,8062	19,0467	18,2908	17,5387	16,7908	16,0471	0,975
21,4261	20,6914	19,9603	19,2326	18,5089	17,7891	17,0735	16,3622	15,6555	14,9535	14,2564	0,99
19,9958	19,2888	18,5859	17,8868	17,1917	16,5013	15,8152	15,1340	14,4577	13,7867	13,1211	0,995
18,7318	18,0501	17,3730	16,7000	16,0315	15,3679	14,7092	14,0555	13,4073	12,7646	12,1278	0,9975
17,2612	16,6109	15,9652	15,3243	14,6881	14,0568	13,4312	12,8104	12,1961	11,5876	10,9861	0,999



	140	120	100	90	80	70	60	55	50	45	40	v/p
	137,2476	117,4041	97,5744	87,6661	77,7631	67,8664	57,9775	53,0367	48,0986	43,1638	38,2328	0,55
	135,1491	115,4646	95,8078	85,9925	76,1879	66,3961	56,6200	51,7391	46,8638	41,9950	37,1340	0,6
	133,0028	113,4825	94,0046	84,2854	74,5825	64,8990	55,2394	50,4204	45,6100	40,8095	36,0207	0,65
	130,7657	111,4186	92,1290	82,5111	72,9153	63,3460	53,8091	49,0554	44,3133	39,5847	34,8719	0,7
	128,3800	109,2197	90,1332	80,6247	71,1445	61,6983	52,2938	47,6105	42,9421	38,2910	33,6603	0,75
	125,7580	106,8056	87,9453	78,5584	69,2070	59,8978	50,6406	46,0356	41,4492	36,8844	32,3449	0,8
	122,7476	104,0374	85,4406	76,1954	66,9938	57,8443	48,7587	44,2448	39,7539	35,2895	30,8563	0,85
	119,0293	100,6236	82,3581	73,2911	64,2778	55,3289	46,4589	42,0596	37,6886	33,3504	29,0505	0,9
	113,6594	95,7046	77,9294	69,1260	60,3915	51,7393	43,1880	38,9581	34,7642	30,6123	26,5093	0,95
	109,1368	91,5726	74,2219	65,6466	57,1532	48,7575	40,4817	36,3981	32,3574	28,3662	24,4331	0,975
	104,0343	86,9233	70,0650	61,7540	53,5400	45,4417	37,4848	33,5705	29,7067	25,9012	22,1642	0,99
	100,6547	83,8517	67,3275	59,1963	51,1719	43,2753	35,5344	31,7349	27,9908	24,3110	20,7066	0,995
	97,5908	81,0726	64,8571	56,8918	49,0430	41,3323	33,7909	30,0974	26,4636	22,8994	19,4171	0,9975
	93,9253	77,7555	61,9182	54,1559	46,5197	39,0358	31,7381	28,1731	24,6736	21,2509	17,9166	0,999

	600	500	300	250	200	180	160	V/p
	594,9938	495,3734	296,2700	246,5387	196,8359	176,9652	157,1019	0,55
	590,6057	491,3709	293,1786	243,7202	194,3193	174,5799	154,8555	0,6
	586,0930	487,2569	290,0062	240,8297	191,7409	172,1373	152,5564	0,65
	581,3623	482,9462	286,6878	237,8085	189,0486	169,5879	150,1583	0,7
	576,2859	478,3231	283,1353	234,5768	186,1717	166,8653	147,5988	0,75
	570,6681	473,2099	279,2143	231,0128	183,0028	163,8682	144,7834	0,8
	564,1661	467,2962	274,6901	226,9048	179,3550	160,4206	141,5475	0,85
	556,0560	459,9261	269,0679	221,8059	174,8353	156,1526	137,5457	0,9
	544,1801	449,1467	260,8781	214,3915	168,2785	149,9687	131,7560	0,95
	534,0185	439,9360	253,9122	208,0978	162,7280	144,7413	126,8700	0,975
	522,3654	429,3874	245,9727	200,9387	156,4321	138,8205	121,3457	0,99
	514,5285	422,3034	240,6631	196,1604	152,2408	134,8843	117,6791	0,995
	507,3385	415,8081	235,8126	191,8020	148,4262	131,3050	114,3496	0,9975
	498,6219	407,9458	229,9620	186,5537	143,8420	127,0114	110,3592	0,999

# **CAPÍTULO V**

## **PROPUESTA DE APLICACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE**

### **1. Principios de Contabilidad Gubernamental**

A la fecha en este rubro aún no se han definido los Principios de Contabilidad Gubernamental o Normas de Información Financiera Gubernamental, los antecedentes que existen en México en relación a este punto son los siguientes:

En 1982 la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, publicó un boletín denominado Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, para regular la contabilidad de las dependencias que dependen del Poder Ejecutivo Federal.

“Los Principios de Contabilidad Gubernamental se definen como los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones y presentación de los correspondientes Estados Financieros, presupuestales, programáticos y económicos”.<sup>1</sup>

Los principios de contabilidad publicados en ese momento fueron:

**PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE IDENTIFICAN Y DELIMITAN A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y A SUS ASPECTOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES, PROGRAMÁTICOS Y ECONÓMICOS SON:**

- ⇒ **ENTE**
- ⇒ **BASE DE REGISTRO**
- ⇒ **CUANTIFICACION EN TERMINOS MONETARIOS**
- ⇒ **PERIODO CONTABLE**

---

<sup>1</sup> Raúl Castro Vázquez. Contabilidad Gubernamental. Editorial IMCP, México, 2002.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA CUANTIFICAR LAS OPERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU PRESENTACIÓN SON:

- ⇒ **COSTO HISTÓRICO**
- ⇒ **EXISTENCIA PERMANENTE**

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE SE REFIERE A LA INFORMACIÓN SON:

- ⇒ **REVELACIÓN SUFICIENTE**
- ⇒ **INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE ABARCAN LAS CLASIFICACIONES ANTERIORES COMO REQUISITOS GENERALES DE UN SISTEMA SON:

- ⇒ **IMPORTANCIA RELATIVA**
- ⇒ **CONSISTENCIA O COMPARABILIDAD**
- ⇒ **CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES**

### **1.1. Normas de Información Financiera Gubernamental.**

**NIFG 001—PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

NIFG 003—RESULTADO DEL EJERCICIO, ERRORES FUNDAMENTALES Y CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS CONTABLES

NIFG 004—EFECTOS DE LAS VARIACIONES EN LOS TIPOS DE CAMBIO EN OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA

NIFG 005—GASTO CORRIENTE Y DE FINANCIAMIENTO

NIFG 007—INVERSIONES EN EMPRESAS PÚBLICAS

NIFG 008—INFORMACIÓN FINANCIERA SOBRE BENEFICIOS DERIVADOS DE ACTIVOS CONTROLADOS CONJUNTAMENTE

NIFG 011—CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN

NIFG 012—INVENTARIOS

NIFG 013—ARRENDAMIENTOS

**1.2. Acuerdos publicados el 20 de Agosto de 2009, en el Diario Oficial de la Federación.**

Es importante mencionar que el pasado 20 de Agosto del presente año se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se emite el “MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL” el cual es

la base del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), para los entes públicos, constituyéndose en el referente teórico que define, delimita, interrelaciona e integra de forma lógico-deductiva sus objetivos y fundamentos. Además establece los criterios necesarios para el desarrollo de normas, valuación, contabilización, obtención y presentación de información contable y presupuestaria, en forma clara, oportuna, confiable y comparable, para satisfacer las necesidades de los usuarios.<sup>2</sup>

El presente MCCG se integra por los apartados siguientes:

#### Características del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental

- ⇒ Sistema de Contabilidad Gubernamental
- ⇒ Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- ⇒ Necesidades de Información Financiera de los Usuarios
- ⇒ Cualidades de la Información Financiera a producir
- ⇒ Estados Presupuestarios, Financieros y Económicos a producir y sus objetivos
- ⇒ Definición de la estructura básica y principales elementos de los estados financieros a elaborar

(Ver anexo 5)

Este mismo día se publicaron los “POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL” los cuales son los elementos fundamentales que configuran el sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación del procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan al ente público.

Los postulados sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros, basados en su

---

<sup>2</sup> Diario Oficial de la Federación

razonamiento, e eficiencia de mostrada, respaldado en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Los postulados básicos de contabilidad gubernamental son los siguientes:

- ⇒ Sustancia Económica
- ⇒ Entes Públicos
- ⇒ Existencia Permanente
- ⇒ Revelación Suficiente
- ⇒ Importancia Relativa
- ⇒ Registro e integración presupuestaria
- ⇒ Consolidación de la Información Financiera
- ⇒ Devengo Contable
- ⇒ Valuación
- ⇒ Dualidad Económica
- ⇒ Consistencia

Sin duda alguna la publicación de estos conceptos es un paso gigantesco en la armonización contable gubernamental, aun cuando el avance en las mismas va muy lento de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

## **2. Sistema de Contabilidad Gubernamental**

Contabilidad Gubernamental

A la fecha no existe un sistema de contabilidad gubernamental, al cual se sujetarán todos los entes públicos, y tiene como función registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivada de la gestión pública.

Este sistema generará estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables.

En cuanto al Sistema de Contabilidad mencionado, “ se sugiere que el Consejo Nacional de Armonización Contable , quien es el órgano encargado de coordinar la armonización contable, emita ya el Manual de Contabilidad, las Normas de Información Financiera Gubernamental, el Manual del Registro Patrimonial, la Guía Contabilizadora, el Catálogo de Cuentas y los instrumentos contables necesarios para la Armonización Contable”.

### **3. Sugerencia para *el registro contable de las operaciones municipales***

Hay muy poca literatura en cuanto a una guía contabilizadora de una entidad gubernamental en México, y la que existe es tan obsoleta o incompleta, la contabilidad gubernamental está basada en las leyes tanto de ingresos como en el presupuesto de egresos, ahí es donde nace la necesidad de registrar todas las operaciones de una entidad gubernamental, contabilidad que tiene una especialización dependiendo del tipo de entidad gubernamental de que se trate, como lo es las administraciones públicas municipales.

La problemática principal de los municipios en México es que no cuentan con personal capacitado o que cuenten con un grado de especialización en el registro de las operaciones ordinarias y extraordinarias y esto se debe principalmente a que los municipios en México por lo regular su periodo se divide en tres años, tiempo insuficiente; el primer año es de aprendizaje total, el segundo año perfeccionan las inconsistencias del primer año, y el tercer año ya se empieza a preparar la entrega de la administración, aunado a que en el “cambio de administración el alcalde en turno regularmente cambia a la mayor parte del personal dedicado a la preparación de la cuenta pública municipal, y a volver a empezar de cero.

A continuación se presentan las bases para el registro de las operaciones de una contabilidad municipal, haciendo énfasis en las operaciones más cotidianas de un municipio y partiendo de los ingresos más comunes.

Un municipio regularmente maneja los siguientes Ingresos:

- Ingresos Propios



- Participaciones federales
- Ingresos extraordinarios
- Fondo de aportaciones federales ( ramo 33 )
- Inversiones estatales directas
- Otros programas federales

Se propone que el Sistema de Contabilidad Gubernamental, se adopte a través de un sistema computacional específico por cada sector de la Administración Pública; es decir, que dicho sistema contable permita obtener los registros contables de manera oportuna o en línea, es decir al momento, esto sin duda ayudará tanto a los gobiernos como a las entidades de fiscalización, ya que se obtendrán cuentas públicas más oportunas y por ende una fiscalización también al momento.

#### **4. Guía contabilizadora**

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.<sup>3</sup>

Cuenta: Presupuesto de Egresos ejercido. **Cuenta: Caja**

Representa dinero en efectivo, considerándose como efectivo los billetes, monedas y cheques recibidos.

**Naturaleza de la cuenta:** Deudora.

**Documentos soporte:** Recibos oficiales de ingresos y todo tipo de comprobantes debidamente autorizados por el o los funcionarios responsables.

---

<sup>3</sup> Lineamientos para la presentación e integración del Informe Financiero Cuatrimestral de la Auditoría General del Estado de Guerrero.

**Se carga:**

- ⇒ Por la existencia de efectivo al inicio del ejercicio.
- ⇒ Por todos los ingresos recaudados en efectivo y cheques provenientes de las operaciones que se efectúan en el municipio.
- ⇒ Por los reintegros de: fondos fijos y los que se hubiesen dado para gastos a comprobar.

**Se abona:**

- ⇒ Por el efectivo y cheques depositados en bancos (cuentas de cheques) que egrese de caja debidamente autorizado.
- ⇒ Por cualquier salida, como por ejemplo: para gastos a comprobar, por comisiones, para gastos menores, entre otros.
- ⇒ Por el importe final de su existencia para saldarla.

**Control interno:**

- ⇒ Adoptar la política de afianzar a todos aquellos empleados que manejen fondos.
- ⇒ Efectuar arqueos periódicos en forma sorpresiva.
- ⇒ Antes de pagar cualquier comprobante, debe hacerse una verificación sobre el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos.
- ⇒ Prohibir utilizar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes, proveedores, etc.
- ⇒ Para la entrega de efectivo deberá existir la autorización previa de un funcionario responsable y la adecuada comprobación de las erogaciones.
- ⇒ Se deberá adoptar la política de realizar un corte de caja diario, verificando los comprobantes correspondientes.
- ⇒ Adoptar la política de establecer un máximo para pagos menores.

**Cuenta: Fondos Fijos**

Esta cuenta representa el importe del fondo en efectivo para cubrir gastos menores y ser comprobados en su oportunidad.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Recibo firmado por el responsable del fondo fijo, así como los documentos comprobatorios cuando se reponga el fondo, póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por el establecimiento de un fondo fijo.
- ⇒ Por el aumento del fondo fijo.
- ⇒ Por el reembolso del fondo fijo.

**Se abona:**

- ⇒ Por la disminución del fondo fijo.
- ⇒ Por la cancelación del fondo fijo.
- ⇒ Por la presentación de documentos comprobatorios para su aplicación al gasto.

**Control interno:**

- ⇒ El personal que maneje el fondo fijo deberá estar afianzado.
- ⇒ Para las entregas de efectivo deberá existir la autorización previa de un funcionario responsable y la adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.
- ⇒ Los comprobantes deberán ser cancelados con el sello fechador de pagado en el momento de efectuar el pago.
- ⇒ Al pagarse un comprobante deberá verificarse si cumple con los requisitos fiscales.
- ⇒ Adoptar la política de establecer un máximo para gastos menores.
- ⇒ Los cheques de reembolsos deberán ser expedidos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja.
- ⇒ Prohibir usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
- ⇒ Codificar los comprobantes e identificar mediante nombre y firma al responsable que efectuó el gasto.

- ⇒ En los casos de anticipo para gastos con dinero del fondo fijo, se deberá precisar el tiempo en que se efectúe tal gasto, si este no ha sido realizado, se deberá solicitar inmediatamente la devolución del dinero.

**Cuenta: Bancos**

Representa el dinero en efectivo o cheques depositados a favor del ayuntamiento municipal disponible en las distintas instituciones de crédito.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Fichas de depósito, copia de cheques expedidos y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por los depósitos en efectivo o en cheques.
- ⇒ Por préstamos obtenidos de una institución de crédito.
- ⇒ Por los intereses acreditados por el banco derivados de inversiones a plazo.
- ⇒ Por el pago directo del contribuyente en el banco.
- ⇒ Por reintegros de anticipos de proveedores o contratistas.
- ⇒ **Se abona:**
- ⇒ Por el importe de los cheques expedidos
- ⇒ Por el importe de las comisiones, intereses moratorios, cheques devueltos por insuficiencia de fondos, etc.

**Control interno:**

- ⇒ Deberá depositarse el efectivo o cheques recibidos, a más tardar el día hábil siguiente.
- ⇒ Todos los cheques que se expidan deberán cumplir con las disposiciones fiscales relativas al nombre del beneficiario, importe del cheque y si debe contener la leyenda "**para abono en cuenta del beneficiario**".

Por otra parte, el beneficiario del cheque debe corresponder con el nombre o razón social del proveedor o prestador de servicios plasmado en la factura que se paga.

- ⇒ La firma de cheques debe hacerse en forma mancomunada.
- ⇒ Evitar la firma de cheques en blanco.
- ⇒ Verificar, antes de que se emita el cheque que se cuenta con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente debidamente autorizada.
- ⇒ Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado, aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados en base al marco legal establecido en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- ⇒ Las cuentas de cheques que se manejan deberán registrarse a nombre del ayuntamiento.
- ⇒ Mantener en un lugar seguro y apropiado los talones de cheques por utilizar.
- ⇒ Adherir a los talonarios el número de cheque original cancelado y el cheque anexarlo a su póliza correspondiente.
- ⇒ Evitar que las personas que manejen las chequeras intervengan en los registros contables.
- ⇒ Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el auxiliar de cheques y los registros contables.
- ⇒ Las partidas de conciliación deberán ser investigadas y, en su caso, efectuar el ajuste en los registros contables o efectuar las aclaraciones pertinentes con la institución bancaria.
- ⇒ En caso de realizar préstamos a funcionarios y empleados, deberán estar respaldados con pagarés y ser autorizados por los funcionarios responsables.
- ⇒ Cuando se trate de gastos de orden social, deberá contar con la documentación comprobatoria y justificativa, además de especificar claramente el objeto del gasto, considerando nombre completo del beneficiario, domicilio, colonia, localidad, teléfono y/o cualquier dato que facilite su localización y estar aprobados por el cabildo.

### **Cuenta: Inversiones en valores**

En esta cuenta se registran las inversiones a corto plazo realizadas en instituciones financieras.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Contratos o certificados de inversiones a plazo y constancias de depósito o títulos de crédito a favor del municipio.

#### **Se carga:**

- ⇒ Por la apertura de una inversión.
- ⇒ Por el incremento a la cuenta de inversión.
- ⇒ Por la capitalización de los intereses generados.

#### **Se abona:**

- ⇒ Por el retiro parcial a la cuenta de inversión.
- ⇒ Por la cancelación de la inversión.

#### **Control interno:**

- ⇒ Se debe adoptar la política de afianzar a todos aquellos empleados que manejen estos valores
- ⇒ Las operaciones que se realicen con los valores de bienes ser autorizadas por el funcionario municipal responsable.
- ⇒ Los valores deberán estar a nombre de la yuntamiento o bien, deberán estar endosados a nombre de éste.

### **Cuenta: Documentos por cobrar**

En esta cuenta se registran y se controlan las obligaciones de terceras personas con el ayuntamiento.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Documentos suscritos a favor del ayuntamiento debidamente requisitados.

**Se carga:**

⇒ Por el importe total de los documentos suscritos por terceras personas a favor del ayuntamiento.

**Se abona:**

⇒ Por el importe del valor nominal de los documentos cobrados, o por el cobro parcial que se obtenga.

⇒ Por el valor de los documentos cancelados previa justificación legal.

**Control interno:**

⇒ El documento que avale el monto por cobrar deberá cumplir con los requisitos legales que correspondan.

⇒ Deberán estar físicamente bien salvaguardados.

⇒ Deberán registrarse en auxiliares.

⇒ Deberán llevar un registro especial que indique la fecha de vencimiento de los documentos.

⇒ Cuando se establezca la política de recibir pagos parciales, se deberá proceder en cualquiera de las formas siguientes:

a) Anotar los pagos parciales en los respectivos documentos.

b) Llevar un registro de los pagos parciales, o

c) Expedir un recibo prenumerado.

**Cuenta: Deudores diversos**

Esta cuenta representa los créditos a favor del ayuntamiento.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Documentos firmados en donde se haga constar la aceptación del adeudo y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por el importe de los documentos suscritos a favor del ayuntamiento.
- ⇒ Por el importe de los recursos entregados a funcionarios y empleados por concepto de viáticos.
- ⇒ Por el importe de los préstamos otorgados a funcionarios y empleados.
- ⇒ Por el importe de los recursos entregados a funcionarios y empleados por conceptos diferentes a los anteriores y que se refieren a compras menores.

**Se abona:**

- ⇒ Por los pagos que efectúen los deudores.
- ⇒ Por la cancelación de los adeudos, previa justificación legal.
- ⇒ Por la comprobación del ejercicio de recursos

**Control interno:**

- ⇒ Se deberá expedir recibo oficial de egresos del ayuntamiento debidamente firmado por quien recibe, autorizado con la firma y sello del Presidente, Síndico y Tesorero municipal y se enviará integrado a la cuenta pública cuatrimestral.
- ⇒ La Tesorería Municipal llevará un registro de los movimientos de esta cuenta en expedientes individuales con el propósito de llevar un control estricto de los mismos.



- ⇒ La Tesorería clasificará los comprobantes por concepto del gasto e identificará el movimiento que le dio origen realizando los movimientos contables correspondientes.
- ⇒ Si la suma de estos comprobantes es mayor que la cantidad que le fue entregada y que ampara el recibo expedido por el ayuntamiento, la tesorería municipal pagará al empleado el faltante, que se incluirá en la correspondiente Cuenta Pública Cuatrimestral.
- ⇒ Si la suma de los comprobantes es menor que la cantidad que le fue entregada, la tesorería municipal cobrará al empleado la diferencia. Al ser reintegrada la cantidad sobrante por el empleado, anexará la ficha de depósito correspondiente a la póliza de diario.
- ⇒ La comprobación se deberá realizar mediante facturas y comprobantes que reúnan requisitos fiscales
- ⇒ La comprobación del ejercicio de recursos por concepto de gastos de viajes se deberá efectuar a más tardar cinco días después de haber concluido la comisión.
- ⇒ La comprobación del ejercicio de recursos por conceptos diferente a los señalados en la fracción anterior, deberán ser comprobados y contabilizados a más tardar cinco días después de haberlos recibido.
- ⇒ Se deberá limitar la nueva entrega de recursos por falta de comprobación de gastos efectuados con anterioridad.
- ⇒ Es importante mencionar que los recursos por concepto de gastos a comprobar solo deben liberarse a personal adscrito al ayuntamiento.

### **Cuenta: Responsabilidad de funcionarios y empleados (faltantes)**

En esta cuenta se registran los importes de los adeudos que por responsabilidad, se hayan fincado a funcionarios y empleados por faltantes en comprobaciones, daños de bienes muebles a su resguardo, faltantes de caja o fondo fijo y en general, cualquier daño efectuado a la hacienda pública municipal.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:**

Actas administrativas.

**Se carga:**

- ⇒ El monto no comprobado de anticipos para gasto de viajes y viáticos otorgados al personal municipal.
- ⇒ Los faltantes de caja o fondos fijos.
- ⇒ El faltante o daño a bienes muebles bajo resguardo de funcionarios y empleados.
- ⇒ Monto del crédito fincado por autoridad competente, por daño al patrimonio municipal.

**Se abona:**

- ⇒ El resarcimiento que realicen los funcionarios y empleados respecto las responsabilidades que les hayan sido fincadas.

**Control interno:**

- ⇒ El registro de las responsabilidades deberá estar respaldado con la correspondiente acta administrativa que señalen o comprueben la responsabilidad.
- ⇒ Los faltantes deberán ser recuperados en el menor tiempo posible.

**Cuenta: Recaudación por cobrar (rezago)**

En esta cuenta se registran y se controlan las obligaciones de terceras personas con el ayuntamiento que sean originadas por adeudos de ejercicios anteriores por concepto de impuestos, derechos y otros padrones.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:**

Padrón de adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

**Se carga:**

- ⇒ Por el registro de los adeudos vencidos de contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, etc.

**Se abona:**

- ⇒ Por el pago que realicen las personas físicas o morales de las distintas contribuciones que tienen a cargo por rezago de ejercicios anteriores.
- ⇒ El monto del impuesto prescrito de acuerdo a la legislación local.

**Control interno:**

- ⇒ Las cancelaciones de los adeudos deberán estar debidamente fundamentadas y motivadas, de quienes se demuestre la insolvencia del sujeto pasivo o se hayan extinguido los facultados de cobro por caducidad o prescripción.

**Cuenta: Anticipos a proveedores**

Representan los recursos entregados a cuenta de mercancías, materias primas, materiales, bienes y/o servicios.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Factura del proveedor, póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma, fianzas, contrato de obra, contrato de arrendamiento, contrato de honorarios.

**Se carga:**

- ⇒ Por el monto del recurso entregado al proveedor a cuenta de mercancías, materias primas, materiales, bienes y/o servicios.

**Se abona:**

⇒ Por la recepción de mercancía, materiales, bienes o servicios.

**Control interno:**

- ⇒ La entrega de cheque a cuenta de mercancías, materias primas, materiales, bienes y /o servicios, deberá estar soportado con la factura requisitada por el proveedor.
- ⇒ Los anticipos a proveedores deberán registrarse en los auxiliares respectivos con toda oportunidad. La suma de estos registros auxiliares deberá ser igual a mayor.
- ⇒ Los documentos que amparen los anticipos a proveedores, invariablemente deberán anexarse a la póliza de egresos correspondiente.
- ⇒ Al formularse una orden de compra, deberá estar soportada por la requisición de almacén, debidamente autorizada.
- ⇒ Establecer políticas adecuadas para la entrega de anticipos.
- ⇒ Revisar mensualmente que no haya anticipos por los que y a deberían haberse recibido los bienes y/o servicios.
- ⇒ Evaluar la posibilidad de afianzar la entrega de anticipos a los proveedores.

**Cuenta: Anticipos a proveedores administración anterior (Señalar la administración)**

Representan los recursos entregados a cuenta de mercancías, materias primas, materiales, bienes y/o servicios.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Factura del proveedor, póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma, fianzas, contrato de obra, contrato de arrendamiento, contrato de honorarios.

**Se carga:**

- ⇒ Por el monto del recurso entregado al proveedor a cuenta de mercancías, materias primas, materiales, bienes y/o servicios.

**Se abona:**

- ⇒ Por la recepción de mercancía, materiales, bienes o servicios.

**Control interno:**

- ⇒ La entrega de cheque a cuenta de mercancías, materias primas, materiales, bienes y/o servicios, deberá estar soportado con la factura requisitada por el proveedor.
- ⇒ Los anticipos a proveedores deberán registrarse en los auxiliares respectivos con toda oportunidad. La suma de estos registros auxiliares deberá ser igual a mayor.
- ⇒ Los documentos que amparen los anticipos a proveedores, invariablemente deberán anexarse a la póliza de egresos correspondiente.
- ⇒ Al formularse una orden de compra, deberá estar soportada por la requisición de almacén, debidamente autorizada.
- ⇒ Establecer políticas adecuadas para la entrega de anticipos.
- ⇒ Revisar mensualmente que no haya anticipos por los que y a deberían haberse recibido los bienes y/o servicios.
- ⇒ Evaluar la posibilidad de afianzar la entrega de anticipos a los proveedores.

**Cuenta: Recaudaciones por cobrar (actual)**

En esta cuenta se registran y se controlan las obligaciones de los contribuyentes con el ayuntamiento que sean originadas por concepto de impuestos, derechos y otros padrones.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:**

Padrón del impuesto del ejercicio, derechos y otros padrones.

**Se carga:**

- ⇒ Por el registro de los montos de los padrones de contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, etc.

**Se abona:**

- ⇒ Por el pago que realicen las personas físicas o morales de las distintas contribuciones que tienen a cargo.

**Control interno:**

- ⇒ Los padrones que avalen el monto por recaudar deberá cumplir con los requisitos legales que correspondan. ( Ley de Ingresos Municipal )
- ⇒ Deberán estar físicamente bien salvaguardados.
- ⇒ Se llevará una subcuenta por el tipo de contribución y una subcuenta por tipo de padrón.

**Cuenta: Deudores diversos administración anterior (señalar la administración)**

Representa los recursos pendientes de comprobar de los Fondos III y IV del Ramo 33 correspondientes a administraciones anteriores.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Balanza de comprobación y auxiliar correspondiente.

**Se carga:**

- ⇒ Por el saldo inicial de dicha cuenta.

**Se abona:**

- ⇒ Por la comprobación del ejercicio de los recursos de los fondos antes mencionados.

**Control interno:**

- ⇒ Efectuar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para obtener la documentación comprobatoria o en su caso el reintegro de los recursos no comprobados.
- ⇒ Verificar que las afectaciones a esta cuenta correspondan efectivamente a operaciones relativas a administraciones anteriores.

**Cuenta: Almacén de materiales**

Representa el importe de las existencias de materiales y suministros con que se cuenta para la operación del ayuntamiento.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Facturas, remisiones, notas de entrada, notas de salida y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por las entradas de materiales y suministros.
- ⇒ Por material que donen al ayuntamiento.

**Se abona:**

- ⇒ Por las salidas de materiales y suministros debidamente autorizados.
- ⇒ Por las bajas o destrucción de bienes en inventarios de mercancías por mal estado, obsoletos o inservibles, previa justificación legal.

**Control interno:**

- ⇒ Verificar que los almacenes cuenten con las medidas necesarias para evitar el deterioro o pérdida de los bienes.
- ⇒ Establecer un sistema para el control de los inventarios, con el fin de contar con existencias suficientes para la operación del ayuntamiento.
- ⇒ La salida de mercancías del almacén, deberá estar siempre amparada por una requisición autorizada y su respectivo recibo o comprobante de entrega.

**Cuenta: Crédito al salario**

Representa el monto del subsidio que por Ley se otorga los trabajadores para el pago del Impuesto Sobre la Renta sobre Sueldos y Salarios.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Nómina de sueldos, política de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma, y declaración fiscal.

**Se carga:**

- ⇒ Por el importe de las cantidades otorgadas adicionalmente al sueldo de los trabajadores.

**Se abona:**

- ⇒ Por la acreditación contra otros impuestos o por la aplicación a cuenta de resultados.

**Control interno:**

- ⇒ Establecer claramente la mecánica de cálculo de dicho crédito conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como los registros auxiliares que provean la información necesaria para la elaboración de las declaraciones respectivas.

**Cuenta: Terrenos**

Representa el importe de los terrenos propiedad del Ayuntamiento, contabilizados a su valor histórico original o de avalúo.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Escritura notarial por la adquisición y/o doación, decretos de expropiación, adjudicaciones, etc.



**Se carga:**

- ⇒ Por el precio de costo de los terrenos que se adquieran.
- ⇒ Por legados, donaciones, expropiaciones, adjudicaciones según avalúo que hagan al municipio.

**Se abona:**

- ⇒ Del precio de costo de los terrenos que se vendan o donen previa autorización de las autoridades correspondientes, de conformidad al marco legal existente.

**Control interno:**

- ⇒ Los terrenos al adquirirse, deberán estar libres de todo gravamen.
- ⇒ Los terrenos deberán estar escriturados a nombre del municipio.
- ⇒ La adquisición de terrenos, deberá ser autorizada por los funcionarios correspondientes.
- ⇒ Sobre los terrenos baldíos, ejercer especial vigilancia para evitar despojos o su mal uso.
- ⇒ El Síndico Procurador mantendrá bajo su resguardo y en lugar seguro, los expedientes con la documentación original que acredita la propiedad de los terrenos del ayuntamiento.

**Cuenta: Edificios**

Esta cuenta representa el valor de los edificios propiedad del ayuntamiento, contabilizados a su costo histórico original o de avalúo

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Escritura notarial por legados y donaciones, decretos de expropiación, adjudicaciones, así como la documentación comprobatoria por remodelación o ampliación que realice el ayuntamiento.

**Se carga:**

- ⇒ Por el de costo de los edificios que se adquieran.
- ⇒ Del costo de las remodelaciones o ampliaciones a los edificios.
- ⇒ Por legados, donaciones, expropiaciones o adjudicaciones a favor del municipio.

**Se abona:**

- ⇒ Por donación, enajenación o venta del edificio, previa autorización legal.
- ⇒ Por la baja del bien previa autorización legal.

**Control interno:**

- ⇒ Al momento de adquirirse deben estar libres de gravamen.
- ⇒ Escriturarse a nombre del ayuntamiento.
- ⇒ Establecer adecuados programas para mantener los edificios en buen estado.
- ⇒ Contratar seguros para su salvaguarda.
- ⇒ Identificar aquellas erogaciones que representen una inversión de aquellas otras que por su naturaleza son gastos (por ejemplo: conservación y mantenimiento) que deben llevarse a cuentas de resultados.
- ⇒ El Síndico Procurador deberá mantener en lugar seguro, los expedientes con la documentación original que acredite la propiedad de los edificios del ayuntamiento.

**Cuenta: Mobiliario y equipo de oficina**

En esta cuenta se registran las inversiones en muebles y equipo de oficina propiedad del ayuntamiento, a su valor histórico original o de avalúo o en su caso.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Facturas originales, documentos que amparen las donaciones o legados y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por el importe de las adquisiciones.
- ⇒ Por donaciones y legados otorgados a favor del municipio.

**Se abona:**

- ⇒ Del precio de costo de los bienes por donación, enajenación o venta, por estar obsoletos o inutilizados, previa autorización de acuerdo al marco legal existente.

**Control interno:**

- ⇒ Practicar inventario físico cada tres meses.
- ⇒ Elaborar resguardos por la asignación al personal.
- ⇒ Verificar en lo posible periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse de su estado físico y mantenimiento.
- ⇒ El Síndico Procurador debe mantener en lugar seguro los expedientes con la documentación original que acredita la propiedad del mobiliario y equipo del ayuntamiento.

**Cuenta: Maquinaria y equipo**

Esta cuenta representa las inversiones en maquinaria y equipo propiedad del ayuntamiento, contabilizadas a su valor histórico original o de avalúo o en su caso, tomando en consideración el valor de una unidad monetaria.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Factura de compra, documentos que amparen las donaciones o legados a favor del ayuntamiento y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por el importe de las adquisiciones.
- ⇒ Por las donaciones o legados otorgados a favor del municipio.

**Se abona:**

- ⇒ Del precio de costo de la maquinaria y equipo por enajenación, donación, obsolescencia o inutilización de acuerdo al marco legal existente.

**Control interno:**

- ⇒ Practicar inventario físico cada tres meses.
- ⇒ Elaborar resguardos por la asignación al personal.
- ⇒ Verificar el buen uso de esta maquinaria para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de esta.
- ⇒ El traslado de equipo para su reparación y/o por cualquier otro motivo, debe ser autorizado por los funcionarios responsables.
- ⇒ El Síndico Procurador deberá mantener en lugar seguro los expedientes con la documentación original que acredite la propiedad de maquinaria y equipo.

**Cuenta: Equipo de transporte**

Representa las inversiones en equipo de transporte propiedad del ayuntamiento y contabilizados a su valor histórico original, en su valor de avalúo o en su caso, tomando en consideración el valor de una unidad monetaria.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Facturas y documentos de donaciones y/o legados y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por el importe de la adquisición de vehículos según factura.
- ⇒ Por donaciones y legados a favor del municipio.

**Se abona:**

- ⇒ Del precio de costo de los vehículos que se den de baja por venta o por donaciones que el municipio otorgue previa autorización de acuerdo al marco legal existente.

**Control interno:**

- ⇒ Responsabilizar a una persona que se encargue del control y mantenimiento de los vehículos.
- ⇒ Contratar póliza de seguro.
- ⇒ Practicar inventario físico cada tres meses.
- ⇒ El Síndico Procurador deberá mantener en lugar seguro los expedientes con la documentación original que acredita la propiedad del equipo de transporte.
- ⇒ Fijar políticas para la reposición oportuna de unidades en mal estado.
- ⇒ Adoptar la política de afianzar a todo el personal que tiene bajo su custodia equipo de transporte.
- ⇒ Elaborar resguardos por la asignación al personal.

**Cuenta: Bienes para fomento y desarrollo agropecuario**

Esta cuenta representa todas las adquisiciones destinadas al fomento y desarrollo agropecuario.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Contratos de compra-venta, facturas, donaciones, legados y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por el importe de nuevas adquisiciones, donaciones, legados y adjudicaciones.
- ⇒ Por el nacimiento de semovientes.

**Se abona:**

- ⇒ Por la muerte de los semovientes.
- ⇒ Por donaciones, enajenaciones, ventas o inutilización, previa autorización de acuerdo al marco legal existente.

**Control interno:**

- ⇒ Practicar inventario físico cada tres meses.
- ⇒ Nombrar un responsable para el cuidado, atención y resguardo de estos bienes.

**Cuenta: Otros bienes**

Se utiliza para registrar aquellos bienes no considerados anteriormente, por ejemplo: parquímetros, relojes públicos, monumentos, estatuas, etc.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Facturas, documentos de donaciones y legados y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por la adquisición.
- ⇒ Por el importe de los bienes obtenidos por donaciones, legados o por adjudicaciones.

**Se abona:**

- ⇒ Por las enajenaciones, donaciones, obsolescencia o inutilización, previa autorización de acuerdo al marco legal existente.

**Control interno:**

- ⇒ Practicar un inventario físico cada tres meses.
- ⇒ El activo fijo más importante deberá estar debidamente asegurado.
- ⇒ El Síndico Procurador deberá mantener en lugares seguros los expedientes con la documentación original que acredita la propiedad de estos bienes.

**Cuenta: Equipo de limpieza**

Representa las inversiones en equipo de limpieza propiedad de la entidad y contabilizada a su valor histórico original.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Factura original de compra, documentos que amparen las donaciones o legados a favor del ayuntamiento y política de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por el importe de las adquisiciones efectuadas.
- ⇒ Por las donaciones y legados otorgados a favor del municipio.
- ⇒ **Se abona:**
- ⇒ Del precio del costo del equipo de limpieza, por enajenación, donación, o baja por obsolescencia o inutilización de acuerdo al marco legal existente.

**Control interno:**

- ⇒ Practicar inventario físico cada tres meses.
- ⇒ Elaborar resguardos por asignación al personal.

- ⇒ La salida de equipo para su reparación y/o cualquier motivo deberá ser autorizada por el funcionario responsable.
- ⇒ El S índico P rocurador de be mantener en l ugar s eguro l os expedientes con la documentación original que acredite la propiedad del equipo de limpieza del ayuntamiento.

**Cuenta: Obras en proceso.**

Representa el i mporte de l as obr as q ue s e enc uentran en p roceso d e ejecución.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Estimaciones de contratistas, facturas y remisiones de proveedores, contratos de obras, fianzas, salidas de materiales del almacén y pago de listas de raya y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por el suministro de materiales inherentes a la construcción de la obra.
- ⇒ Por el pago de lista de raya a los trabajadores.
- ⇒ Por las estimaciones pagadas a los contratistas.

**Se abona:**

- ⇒ Por los traspasos cuando están totalmente terminadas las obras, el importe será igual al registro de los cargos.

**Control interno:**

- ⇒ Llevar un auxiliar por cada obra en proceso con el objeto de saber el avance y lo invertido en cada obra.
- ⇒ Deberán identificarse adecuadamente aquellas erogaciones que verdaderamente representen un a c onstrucción o i nstalación en



proceso de aquellas otras que por su naturaleza son gastos y deben cargarse a cuentas de resultados.

- ⇒ Vigilar la calidad de la obra que realiza el contratista.
- ⇒ Nombrar una persona responsable del Ayuntamiento que se encargue de la administración del proyecto.
- ⇒ Vigilar y reportar permanentemente el costo real contra el presupuesto.
- ⇒ Observar el marco jurídico que establece la Ley de Obras Públicas en el Estado de Guerrero.

### **Cuenta: Depósitos en garantía**

Esta cuenta representa el importe de efectivo entregado en garantía para la recepción de un bien o servicio (energía eléctrica, renta, gasolina, etc.).

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Contratos con terceros y recibos debidamente requisitados y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por las cantidades erogadas para garantizar la recepción de los bienes o servicios.

**Se abona:**

- ⇒ Por la cancelación o aplicación del depósito entregado en garantía.

**Control interno:**

- ⇒ Abrir registros auxiliares por cada uno de los depósitos entregados en garantía.

- ⇒ Tener presente que al término del contrato, el depósito, sea devuelto o bien sea aplicado en la liquidación final.
- ⇒ Toda entrega en calidad de depósito en garantía, deberá estar amparado con un recibo expedido por el proveedor del bien o servicio y a favor del Ayuntamiento. Asimismo contar con el contrato respectivo, en donde se consigne la condición de entregar el depósito en garantía.

### **Cuenta: Rentas pagadas por anticipado**

Representa las rentas pagadas por anticipado por el ayuntamiento municipal pendientes de aplicar a resultados.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Contrato, factura o recibo de arrendamiento del propietario del bien mueble o inmueble y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por las cantidades entregadas por concepto de anticipos.

**Se abona:**

- ⇒ Al efectuar liquidaciones totales o parciales.

**Control interno:**

- ⇒ El pago de rentas anticipadas deberá estar autorizado por el funcionario responsable o la persona facultada para ello.
- ⇒ Todo pago anticipado deberá estar amparado por el recibo, debidamente requisitado por el arrendador del inmueble.

- ⇒ Establecer políticas adecuadas para el pago de rentas por anticipado.

### **Cuenta: Intereses pagados por anticipado**

Representa los intereses pagados por anticipado pendientes de aplicar a resultados.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Contrato, documento por pagar o título de crédito, así como el comprobante del egreso correspondiente que constate los intereses pagados por anticipado y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

### **Se carga:**

- ⇒ Por el importe de los intereses pagados por anticipado.

### **Se abona:**

- ⇒ Por la aplicación a resultados, por haberse dado efecto al cumplimiento de fechas para su correspondiente amortización.

### **Control interno:**

- ⇒ La base para el registro de este gasto diferido, debe concordar con el correspondiente registro de pasivo.
- ⇒ Deben existir registros analíticos que permitan identificar claramente cada partida para que a su vez, faciliten el cálculo de su aplicación a resultados.

### **Cuenta: Seguros pagados por anticipado**

Representa los pagos por conceptos de primas de seguro pagados por anticipado pendientes de aplicar a resultados.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Pólizas de seguros y póliza de seguros debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

⇒ Por el pago de anticipos de primas de seguros.

**Se abona:**

⇒ Al efectuar amortizaciones totales o parciales a la prima de seguros pagados por anticipado.

**Control interno:**

⇒ La erogación deberá estar respaldada por la evidencia que permita comprobar su justificación.

⇒ El criterio de amortización debe ser consistente con periodos o ejercicios anteriores.

**Cuenta: Proveedores**

Representa los adeudos pendientes de pago por concepto de adquisición de bienes o servicios.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Facturas, remisiones o recibos y póliza de seguros debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

⇒ Por la devolución de la mercancía.

⇒ Por los descuentos obtenidos después de haber efectuado el registro.

⇒ Por los pagos parciales o totales.

⇒ Al inicio del ejercicio por el traspaso a la cuenta de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

**Se abona:**

- ⇒ Por el importe de los adeudos contraídos por el municipio, por las compras efectuadas debidamente requisitadas y que tengan los soportes correspondientes.

**Control interno:**

- ⇒ Verificar el pago oportuno a proveedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.
- ⇒ Vigilar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con el objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago o por compras en volumen.
- ⇒ Llevar registros auxiliares de proveedores.
- ⇒ Contar con un programa de pagos a proveedores a efecto de obtener ventajas para la óptima utilización de los recursos del ayuntamiento.
- ⇒ Vigilar que los anticipos entregados a proveedores, sean descontados de los finiquitos que se les hagan.
- ⇒ Efectuar confirmaciones de saldos periódicamente con los proveedores.
- ⇒ Establecer perfecta y formalmente los niveles de endeudamiento que puede contraer el ayuntamiento y los niveles de funcionarios autorizados para tal efecto.
- ⇒ Validar, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido.

**Cuenta: Acreedores diversos**

Esta cuenta representa el importe de los adeudos distintos a la adquisición de bienes y /o servicios que tenga el ayuntamiento con terceras personas o dependencias, entre otros.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Facturas, r emisiones, o r ecibos y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por el importe de los pagos a cuenta o liquidaciones efectuadas a las dependencias o a terceras personas.
- ⇒ Al inicio del ejercicio por el traspaso a la cuenta de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

**Se abona:**

- ⇒ Por las cantidades que por concepto de servicios se adeuden a terceras personas o dependencias.

**Control interno:**

- ⇒ Conciliar con las dependencias o terceras personas los adeudos en forma periódica.
- ⇒ Verificar el pago oportuno a los acreedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios u otro tipo de sanciones.
- ⇒ Deberán llevarse registros auxiliares de acreedores diversos.
- ⇒ Enviar confirmaciones de saldos periódicamente.
- ⇒ Al gestionar ingresos extraordinarios por concepto de empréstitos o financiamiento ex terno, se deberá solicitar autorización del H. Congreso del Estado.
- ⇒ Recabar los documentos en las diferentes dependencias por los descuentos que se efectúen a cuenta de participaciones.

**Cuenta:** Impuestos y cuotas por pagar

Representa el importe de los impuestos y cuotas causadas y/o retenidos con cargo al Ayuntamiento y a favor de dependencias federales o estatales, pendientes de pago.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Declaración de impuestos, nóminas, listas de raya, recibos de renta y honorarios y póliza de egresos de bidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por los pagos de impuestos y cuotas efectuados a las dependencias estatales y federales.
- ⇒ Al inicio del ejercicio por el traspaso a la cuenta de A deudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

**Se abona:**

- ⇒ Por las retenciones de impuestos y cuotas que se realicen.

**Control interno:**

- ⇒ Deberán llevar un auxiliar por cada impuesto y/o cuota que manejen.
- ⇒ El pago de todo tipo de impuestos y cuotas, deberá ser oportuno para evitar sanciones.
- ⇒ Contar con un calendario de obligaciones fiscales.

**Cuenta: Cuentas y retenciones por pagar**

Representa el importe de los ingresos que recibe el Ayuntamiento por concepto de retención a los contribuyentes sobre el pago de impuestos, como por ejemplo: 15 % de contribución estatal, 10% de multas federales no fiscales,

entre otros, asimismo, por las retenciones que la tesorería municipal hace a los empleados conforme a la ley o las retenciones que hace a terceros por algún acuerdo o convenio establecido ( pensión alimenticia, gastos de ejecución, seguro mutualista, sueldos no cobrados, etc.), y que posteriormente se tengan que pagar a dependencias oficiales o particulares.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Recibos de ingresos, notificaciones legales, lista de raya, recibos de descuentos y pólice de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por los pagos efectuados a las dependencias oficiales o a particulares.
- ⇒ Por la cancelación de cuentas por pagar que haya contraído el ayuntamiento.
- ⇒ Al inicio del ejercicio por el traspaso a la cuenta de A deudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

**Se abona:**

- ⇒ Por el importe de las retenciones que haya efectuado el ayuntamiento municipal consistentes en cobros de impuestos, obligaciones de pago y sueldos pendientes de liquidar.

**Control interno:**

- ⇒ Estar pendientes de descontar en los enteros de cuentas por pagar los anticipos entregados.
- ⇒ Llevar un auxiliar de cada cuenta por pagar.
- ⇒ Contar con un calendario para cubrir dicha obligación.
- ⇒ En esta cuenta se reflejarán a deudos a cargo del ayuntamiento inherentes a su actividad.

**Cuenta: Documentos por pagar a corto plazo**



Representa los adeudos documentados a favor de terceros con plazo menor de un año a cargo del ayuntamiento.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Contratos con Instituciones o con terceras personas y comprobantes de la obligación contraída y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por el importe de los documentos pagados parcial o totalmente.
- ⇒ Por el traspaso a documentos por pagar a largo plazo (mayor de un año), por aquellos que hayan dejado de ser a corto plazo.

**Se abona:**

- ⇒ Por la redocumentación de títulos de crédito cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año.
- ⇒ Por la aceptación del ayuntamiento de documentos por pagar, cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año.

**Control interno:**

- ⇒ En la contratación de este tipo de adeudos a cargo del municipio deberá observarse la reglamentación emitida para tal efecto.
- ⇒ Deberá ser autorizado por el cabildo, la contratación de este tipo de adeudos a cargo del ayuntamiento.

**Cuenta: Adeudos de ejercicios fiscales anteriores**

Esta cuenta se registran los adeudos del ejercicio anterior.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Estados financieros al 31 de diciembre del ejercicio anterior.

**Se carga:**

- ⇒ Por los pagos totales o parciales de los montos de los adeudos del ejercicio anterior efectuados durante el ejercicio.

**Se abona:**

- ⇒ Al inicio del ejercicio, por el traspaso del monto pendiente de pago reflejado en las cuentas de documentos por pagar, proveedores, contratistas, acreedores diversos, retenciones a terceros e impuestos por pagar, etc.

**Control interno:**

- ⇒ Se deberá llevar el control de la antigüedad de saldos.
- ⇒ Se deberá contar con su correspondiente respaldo documental del saldo al final del ejercicio.

**Cuenta: Documentos por pagar a largo plazo**

Representa los adeudos documentados a favor de terceros con plazo mayor de un año a cargo del ayuntamiento.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Contratos con instituciones o con terceras personas y comprobantes de la obligación contraída y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por el importe de los documentos pagados parcial o totalmente.
- ⇒ Por el traspaso a documentos por pagar a corto plazo (menor de un año), por aquellos que hayan dejado de ser a largo plazo.

**Se abona:**

- ⇒ Por la redocumentación de títulos de créditos cuyo vencimiento sea a plazo mayor de un año.
- ⇒ Por la aceptación del ayuntamiento de documentos por pagar, cuyo vencimiento sea a plazo mayor de un año.

**Control interno:**

- ⇒ Para la contratación de este tipo de adeudos a cargo del municipio deberá observarse la reglamentación correspondiente.
- ⇒ Deberá ser autorizado por el cabildo, la contratación de este tipo de adeudos a cargo del ayuntamiento.
- ⇒ En aquel tipo de préstamos donde se fije como garantía prenda a ciertos activos del ayuntamiento, incluyendo los bienes inmuebles (hipotecas) vigilar que al momento del pago total del crédito se libere completamente la garantía.

**Cuenta: Patrimonio Municipal**

Representa el importe de las propiedades con que cuenta el ayuntamiento, registrados a su valor histórico original.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Escrituras, facturas, contratos, convenios, expropiaciones y póliza de egresos debidamente firmada y recibida con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por la enajenación, venta o donación de un bien, el cual debe estar debidamente autorizado por las autoridades correspondientes, de acuerdo al marco legal existente.

**Se abona:**

- ⇒ Por el importe de las adquisiciones, donativos, legados, expropiaciones y adjudicaciones; invariablemente el registro en términos monetarios deberá hacerse a su valor histórico o valor de avalúo.

**Control interno:**

- ⇒ La venta o donación de cualquier bien registrado como patrimonio deberá ser autorizada por los funcionarios municipales, estatales y por el H. Congreso del Estado de acuerdo al marco legal vigente.
- ⇒ Deberán estar documentados a nombre del ayuntamiento todos los bienes del municipio.

**Cuenta: Complementaria del Patrimonio**

Representa el valor de las obras en proceso, en tanto no se hayan terminado totalmente, una vez que ha sido concluida la obra, si es capitalizable su saldo se traspasa a la cuenta de patrimonio, cuando no es capitalizable, se salda contra la cuenta de obras en proceso.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Contrato de obra, estimación del contratista, facturas y pago de listas de raya y póliza de egresos debidamente firmada de recibido con nombre, fecha y firma.

**Se carga:**

- ⇒ Por el importe de las obras terminadas.

**Se abona:**

- ⇒ Por el importe del suministro de materiales inherentes a la construcción de la obra.

- ⇒ Por el pago de listas de raya a los trabajadores.
- ⇒ Por las estimaciones pagadas a los contratistas.

**Control interno:**

- ⇒ La utilización adecuada de esta cuenta permitirá al municipio conocer de manera detallada el importe aplicado en cada una de las obras que aún se encuentran en proceso de terminación.

**Cuenta: Resultados de ejercicios anteriores**

Representa los resultados de ejercicios anteriores mostrando las diferencias (aumento o disminuciones), según sea el caso entre ingresos y egresos acumulados de ejercicios anteriores.

**Naturaleza:** Acreedora o Deudora.

**Documentos soporte:** Estados financieros de ejercicios anteriores.

**Se carga:**

- ⇒ Por el traspaso de la cuenta de resultados del ejercicio, siempre y cuando en la diferencia resulten mayor los ingresos que los egresos.

**Se abona:**

- ⇒ Por el traspaso de la cuenta de resultados del ejercicio, siempre y cuando en la diferencia resulten mayor los egresos que los ingresos.

**Control interno:**

- ⇒ Todo movimiento a esta cuenta, deberá estar autorizado por el Cabildo de cada Municipio, cuando se afecten gastos que no habían sido provisionados como pasivos.

- ⇒ Tales movimientos deberán ser con base en documentación autorizada (actas de consejo, actas de asamblea o de cabildo, etc.).

### **Cuenta: Resultado del ejercicio**

Esta cuenta representa la diferencia resultante entre los ingresos y egresos obtenidos en el ejercicio.

**Naturaleza:** Acreedora o Deudora

**Documentos soporte:** Estado de resultados del ejercicio.

#### **Se carga:**

- ⇒ Al cierre del ejercicio, por los saldos de las cuentas de resultados deudoras.
- ⇒ Traspaso a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.

#### **Se abona:**

- ⇒ Al cierre del ejercicio, por los saldos de las cuentas de resultados acreedoras.
- ⇒ Traspaso a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.

#### **Control interno:**

- ⇒ El principal control estará constituido por la razonabilidad de las cifras consignadas en el estado de ingresos y gastos.
- ⇒ Vigilar que no se incluyan en esta cuenta aquellos resultados que no correspondan al presente ejercicio fiscal.

### **Cuentas de ingresos**

Los ingresos se dividen en: Impuestos, Derechos, Contribuciones Especiales, Productos, Aprovechamientos, Participaciones y Fondos de Aportaciones Federales e Ingresos Extraordinarios; estas cuentas se establecen para el registro y control de los recursos obtenidos por la aplicación de la Ley de Ingresos Municipales.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos Soporte:** Recibos oficiales, convenios, contratos, oficios de participaciones y pólizas de ingresos debidamente firmada.

**Se carga:**

- ⇒ Del saldo de las cuentas de ingresos a la cuenta de resultados.
- ⇒ Por reclasificaciones o por ajuste.

**Se abona:**

- ⇒ Por el importe de los ingresos percibidos por cada uno de los conceptos.

**Saldo:**

- ⇒ Es acreedor y representa el total de ingresos percibidos en la tesorería municipal.

**Control interno:**

- ⇒ Afianzar al personal que interviene en las funciones de recaudación.
- ⇒ Verificar diariamente la numeración de recibos oficiales al inicio del cobro y al terminar el mismo.
- ⇒ Verificar que los recibos oficiales que hayan sido cancelados por algún motivo, se encuentre el original y copias con el sello de cancelado.
- ⇒ En la captación de Ingresos, se deberá tomar en cuenta los lineamientos señalados en los requisitos para la formulación y presentación de cuentas municipales.

**Cuenta: Descuentos a las Participaciones y Fondos de Aportaciones Federales (Complementaria de Ingresos)**

Representan las retenciones que realiza la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado por concepto de obligaciones pendientes de cubrir al Estado.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Oficio de participaciones federales y recibo oficial expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración.

**Se carga:**

⇒ Por la retención plasmada en los recibos de participaciones.

**Se abona:**

⇒ Por la aplicación de las retenciones efectuadas por la Secretaría de Finanzas y Administración.

**Control interno:**

⇒ Se elaborará recibo oficial de ingresos por el importe bruto de las participaciones recibidas.

⇒ Verificar la aplicación mensual en los registros contables del monto del descuento, con el soporte documental emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración.

**Cuentas de egresos**

**Los egresos se dividen:** En asignaciones destinadas al pago de Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Aportaciones, Subsidios y Apoyos Sociales, Obras Públicas y Ramo 33; estas cuentas se establecen para el registro y control de las erogaciones efectuadas, con base en lo aprobado dentro del presupuesto de egresos vigente.



**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Nóminas, recibos de honorarios, facturas, remisiones, recibos de viáticos, y pólizas de egresos debidamente autorizadas y firmadas.

**Se carga:**

⇒ Por el registro de las operaciones efectuadas por el ayuntamiento.

**Se abona:**

⇒ Por la cancelación a la cuenta de resultados al término de cada ejercicio.

**Saldo:**

⇒ Representa el total de egresos efectuados por el ayuntamiento

**Control interno:**

⇒ Las erogaciones que haga la tesorería municipal, deberán sujetarse a las contenidas en el Presupuesto de Egresos que para tal efecto se apruebe en la sesión de cabildo correspondiente, observándose estrictamente las disposiciones contenidas en dicho documento.

⇒ Deberá vigilarse para efectos de control financiero que los cargos recibidos a esta cuenta sean consecuencia de actividades del ayuntamiento municipal.

⇒ Todas las erogaciones efectuadas por la tesorería municipal, deberán firmarse por la persona que realizó el gasto, el visto bueno del Síndico Procurador y la firma de conformidad del tesorero municipal.

⇒ Los comprobantes de gastos ( nóminas, facturas, notas o recibos) deberán reunir requisitos fiscales y administrativos.

⇒ Vigilar que los gastos correspondan al periodo en que se realizaron.

⇒ Cualquier gasto susceptible de diferimiento deberá recibir el tratamiento correspondiente.

⇒ Para evitar que la entidad quede eventualmente al margen de los diversos ordenamientos legales, fiscales o impositivos, deberá

allegarse de la asesoría fiscal necesaria que le oriente y ayude en el cumplimiento de sus obligaciones.

- ⇒ Es conveniente contar con un calendario de obligaciones fiscales.
- ⇒ Estar atentos al pago oportuno de las obligaciones fiscales para evitar el pago de multas, recargos y otro tipo de sanciones.
- ⇒ Asegurarse que el beneficiario de un sueldo o salario es te oficialmente contratado para trabajar con el ayuntamiento, asimismo, el departamento de personal deberá contar con expedientes personales.
- ⇒ Todos los documentos comprobatorios como facturas, emisiones, recibos, contratos, convenios; entre otros, deberán estar a nombre del ayuntamiento.
- ⇒ Las ayudas para obras no se esportarán con “anexo de comprobaciones de gastos de obra pública”.
- ⇒ Para el pago de egresos, se deberá tomar en cuenta los lineamientos señalados en los requisitos para la formulación y presentación de cuentas municipales.
- ⇒ De todas las obras ejecutadas, el ayuntamiento deberá de tener el desglose y control de los gastos ejercidos.

## **Cuentas de orden**

### **Cuenta: Ley de Ingresos por recaudar.**

Cuenta de orden en la que se registran los ingresos probables de recaudar, previstos en la Ley de Ingresos Municipal correspondiente.

**Naturaleza:** Deudora.

### **Documentos Soporte:**

Presupuesto de Ingresos, publicación oficial de participaciones autorizadas, oficio de participaciones federales y recibo oficial expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ El importe de la Ley de Ingresos autorizada al inicio del ejercicio que contiene los ingresos probables a recaudar durante el ejercicio fiscal.
- ⇒ Las reformas aprobadas a la Ley de Ingresos Municipal que se traduce en un incremento en el monto a obtener.
- ⇒ El importe de los ingresos recaudados en exceso a lo estimado en la Ley de Ingresos autorizada, al cierre del ejercicio por su cancelación.

**Se abona:**

- ⇒ El monto de los ingresos previstos en la Ley correspondiente, que obtiene el ayuntamiento en el transcurso del periodo.
- ⇒ Las reformas aprobadas a la Ley de Ingresos Municipales que se traducen en una disminución en el monto a obtener.
- ⇒ El importe de los ingresos previstos en la ley no recaudados, al cierre del ejercicio, para su cancelación.

**Saldo:**

- ⇒ Los ingresos pendientes de obtener por el ayuntamiento durante el ejercicio, autorizados en su Ley de Ingresos.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Ley de Ingresos recaudado.**

Cuenta de orden en la que se registran los ingresos realmente obtenidos, en relación a lo previsto en la Ley de Ingresos Municipal aprobada.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Oficio de participaciones federales y recibo oficial expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración (copias fotostáticas).

**Se carga:**

⇒ El monto de los ingresos que obtiene el ayuntamiento en el transcurso del periodo.

**Se abona:**

⇒ El importe de los ingresos recaudados, al cierre del ejercicio, para cancelar la cuenta.

**Saldo:**

⇒ Los ingresos que obtuvo el ayuntamiento durante un periodo.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Presupuesto de Egresos por ejercer.**

Cuenta de orden en la que se registran las previsiones de gasto público para un ejercicio fiscal, el cual debe ser aprobado en sesión de cabildo, los egresos serán abonados al final de cada mes de acuerdo al estado de resultados mensual.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de Egresos autorizado, modificaciones presupuestales autorizadas y estado de resultados mensual (copias fotostáticas).

**Se carga:**

⇒ Al inicio del ejercicio por el importe del Presupuesto de Egresos aprobado por el cabildo.

⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.

**Se abona:**

⇒ El monto de los egresos por los conceptos establecidos en el Presupuesto de Egresos, que el ayuntamiento ejerce durante un periodo.

- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El importe de las partidas presupuestadas no ejercidas, al cierre del ejercicio, para cancelar el saldo.

**Saldo:**

- ⇒ El presupuesto pendiente de ejercer durante el ejercicio.

Cuenta de orden en la que se registran los egresos ejercidos que se encuentran autorizados en el presupuesto, aprobado por el cabildo.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Estado de resultados mensual (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ El monto de los egresos por los conceptos establecidos en el Presupuesto de Egresos, que el Ayuntamiento ejerce durante un periodo.

**Se abona:**

- ⇒ El importe del gasto ejercido, al cierre del ejercicio para cancelar el saldo.

**Saldo:**

- ⇒ El presupuesto ejercido durante el ejercicio.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

## **Cuenta: Aportaciones FISM por recibir**

Cuenta de orden en la que registran los ingresos asignados al municipio correspondientes al fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal durante el ejercicio, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal; así como otras aportaciones de terceros que se espera recibir en el ejercicio.

**Naturaleza:** Deudora.

### **Documentos Soporte:**

Presupuesto de Ingresos, publicación oficial de participaciones autorizada, oficio de participaciones federales y recibo oficial expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración (copias fotostáticas).

### **Se carga:**

- ⇒ El importe de las ministraciones autorizadas y por otro tipo de aportaciones que se estima recibir, al inicio del ejercicio.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El importe de las aportaciones obtenidas en exceso al presupuestado, al cierre del ejercicio, para cancelar el saldo.

### **Se abona:**

- ⇒ El monto de los ingresos por ministraciones y otras aportaciones recibidos en el transcurso del periodo fiscal.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El importe de las aportaciones no obtenidas de acuerdo al estimado, al cierre del ejercicio, para cancelar el saldo.

**Saldo:**

- ⇒ La estimación de las ministraciones y otras aportaciones pendientes de obtener por el ayuntamiento durante el ejercicio.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Aportaciones FISM recibidas**

Cuenta de orden en la que registran las aportaciones federales del FISM y otras aportaciones de terceros que recibió el ayuntamiento durante el ejercicio.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Oficio de Participaciones Federales y recibo oficial expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ El monto de los ingresos por aportaciones federales del FISM y otras aportaciones de terceros recibidas en el transcurso del periodo.

**Se abona:**

- ⇒ El importe total de las ministraciones y otras aportaciones recibidas, al cierre del ejercicio, para cancelar el saldo

**Saldo:**

- ⇒ El total de las aportaciones que obtuvo el ayuntamiento durante un periodo.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Presupuesto FISM por ejercer.**

Cuenta de orden en la que se registran las previsiones del gasto de obras y acciones a realizar en un ejercicio fiscal, con recursos del FISM y aportaciones de terceros.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de Egresos autorizado, modificaciones presupuestales autorizadas y estado de resultados mensual (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ El importe de los egresos estimados en el programa de inversión, al inicio del ejercicio.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.

**Se abona:**

- ⇒ El monto de los egresos realizados en el transcurso del periodo.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El importe de las partidas presupuestales no ejercidas en el ejercicio fiscal, para cancelar el saldo al cierre del ejercicio.

**Saldo:**

- ⇒ Los recursos pendientes de ejercer en un ejercicio fiscal.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta:** Presupuesto FISM ejercido.



Cuenta de orden en la que se registran los gastos por obras y acciones realizadas en un periodo con recursos del FISM y aportaciones de terceros.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Estado de resultados mensual (copias fotostáticas).

**Se carga:**

⇒ El monto de los egresos efectuados en el transcurso del periodo.

**Se abona:**

⇒ El importe de los egresos efectuados, al cierre del ejercicio, para cancelar el saldo.

**Saldo:**

⇒ Los recursos que se ejercieron en un periodo.

**Control interno:** El ejercicio de los recursos se debe hacer con base en la Ley de Coordinación Fiscal. Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Aportación FORTAMUN por recibir**

Cuenta de orden en la que se registran los ingresos asignados al municipio durante el ejercicio, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal; así como otras aportaciones de terceros que se espera recibir en el ejercicio.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de Ingresos, publicación oficial de Participaciones autorizada, oficio de participaciones federales y recibo oficial expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ El importe de las ministraciones autorizadas por otro tipo de aportaciones que se estima recibir, al inicio del ejercicio.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El importe de las aportaciones obtenidas en exceso a lo presupuestado, al cierre del ejercicio, para cancelar el saldo.

**Se abona:**

- ⇒ El monto de los ingresos por ministraciones y otras aportaciones recibidos en el transcurso del periodo.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El importe de las aportaciones no obtenidas de acuerdo a lo estimado, al cierre del ejercicio, para cancelar el saldo.

**Saldo:**

- ⇒ La estimación de las ministraciones y otras aportaciones pendientes de obtener por el ayuntamiento durante el ejercicio.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Aportaciones FORTAMUN recibidas**

Cuenta de orden en la que se registran las aportaciones federales del FORTAMUN y otras aportaciones de terceros que recibió el ayuntamiento durante el periodo.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Oficio de Participaciones Federales y recibo oficial expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ El monto de los ingresos por aportaciones federales del FORTAMUN y otras aportaciones de terceros recibidas en el transcurso del periodo.

**Se abona:**

- ⇒ El importe total de las ministraciones y otras aportaciones recibidas, al cierre del ejercicio, para cancelar el saldo.

**Saldo:**

- ⇒ El total de las aportaciones que obtuvo el Ayuntamiento durante el periodo.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Presupuesto FORTAMUN por ejercer.**

Cuenta de orden en la que se registran las previsiones del gasto de obras y acciones a realizar en un ejercicio fiscal, con recursos del FORTAMUN y aportaciones de terceros.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de Egresos autorizado, modificaciones presupuestales autorizadas y estado de resultados mensual (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ El importe de los egresos estimados en el programa de inversión al inicio del ejercicio.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.

**Se abona:**

- ⇒ El monto de los egresos realizados en el transcurso del periodo.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El importe de las partidas presupuestales no ejercidas en el ejercicio fiscal, para cancelar el saldo al cierre del ejercicio.

**Saldo:**

- ⇒ Los recursos estimados a ejercer en un ejercicio fiscal.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Presupuesto FORTAMUN ejercido.**

Cuenta de orden en la que se registran los gastos por obras y acciones realizadas en un periodo con recursos del FORTAMUN y aportaciones de terceros.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Estado de resultados mensual (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ El monto de los egresos efectuados en el transcurso del periodo.

**Se abona:**

- ⇒ El importe de los egresos efectuados, al cierre del ejercicio para cancelar el saldo.

**Saldo:**

- ⇒ Los recursos que se ejercieron en un periodo.

**Control interno:** El ejercicio de los recursos se debe hacer con base en la Ley de Coordinación Fiscal. Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Otras aportaciones por recibir.**

Cuenta de orden en la que se registra la estimación de los ingresos que obtendrá el ayuntamiento durante el ejercicio distintas a las de FISM o FORTAMUN.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de Ingresos, publicación oficial de participaciones autorizada, oficio de Participaciones Federales y recibo oficial expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ El importe de las ministraciones autorizadas y por otro tipo de aportaciones que se estima recibir, al inicio del ejercicio.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El importe de las aportaciones obtenidas en exceso a lo presupuestado, al cierre del ejercicio, para cancelar el saldo.

**Se abona:**

- ⇒ El monto de los ingresos por ministraciones y otras aportaciones recibidos en el transcurso del periodo fiscal.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El importe de las aportaciones no obtenidas de acuerdo a lo estimado, al cierre del ejercicio, para cancelar el saldo.

**Saldo:**

⇒ La estimación de los ingresos por otros programas o fondos pendientes de obtener el ayuntamiento durante el ejercicio.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Otras aportaciones recibidas.**

Cuenta de orden en la que se registran los ingresos que recibe el ayuntamiento durante el periodo distintas a las de FISM y FORTAMUN.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Oficio de Participaciones Federales y recibo oficial expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración (copias fotostáticas).

**Se carga:**

⇒ El monto de los ingresos por aportaciones recibidas por el ayuntamiento y otras aportaciones de terceros recibidas en el transcurso del periodo.

**Se abona:**

⇒ El importe total de otras aportaciones recibidas, al cierre del ejercicio, para cancelar el saldo.

**Saldo:**

⇒ El total de los ingresos obtenidos por otros programas o fondos, que obtuvo el ayuntamiento durante el periodo.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Presupuesto de otras aportaciones por ejercer.**

Cuenta de orden en la que se registran las previsiones del gasto a ejercer en un ejercicio fiscal, el cual es aprobado en sesión de cabildo.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de Egresos autorizado, modificaciones presupuestales autorizadas y estado de resultados mensual (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ El importe de los egresos estimados en el programa de inversión, al inicio del ejercicio.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.

**Se abona:**

- ⇒ El monto de los egresos realizados en el transcurso del periodo.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El importe de las partidas presupuestales no ejercidas en el ejercicio fiscal, para cancelar el saldo al cierre del ejercicio.

**Saldo:**

- ⇒ El gasto público a ejercer en un ejercicio fiscal.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Presupuesto de otras aportaciones.**

Cuenta de orden en la que se registran los gastos efectuados por otras aportaciones, en un periodo.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Estado de resultados mensual (copias fotostáticas).

**Se carga:**

⇒ El monto de los egresos efectuados en el transcurso del periodo.

**Se abona:**

⇒ El importe de los egresos efectuados, al cierre del ejercicio para cancelar el saldo.

**Saldo:**

⇒ Los recursos que se ejercieron en un periodo.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Ley de Ingresos Autorizada**

Cuenta de orden en la que se registran los ingresos autorizados en la Ley de Ingresos Municipal.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de Ingresos y publicación oficial de participaciones autorizadas (copias fotostáticas).

**Se carga:**

⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.

⇒ El monto autorizado al final del ejercicio para la cancelación de la cuenta.

**Se abona:**



- ⇒ El importe de la Ley de Ingresos Autorizada que contiene los Ingresos probables a recaudar durante el ejercicio fiscal.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales a probadas en el ejercicio, que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.

**Saldo:**

- ⇒ El monto de los ingresos que se esperan recibir en un ejercicio fiscal, aprobados en la Ley de Ingresos Municipal.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Presupuesto de Egresos Autorizado.**

Cuenta de orden en la que se registra el gasto público municipal para un ejercicio fiscal, el cual es aprobado en sesión de Cabildo.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de Egresos autorizado, modificaciones presupuestales autorizadas (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ Las modificaciones presupuestales a probadas en el ejercicio, que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El monto autorizado al final del ejercicio, para la cancelación de la cuenta.

**Se abona:**

- ⇒ El importe del presupuesto de egresos, aprobado por el cabildo, al inicio del ejercicio.

⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.

**Saldo:**

⇒ El presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Aportaciones FISM autorizadas.**

Cuenta de orden en la que se registra las aportaciones autorizadas que se estima obtendrá el ayuntamiento por concepto del fondo para la Infraestructura Social Municipal.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de Ingresos y publicación oficial de participaciones autorizadas (copias fotostáticas).

**Se carga:**

⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.

⇒ El monto autorizado al final del ejercicio, para la cancelación de la cuenta.

**Se abona:**

⇒ El importe de las aportaciones autorizadas que se estima recibir, al inicio del ejercicio.

⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.

**Saldo:**

⇒ El presupuesto de Ingresos por concepto de aportaciones del FISM.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio

**Cuenta: Presupuesto de FISM Autorizado.**

Cuenta de orden en la que se registra el presupuesto de egresos del FISM autorizado para el ejercicio.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de Egresos autorizado, modificaciones presupuestales autorizadas (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El monto autorizado al final del ejercicio, para la cancelación de la cuenta.

**Se abona:**

- ⇒ El importe de los egresos estimados en el programa de inversión, al inicio del ejercicio.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican un incremento en el monto inicialmente previsto

**Saldo:**

- ⇒ El presupuesto de egresos del FISM autorizado.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio

**Cuenta: Aportaciones FORTAMUN autorizadas.**

Cuenta de orden en la que se registran las aportaciones autorizadas que se estima obtendrá el ayuntamiento por concepto del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de Ingresos y publicación oficial de participaciones autorizadas (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El monto autorizado al final del ejercicio, para la cancelación de la cuenta.

**Se abona:**

- ⇒ El importe de las aportaciones autorizadas que se estima recibir, al inicio del ejercicio.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.

**Saldo:**

- ⇒ El presupuesto de Ingresos por concepto de aportaciones del FORTAMUN.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio

**Cuenta: Presupuesto FORTAMUN autorizado.**

Cuenta de orden en la que se registra el presupuesto de egresos del FORTAMUN, autorizadas para el ejercicio.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de Egresos autorizado, modificaciones presupuestales autorizadas (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El monto autorizado al final del ejercicio, para la cancelación de la cuenta.

**Se abona:**

- ⇒ El importe de los egresos estimados en el programa de inversión, al inicio del ejercicio.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.

**Saldo:**

- ⇒ El presupuesto de Egresos del FORTAMUN, autorizado por el H. Ayuntamiento.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Otras aportaciones autorizadas.**

Cuenta de orden en la que se registran otras aportaciones durante el ejercicio, distintas al FISM y FORTAMUN.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de Ingresos y publicación oficial de participaciones autorizadas (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El monto autorizado al final del ejercicio, para la cancelación de la cuenta.

**Se abona:**

- ⇒ El importe de otras aportaciones autorizadas que se estima recibir.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.

**Saldo:**

- ⇒ El presupuesto de Ingresos por concepto de otras aportaciones.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Presupuesto de otras aportaciones autorizado.**

Cuenta de orden en la que se registra el presupuesto de egresos de otras aportaciones, autorizado para el ejercicio.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de egresos autorizado, modificaciones presupuestales autorizadas (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El monto autorizado al final del ejercicio, para la cancelación de la cuenta.

**Se abona:**

- ⇒ El importe de los egresos estimados en el programa de inversión, al inicio del ejercicio.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.

**Saldo:**

- ⇒ El presupuesto de Egresos del FORTAMUN, autorizado por el H. Ayuntamiento.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Otras aportaciones autorizadas.**

Cuenta de orden en la que se registran otras aportaciones durante el ejercicio, distintas al FISM y FORTAMUN.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de Ingresos y publicación oficial de participaciones autorizadas (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El monto autorizado al final del ejercicio, para la cancelación de la cuenta.

**Se abona:**

- ⇒ El importe de otras aportaciones autorizadas que se estima recibir.
- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.

**Saldo:**

- ⇒ El presupuesto de Ingresos por concepto de otras aportaciones.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Presupuesto de otras aportaciones autorizado.**

Cuenta de orden en la que se registra el presupuesto de egresos de otras aportaciones, autorizado para el ejercicio.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de egresos autorizado, modificaciones presupuestales autorizadas (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican una disminución en el monto inicialmente previsto.
- ⇒ El monto autorizado al final del ejercicio, para la cancelación de la cuenta.

**Se abona:**

- ⇒ El importe de los egresos estimados en el programa de inversión, al inicio de ejercicio.



⇒ Las modificaciones presupuestales aprobadas en el ejercicio, que implican un incremento en el monto inicialmente previsto.

**Saldo:**

⇒ El gasto público a ejercer en un ejercicio fiscal, derivado de otras aportaciones.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Impuesto predial del ejercicio por cobrar.**

Cuenta de orden en la que se registran los ingresos a recaudar por impuesto predial del ejercicio, autorizado en la Ley de Ingresos Municipal.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Presupuesto de Ingresos autorizado, modificaciones presupuestales autorizadas, padrón del impuesto predial y estado de resultados mensual (copias fotostáticas).

**Se carga:**

- ⇒ El importe del padrón-factura del impuesto predial corriente a recaudar durante el ejercicio fiscal.
- ⇒ El importe de los ingresos recaudados en exceso a lo estimado en la Ley de Ingresos autorizada, para cancelar el saldo al cierre del ejercicio.

**Se abona:**

- ⇒ El monto de los ingresos por recaudación del impuesto predial corriente, que obtiene el ayuntamiento en el transcurso del ejercicio.

⇒ El importe de los ingresos presupuestales no recaudados, para cancelar el saldo al cierre del ejercicio.

**Saldo:**

⇒ Los ingresos pendientes de obtener por el ayuntamiento durante el ejercicio, por concepto de predial corriente.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

**Cuenta: Impuesto predial del ejercicio cobrado.**

Cuenta de orden en la que se registran los ingresos reales por recaudación del impuesto predial del ejercicio que se encuentran contemplados en el padrón-factura.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos Soporte:**

Estado de Resultados mensual (copia fotostática).

**Se carga:**

⇒ El monto de los ingresos por recaudación del impuesto predial del ejercicio que obtiene el ayuntamiento en el transcurso del periodo.

**Se abona:**

⇒ El importe de los ingresos recaudados por predial del ejercicio, para cancelar el saldo al cierre del ejercicio.

**Saldo:**

⇒ Los ingresos que obtuvo el ayuntamiento durante el ejercicio, por concepto de recaudación del impuesto predial.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

### **Cuenta: Padrón de impuesto predial del ejercicio.**

Cuenta de orden que registra el padrón-factura que se recaudará del impuesto predial del ejercicio.

**Naturaleza:** Acreedora.

#### **Documentos Soporte:**

Presupuesto de ingresos autorizado, padrón del impuesto predial.

#### **Se carga:**

⇒ El monto autorizado al final del ejercicio, para cancelar el saldo al cierre del ejercicio.

#### **Se abona:**

⇒ Por el importe del padrón-factura del impuesto predial corriente a recaudar durante el ejercicio fiscal.

#### **Saldo:**

⇒ El total del impuesto predial que se recaudará en un ejercicio fiscal.

**Control interno:** Debe ser cancelada al final del ejercicio.

## **5. Propuesta de Catálogo de cuentas**

Es una lista pormenorizada y ordenada de una serie de cuentas que se han de llevar para el registro de todas las operaciones que pueden ser cuantificadas y aplicadas en la sistematización de la contabilidad de una institución.<sup>4</sup>

El código de las cuentas de balance se integra atendiendo a lo siguiente:

Grupo

Sub-Grupo

Cuenta

---

<sup>4</sup> Lineamientos para la presentación e integración del Informe Financiero Cuatrimestral de la Auditoría General del Estado de Guerrero.

Sub-Cuenta

Sub-Sub-Cuenta

Sub-Sub-Sub-Cuenta

Los **grupos** son los siguientes:

1 - Activo

2 - Pasivo

3 - Patrimonio

Los **sub-grupos** serán:

Activo

01 - Circulante

02 - Fijo

03 - Otros activos

04 – Diferido

Las **cuentas** a guía de ejemplo será:

1-01-03 Bancos

Las **sub-cuentas** serán; por ejemplo, de la cuenta de bancos:

1-01-03-01 Gasto Corriente

1-01-03-02 F.I.S.M.

1-01-03-03 Fortamun

1-01-03-04 Otros

Las **sub-cuentas** serán:

01-01-03-01-01 Banamex cuenta #####

(Ver anexo 3)

### **Integración del código de las cuentas**

#### **De balance**

GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	SUB-SUBCUENTA	SUB-SUB-SUBCUENTA	CONCEPTO
1						Activo
	01					Circulante
		03				Bancos

			01			Gasto corriente
				01		Banamex cuenta ###
	02					Fijo
		03				Mobiliario y equipo de oficina
			01			Gasto corriente
				01		Equipo contra incendios

El código de las cuentas de ingresos y egresos, se integra atendiendo a:

Grupo

Sub-Grupo

Cuenta

Sub-Cuenta

Sub-Sub-Cuenta

Sub-Sub-Sub-Cuenta

Siendo los **grupos** siguientes:

1- Activo

2- Pasivo

3- patrimonio

4 -Ingresos

5 - Egresos

6 - Cuentas de Orden

Los **sub-grupos** para ingresos serán:

01 - Impuestos

02 - Derechos

03 – Contribuciones Especiales

04 - Productos

05 – Aprovechamientos

06 – Participaciones y Fondos de Aportaciones Federales

07 – Ingresos Extraordinarios

08 – Descuentos

09 – Inversión Estatal Directa

10 – Ramo 20

11 – Otros programas distintos a los anteriores

Los **sub-grupos** para egresos serán:

01 – Servicios Personales

02 – Materiales y Suministros

03 – Servicios Generales

04 – Subsidios y Apoyo Social

05 – Aportaciones de Capital

06 – Obras Públicas

07 – Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y  
Municipios

08 – Inversión Estatal Directa

09 – Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles

10 – Ramo 20

11 – Otros programas distintos a los anteriores (Ver anexo 4)

## **6. Registro patrimonial municipal**

Hasta hace algunos años no existía registro en la contabilidad de las dependencias gubernamentales de lo que es el patrimonio de la nación, del estado y del municipio, por ello hoy en día a partir de la publicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, todos los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a lo siguiente:<sup>5</sup>

- a) Los inmuebles destinados a un servicio público, excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos.
- b) Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos.
- c) Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles.

Se propone para el registro y el control patrimonial municipal al cual se refiere la ley antes mencionada, lo siguiente:

Considerado como el primer elemento que constituye la Hacienda Pública Municipal, los bienes muebles e inmuebles son parte del activo cuya inversión representa montos cuantiosos que de no ser utilizados y controlados con eficacia, el patrimonio del municipio y por ende sus finanzas se verán afectados de manera directa.

Ante ello, y como consecuencia de la dispersión que el servicio público impone a los bienes de propiedad municipal, surge la necesidad de implementar mecanismos y procedimientos de control que ayude a los ayuntamientos a ubicar y registrar en el activo fijo los bienes que les

---

<sup>5</sup> Manual del Control Patrimonial, Auditoría General del Estado de Guerrero

pertenecen, a efecto de que cada administración municipal en el proceso de entrega - recepción, traslade la custodia de los bienes muebles e inmuebles con transparencia y certidumbre.

### **Objetivo de la propuesta.**

- Determinar qué bienes corresponden al patrimonio municipal con el propósito de que los ayuntamientos establezcan los mecanismos y sistemas de control, que permitan optimizar su aprovechamiento.
- Determinar la cantidad, ubicación, estado físico y el origen de los recursos con que se han adquirido los bienes del ayuntamiento.
- Formalizar la entrega de los bienes muebles e inmuebles en los cambios de administración municipal.
- Establecer los lineamientos sobre los cuales los municipios deberán remitir el inventario de bienes muebles e inmuebles al órgano de fiscalización.
- Regular y controlar el uso de los bienes que el personal tiene a su cargo, evitando la posibilidad del desperdicio y los malos manejos, obteniendo eficiencia y un mejor funcionamiento de los bienes propiedad del ayuntamiento.
- Controlar y preservar el patrimonio del ayuntamiento.

### **DEFINICIONES.**

Conceptos que integran el patrimonio municipal.

#### **Patrimonio.**



Es el conjunto de bienes, derechos e inversiones que el municipio y sus entidades para municipales han acumulado y poseen a título de dueño o propietario.

### **Bienes.**

Son todos aquellos que pueden ser objeto de apropiación, para efectos de catalogar y determinar el patrimonio, éstos se clasifican en bienes inmuebles y bienes muebles.

### **Bienes inmuebles.**

Son aquellos que no pueden trasladarse por tener permanencia o fijeza, es decir son aquellas cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas como el suelo y todo lo que está incorporado a él de manera orgánica, como edificios, casas, monumentos, etc.

### **Bienes muebles.**

Son los objetos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o bien por el efecto de una fuerza exterior, estos bienes pueden ser el mobiliario o equipo de oficina, vehículos así como los semovientes (animales), etc.

LOS BIENES INMUEBLES Y BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO SE SUBCLASIFICAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

### **Bienes de dominio público.**

#### 1.1. Bienes Inmuebles de uso común:

Aquellos que son utilizados por los habitantes del municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en la ley, como son:

- Caminos, carreteras y puentes construidos por el Gobierno del Estado o municipio.
- Plazas, paseos y parques públicos.
- Monumentos artísticos e históricos y las construcciones levantadas por el gobierno local en lugares públicos para ornato.
- Canales y zanjas construidos o adquiridos por el gobierno local, así como los ríos y arroyos de jurisdicción estatal o municipal.

- Los edificios y ruinas históricas.

#### 1.2. Bienes Inmuebles destinados a un servicio público:

Los que emplea un municipio para la prestación de servicios y la realización de sus actividades.

- Los edificios de los poderes del municipio y cualquiera de sus dependencias.
- Los predios rústicos directamente utilizados en los servicios públicos del municipio.
- Los bienes destinados a la cultura, recreación y deporte, para la salud, para la asistencia social, etc.
- Todos aquellos bienes que se adquirieran con la finalidad de destinarlos al servicio público.

1.3. Cualquier Inmueble declarado por ley o por el Congreso del Estado de carácter inalienable e imprescriptible como los monumentos históricos o arqueológicos que previa expropiación o indemnización pasen al patrimonio.

#### 1.4. Bienes muebles que por su naturaleza no sean sustituibles:

- Expedientes de las oficinas.
- Archivos públicos.
- Los libros incunables.
- Las piezas históricas, arqueológicas o artísticas de los museos.
- Colecciones científicas, de armas, numismáticas, filatélicas y otras.

#### **Bienes de dominio privado.**

Son aquellos bienes muebles e inmuebles, que no es tan afectados a la realización de un servicio público o a un propósito de interés general, éstos también son inembargables, no así imprescriptibles sino que por lo contrario éstos son susceptibles de enajenación, aplicándose las disposiciones del derecho común, debido a la capacidad que los municipios, tienen para disponer de ellos libremente.

Estos bienes son utilizados por las dependencias y sus empleados, o sea, no están sujetos al uso de la comunidad, pero que sirven para el buen funcionamiento de éstas.

- 2.1. Bienes vacantes o mostrencos situados dentro del territorio del municipio, adjudicados por la autoridad judicial.
- 2.2. Bienes inmuebles que se des afecten del dominio público mediante decreto de desincorporación.
- 2.3. Bienes inmuebles y muebles que por cualquier título jurídico adquiera el municipio.
- 2.4. Bienes muebles propiedad del municipio.
  - Bancas, arbotantes y bebederos de los parques, plazas o jardines.
  - Flora y fauna de parques zoológicos.
  - Vehículos y equipo de transporte.
  - Mobiliario de las oficinas municipales, así como el que se requiera para las bibliotecas, hospitales, observatorios, institutos científicos, etcétera, propiedad del municipio.

### **Como puede incrementarse el patrimonio municipal.**

Tanto los bienes muebles como los inmuebles, pueden ser adquiridos de diferentes formas, entre las que se mencionan las siguientes:

⇒ ADQUISICIÓN.

Es aquella que realiza una de las partes, en este caso el municipio, obligándose a pagar por un bien un precio cierto y en dinero, misma acción que debe estar respaldada por el contrato de compraventa.

⇒ PERMUTA.

Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.

⇒ PRESCRIPCIÓN.

Es el medio de adquirir bienes poseyendo el bien en concepto de propietario; de forma pacífica, continua y pública mediante el transcurso del tiempo (5 años para bienes inmuebles y 3 años para bienes muebles, cuando la posesión es de buena fe y 10 años para los inmuebles y 5 años para los muebles cuando es de mala fe).

⇒ ADJUDICACIÓN.

Consiste en declarar que determinado bien, corresponde a una persona, en este caso al municipio, utilizando el procedimiento administrativo de ejecución, con el cual pueden adjudicarse bienes propiedad del contribuyente, con base en los supuestos que marca el Código Fiscal.

⇒ EXPROPIACIÓN.

Se realiza cuando el municipio declara la necesidad de tener un bien propiedad del particular para brindar un servicio o función de derecho público.

Para que la expropiación se lleve a cabo, son requisitos indispensable que sea por causa de utilidad pública y que se entregue una indemnización al particular.

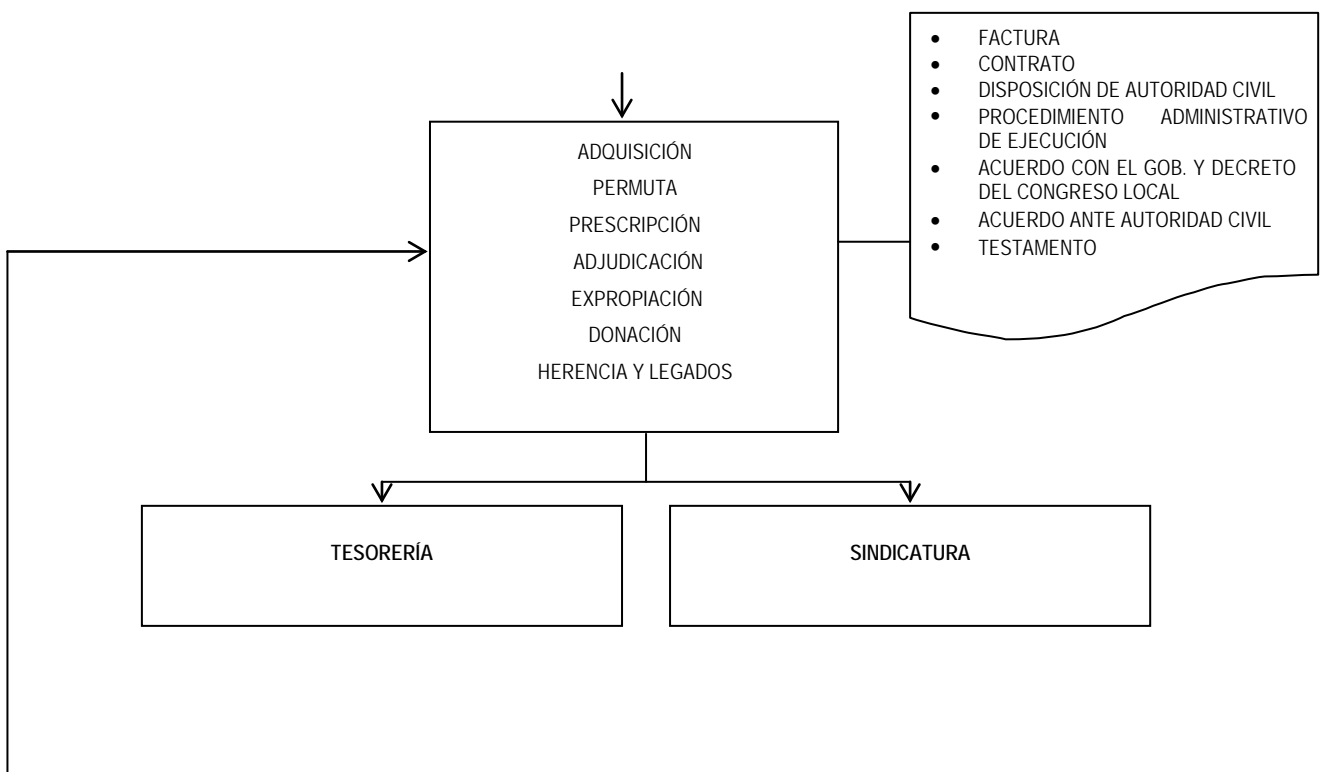
⇒ DONACIÓN.

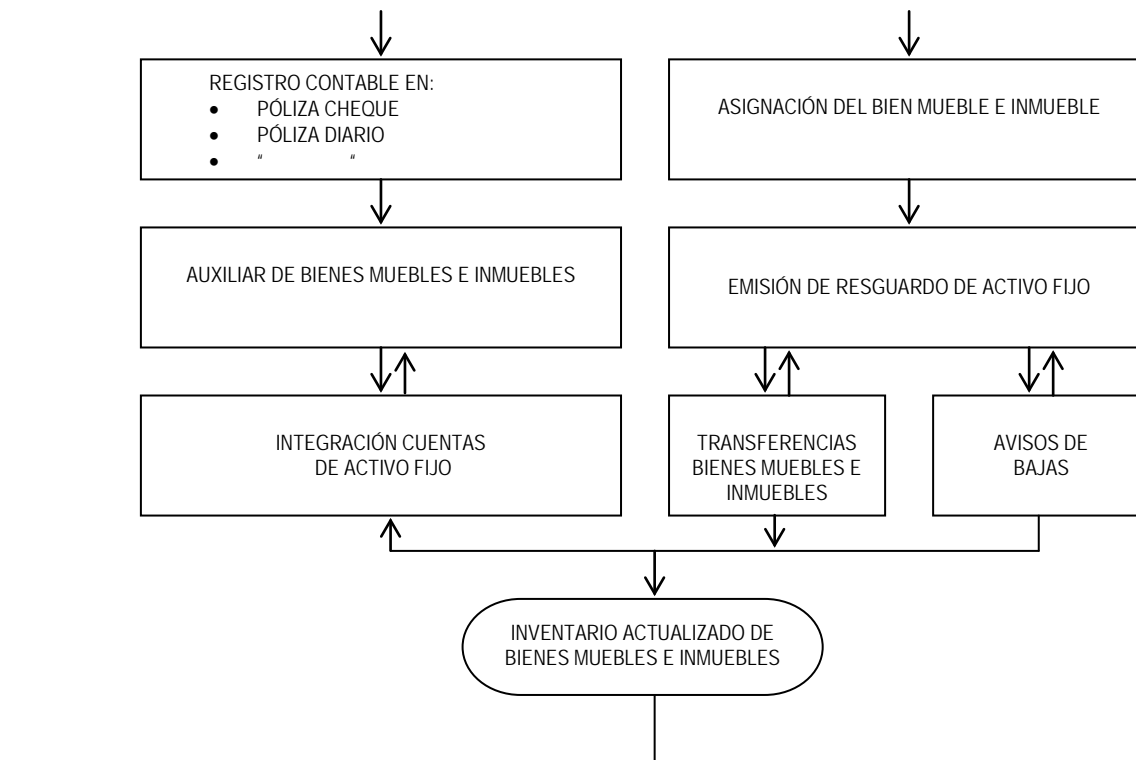
Es cuando el particular entrega un bien mueble o inmueble al gobierno local, sin que éste entregue nada a cambio, de tal forma, que el particular individual y voluntariamente, trasmite un bien de su patrimonio, al patrimonio del municipio.

⇒ HERENCIAS Y LEGADOS.

Es la capacidad que tiene todo individuo para trasladar, mediante testamento, su patrimonio todo o en partes, una vez que éste deja de existir.

### DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL.





## 6.1 Procedimiento

### 6.1.1 Procedimiento y recomendaciones para la elaboración y control del inventario.

#### PARA LOS BIENES MUEBLES.

- ⇒ Obtener la Clave Única de Identificación por municipio que le ha sido asignada a cada ayuntamiento.
- ⇒ Asignar a cada dependencia que forme parte de la estructura organizacional del ayuntamiento, la clave que le corresponda según el Catálogo de Unidades Administrativas.
- ⇒ Asignar a los muebles que estén siendo inventariados, los códigos que les correspondan según el Catálogo de Bienes Patrimoniales elaborado para tal efecto.
- ⇒ Registrar en el Inventario de bienes, el código contable que corresponda a cada mueble según la clasificación contable del activo fijo, tomando como referencia el catálogo incluido en los Lineamientos para la

Integración y Presentación de los Informes Financieros y Cuenta Pública de los Municipios.

- ⇒ El Inventario de bienes muebles de berá elaborarse por cada unidad administrativa, recomendándose enviar la información utilizando discos magnéticos y en formato de hoja de cálculo.
  
- ⇒ Tratándose de la formulación del inventario, éste de berá incluir los bienes muebles adquiridos en dicho periodo, sin perder la secuencia del Número Cuantificador Progresivo en que haya quedado el inventario anterior.
  
- ⇒ El inventario de bienes muebles se formulará considerando la totalidad de los bienes existentes y se presentará obligatoriamente. Sólo en caso de no haber modificaciones al patrimonio en el segundo cuatrimestre por altas, bajas o transferencias, se informará mediante oficio, llegado el plazo de presentar la actualización correspondiente.
  
- ⇒ Si en el levantamiento del inventario de bienes muebles, al inicio de una administración municipal se detectan faltantes, se solicitará al responsable anterior (Síndico Procurador), la aclaración o demostración satisfactoria de dichos faltantes.
  
- ⇒ Si de la verificación física respecto a lo reportado en el inventario de bienes muebles, se detectan sobrantes o excedentes, se procederá a investigar la causa solicitando copia de la factura o documentación comprobatoria y se incorporarán al patrimonio municipal si fuera el caso.
  
- ⇒ Los ayuntamientos de berán formular los resguardos de activo fijo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 137 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero vigente, utilizando el formato elaborado para tal efecto.
  
- ⇒ Tratándose de las bajas de bienes muebles, de berán anexarse en la póliza contable copia certificada del documento de autorización del H. Congreso del Estado y del documento que acredite la propiedad del bien.

- ⇒ Los ayuntamientos deberán contar con un archivo permanente que resguarde la documentación comprobatoria de los bienes muebles enunciados en su inventario.

#### PARA LOS BIENES INMUEBLES.

- ⇒ Obtener la Clave Única de Identificación por municipio que le ha sido asignada a cada ayuntamiento.
- ⇒ Asignar a los inmuebles que estén siendo inventariados, los códigos que les correspondan según el Catálogo de Bienes Patrimoniales elaborado para tal efecto.
- ⇒ Registrar cada uno de los inmuebles en el formato correspondiente, anotando la clave y los códigos que se señalan en los puntos 1 y 2, agregando a éstos el Número Cuantificador Progresivo (utilizando tres dígitos) y el número identificador del origen de los recursos utilizados en la adquisición de cada inmueble inventariado.
- ⇒ Registrar en el inventario de bienes inmuebles, el código contable que corresponda a cada inmueble según la clasificación contable del activo fijo, tomando como referencia el catálogo incluido en los lineamientos para la integración y presentación del Informe Financiero Cuatrimestral de los Municipios del Estado de Guerrero.
- ⇒ Tratándose de la formulación del inventario, éste deberá incluir los bienes inmuebles adquiridos en dicho periodo, sin perder la secuencia del número cuantificador progresivo en que se haya quedado el inventario en el anterior.
- ⇒ El inventario de bienes inmuebles se formulará considerando la totalidad de los bienes existentes y se presentará obligatoriamente. Sólo en caso de no haber modificaciones al patrimonio por altas, bajas o transferencias, se informará mediante oficio, llegado el plazo de presentar la actualización cuatrimestral correspondiente.
- ⇒ Enviar la información relativa al inventario de inmuebles, utilizando de manera preferente discos magnéticos y en formato de hoja de cálculo.

- ⇒ Todos los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento deberán ser dados de alta en el Registro Público de la Propiedad.
- ⇒ Tratándose de las bajas de bienes inmuebles, deberá anexarse en la póliza contable copia certificada del documento de autorización del H. Congreso del Estado y del documento que acredite la propiedad del bien.
- ⇒ Los ayuntamientos deberán contar con un archivo permanente que resguarde la documentación comprobatoria de los bienes inmuebles enunciados en su inventario. (Ver anexo 1)



## CONCLUSIONES

1.- A partir de la Reforma constitucional del 7 de Mayo de 2007, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en materia de gasto público, sin duda alguna inicia una nueva etapa en la forma de registro y custodia del patrimonio público federal, que por primera vez en la historia de México se inicia.

Las consecuencias de que a la fecha no existe un marco jurídico, manuales y lineamientos suficientes y claros relacionados con la armonización contable y la presentación de la cuenta pública anual para las Instituciones de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, son:

- Falta de un marco Jurídico adecuado en cuanto a la presentación de la cuenta pública en cada uno de los estados, es decir existe una diversidad en cuanto a fechas de presentación e integración, principalmente.
- Diversidad de criterios en cuanto a los registros contables.
- Diversos sistemas de contabilidad.
- No se cuenta con información consolidada en materia financiera, económica y presupuestal.
- Pérdida del patrimonio público, propiedad de todos los mexicanos.
- Ausencia de lineamientos claros y homogéneos en cuanto a la presentación de la cuenta pública, principalmente en los municipios de la República Mexicana, y a que cada Estado emite sus propios lineamientos de acuerdo a su normatividad, diversidad en cuanto estructura, contenido, alcances y oportunidad.
- Falta de Normas de Información Financiera (a la fecha no se aplican)

2.- Se ha observado que a nivel nacional existe un nulo control patrimonial de las entidades gubernamentales, debido principalmente a que registran sus operaciones en base a flujo de efectivo, es decir únicamente Ingresos y Egresos y no llevan una contabilidad patrimonial, como consecuencia de esto, la “perdida del patrimonio nacional, estatal y municipal”. Sin duda alguna con la adopción de la armonización

contable nacional, se terminará con este tipo de saqueo del patrimonio de todos los mexicanos y se terminará con las prácticas corruptas de muchos gobiernos, principalmente municipales de que al término de cada periodo de tres años, o al término de su gestión, se lleven los vehículos, computadoras o lo que puedan llevarse.

3.- Se conoce que existe diversidad de formas de presentación de la cuenta pública en las entidades federativas. En algunas presentan toda la documentación comprobatoria que soporta la cuenta pública, es decir pólizas de registro, documentación comprobatoria soporte, contratos, expedientes unitarios y técnicos de obra, etc. En otras únicamente la información financiera, por esa razón es importante emitir y a los lineamientos de presentación de la cuenta pública y evitar esta diversidad que actualmente se suscita en nuestro país.

4.- Con la reforma constitucional del 7 de Mayo, se facultó a las legislaturas locales a reformar el marco jurídico que regula a la fiscalización de los recursos públicos que administran las entidades estatales y municipales, sin embargo a la fecha no hay un ordenamiento que permita verificar y exigir a las legislaturas locales que hay un cumplimiento con esta mandato constitucional de legislar a favor de la armonización contable nacional.

Con esta reforma, en materia de gasto público, se contemplan las facultades de la cámara de diputados en materia de aprobación del presupuesto, expedición de leyes en materia de contabilidad gubernamental y el proceso de fiscalización.

5.- Se sugiere la publicación de una Guía Contabilizadora, que permita identificar los conceptos de las operaciones más importantes de una entidad y de esa forma llevar a cabo los registros contables con mayor certeza, evitando la diversidad de criterios que se pueda generar en el personal encargado de registrar las operaciones.

6.- Se propone un Catalogo de Cuentas que permita el registro de todas las operaciones de una entidad, en el caso de una administración municipal, que incluya todas las operaciones de todos los fondos que ingresa a un municipio, es decir los ingresos federales, estatales y municipales y de esa manera **presentar una información financiera consolidada.**

7.- Se propone un caso práctico de cómo llevar a cabo el registro de las operaciones municipales, con la finalidad de uniformar los criterios de registro contable, afectando tanto las cuentas de balance, patrimonio y resultados.

8.- Se recomienda un sistema de control patrimonial que permita conciliar los registros contables en cuanto al Activo Fijo con el sistema de registro patrimonial; sin duda alguna urge implementar en los municipios de la República Mexicana, y evitar el saqueo del patrimonio público.

Después de haber analizado la información que forma parte de este trabajo y de haber validado la hipótesis correspondiente, se concluyó que la aplicación de la armonización contable es conveniente y necesaria en nuestro país la "Armonización Contable", y la emisión de Lineamientos Homogéneos para la Presentación de la Cuenta Pública en nuestro país, es necesaria y es una realidad, esto permitirá que todos los entes sujetos a fiscalización aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto, ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

Sin duda alguna aun cuando la Armonización Contable deberá estar en marcha en el ejercicio 2012, todas las entidades que reciben recursos públicos

sujetos a fiscalización deberán ir adecuando su contabilidad gradualmente hasta lograr una Armonización Contable en su totalidad.

## BIBLIOGRAFÍA

Presupuesto de Egresos de la Federación 2009  
Diario Oficial de la Federación

Manual General de Fiscalización  
Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero N° 564

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero Art. 2 Frac. VII

Boletín 300 de las Normas Internacionales de Auditoría IFAC, IMCP

Boletín 3040 de las Normas y Procedimientos de Auditoría IMCP

Leyes de Fiscalización Superior de la República Mexicana

Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados, IMCP

Boletín 3050 Estudio y Evaluación del Control Interno, IMCP

Boletín 4 00 Evaluaciones del Riesgo y Control Interno, N IA, I FAC  
Internacional Federation of Accountants, IMCP

Normas y Procedimientos de Auditoría IMCP

Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Edo. de Guerrero N° 266

Ley de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Adam Adam Alfredo, Becerril Lozada, Auditoría al Desempeño en México

Auditoría al Desempeño, Secretaría de Contraloría y Desarrollo  
Administrativo, IMCP

William P. Leonard, Bracamonte Tr, Arce Rincón, Manuel Tr, Auditoría  
Administrativa, 17ª reimp. México, MX, Diana

Arturo González de Aragón Ortiz. Para Entender la Auditoría Superior de la  
Federación

Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación

Organizaciones Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores  
(INTOSAI)

Manual de Organización  
Auditoría Superior de la Federación

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
Auditoría Superior de la Federación

Principios de Contabilidad Gubernamental  
Extinta Secretaría de Programación y Presupuesto

Normas de Información Financiera  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Diario Oficial de la Federación

Lineamientos para la presentación e integración del Informe Financiero  
Cuatrimestral  
Auditoría General del Estado de Guerrero.

Manual de Fiscalización 2009  
Órgano de Fiscalización Superior de Veracruz

Manual del Control Patrimonial  
Auditoría General del Estado de Guerrero

Castro Vázquez Raúl, Contabilidad Gubernamental, México, IMCP

Áreas de Opacidad y Riesgo en el Estado Federal Mexicano  
Auditoría Superior de la Federación

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero  
H. Congreso del Estado de Guerrero

Megchúm Velazquez Guillermo, Paredes de los Santos Heriberto,  
Contabilidad Municipal 2009.

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad  
Gubernamental  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad  
Gubernamental  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio 2009  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión  
Pública  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Dirección General Adjunta de Normas y Cuenta Pública Federal, Dirección  
de

Normas de Información Financiera Gubernamental

Normatividad Hacendaria para la presentación de las Cuentas Públicas Municipales

Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas

Cuenta Pública Municipal

Órgano de Fiscalización Superior de H. Congreso del Estado Guerrero

Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio, Metodología de la Investigación

Normas de Información Financiera

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Experientia Mutua Omnibus Prodest, INTOSAI, Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.

The possibilities for bilateral and multilateral cooperation among Supreme Audit Institutions. Theme I, 2004.

XVIII INCOSAI , Budapest, Hungary, 2004.

Contraloría General de los Estados Unidos, (GAO)

XIX International Congress of Supreme Audit Institutions, INTOSAI, Proceedings

XIX International Congress of Supreme Audit Institutions , INTOSAI, Actas

## **LEGISLACIÓN CONSULTADA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal Federal
- Presupuestos de Egresos de la Federación 2009
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Diario Oficial de la Federación, Reforma constitucional del 07 Mayo de 2008

- Diario Oficial de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Normas y Procedimientos de Auditoria, IMCP



# ANEXOS

## **ANEXO 1**

### **I. MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (MCCG)**

#### **1. CARACTERÍSTICAS DEL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

##### **1.1 OBJETIVOS**

El MCCG tiene como propósitos:

1.1.1 Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normatividad contable gubernamental;

1.1.2 Referenciar la aplicación del registro en las operaciones y transacciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas;

1.1.3 Proporcionar los conceptos imprescindibles que rigen a la contabilidad gubernamental, identificando de manera precisa las bases que la sustentan;

1.1.4 Armonizar la generación y presentación de la información financiera, misma que es necesaria para:

- Rendir cuentas de forma veraz y oportuna;
- Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública;
- Sustentar la toma de decisiones; y
- Apoyar en las tareas de fiscalización.

##### **1.2 AMBITO DE APLICACION**

###### **1.2.1 Legal**

El MCCG es aplicable para todos los entes públicos que se desarrollan en un entorno jurídico que regula su naturaleza, objetivos y operación, desde su creación hasta su extinción. Este entorno les otorga facultades y

establece límites para el desarrollo de sus funciones, por estar sujeto al principio de legalidad.

La contabilidad gubernamental en su valoración, registros e información resultante, y en cualquier aspecto relacionado con el sistema, debe ser congruente y mostrar que se han observado las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción realizada por el ente público, exponiendo plenamente el efecto de dichas transacciones o modificaciones internas en su posición financiera y en los resultados. El S CG deberá permitir la presentación de la posición financiera y los resultados de operación en forma razonable.

En el artículo 1, párrafo segundo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), se definen los entes públicos a los que les es aplicable la misma.

### **1.2.2 Institucional**

La rendición de cuentas y la transparencia son dos componentes fundamentales para un gobierno, quien debe realizar las tareas necesarias para dar cuenta de sus acciones, mostrar su funcionamiento y someterse a la evaluación de los ciudadanos.

En el S CG se conjugan una diversidad de instituciones que interactúan entre sí para brindar certeza, seguridad y validez en el logro eficaz y eficiente de los objetivos para los que fueron creados, apogado a las estrategias de desarrollo, transparencia, igualdad y obtención de resultados.

Por tanto, como muestra de la interrelación institucional, se puede citar que contempla desde el emisor de la norma, el responsable del registro y quien presenta la información, hasta el revisor de la razonabilidad de ésta; representadas dichas funciones por las autoridades o servidores públicos

involucrados.

El MCCG se sustenta en la Ley de Contabilidad, que otorga al CONAC la atribución de ser el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental, teniendo por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

En la administración pública federal, la administración de las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y sus respectivas entidades paraestatales, será la unidad administrativa o instancia competente en materia de contabilidad gubernamental quien dará cumplimiento a la aplicación de la Ley de Contabilidad, de acuerdo a los ordenamientos legales correspondientes, adoptando e implementando las decisiones que tome el CONAC.

La supletoriedad al MCCG y la normatividad que de éste se derive, será:

- ⇒ La Normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental;
- ⇒ Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation Accounting Committee);
- ⇒ Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

Los entes públicos deberán informar, antes de su aplicación, al secretario técnico del CONAC, a efecto de que se analice, se proponga y, en su oportunidad, se emita la normatividad correspondiente.

## **2. SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

### **2.1 CONSIDERACIONES GENERALES**

El S CG es tará c onformado por el c onjunto de r egistros, pr ocedimientos, criterios e i nformes, es tructurados s obre l a bas e d e pr incipios t écnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de l a actividad económica, modifican l a situación económica, financiera y patrimonial del ente público.

La C ontabilidad G ubernamental, como u na aplicación especializada de l a contabilidad, es l a t écnica q ue s ustenta l os s istemas de c ontabilidad gubernamental y se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos así como el patrimonio; con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y sea un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Así mismo, a par tir de un m arco constitucional y una bas e legal se crean, normas técnicas y prácticas administrativas que las singularizan, tales como las que regulan el proceso presupuestario o el sistema de control fiscal, y el propio tratamiento específico que sus transacciones reciben en las cuentas nacionales.

También forma par te a s u vez de un m acrosistema c ontable, q ue es el Sistema de C uentas Nacionales o Sistema de C ontabilidad Nacional. Este macrosistema c ontable c onsolid a las operaciones ec onómicas financieras que realizan todos los agentes económicos residentes de un país, en un periodo d eterminado y e xpone l os r esultados de l as pr incipales v ariables

macroeconómicas.

También forma parte a su vez de un macrosistema contable, que es el Sistema de Cuentas Nacionales o Sistema de Contabilidad Nacional. Este macrosistema contable consolida las operaciones económicas financieras que realizan todos los agentes económicos residentes de un país, en un periodo determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas.

En el SCG, existe una participación activa interinstitucional, entre otros de:

2.1.1 El órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental, que es el CONAC;

2.1.2 El Comité Consultivo, quien propondrá al secretario técnico la creación o modificación de normas contables y de emisión de información financiera, dando, además, opinión sobre las mismas, entre otras;

2.1.3 Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de contabilidad gubernamental de los entes públicos;

2.1.4 Los entes públicos y sus representantes legales, responsables del registro, preparación, emisión y presentación de la información.

A través de la información financiera, es estructurada en diferentes tipos de informes que cumplen con la normatividad y lineamientos, sustentada en el registro y conservación de la contabilidad en sistemas informáticos.

## **2.2 OBJETIVOS DEL SCG**

2.2.1 Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendientes a optimizar el manejo de los recursos;

2.2.2 Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública;

- 2.2.3 Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público;
- 2.2.4 Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- 2.2.5 Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;
- 2.2.6 Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como su extinción;
- 2.2.7 Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;
- 2.2.8 Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.

### **2.3 CARACTERÍSTICAS DEL SCG**

El contexto legal, técnico y conceptual, sobre el que se construye el SCG de los entes públicos, determina las características de diseño y operación, entre las que se destacan las siguientes:

- 2.3.1 Ser único, uniforme e integrador;
- 2.3.2 Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
- 2.3.3 Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones;
- 2.3.4 Registrar de manera automática y, por única vez, en los momentos contables correspondientes;
- 2.3.5 Efectuar la interrelación automática los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes;

2.3.6 Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos, de acuerdo con lo siguiente:

- En lo relativo al gasto, debe registrar los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- En lo relativo al ingreso, debe registrar los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.

2.3.7 Facilitar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los entes públicos;

2.3.8 Generar, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, programación con base en resultados, evaluación y rendición de cuentas;

2.3.9 Estar estructurado de forma tal que permita su compatibilización con la información sobre producción física que generan las mismas áreas que originan la información contable y presupuestaria, permitiendo el establecimiento de relaciones de insumo-producto y la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño y determinación de costos de la producción pública;

2.3.10 Estar diseñado de forma tal que permita su procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información;

2.3.11 Respalda con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, el registro de las operaciones contables y presupuestarias.

### **3. POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (PBCG)**



Son los elementos fundamentales que configuran el SCG, teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan al ente público y sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley de Contabilidad, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

A continuación se presentan y explican los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

### **3.1 Sustancia Económica**

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

### **3.2 Entes Públicos**

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

### **3.3 Existencia Permanente**

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

### **3.4 Revelación Suficiente**

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

### **3.5 Importancia Relativa**

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

### **3.6 Registro e Integración Presupuestaria**

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

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

### **3.7 Consolidación de la Información Financiera**

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

### **3.8 Devengo Contable**

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

### **3.9 Valuación**

Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

### **3.10 Dualidad Económica**

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

### **3.11 Consistencia**

Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

## **4. NECESIDADES DE INFORMACION FINANCIERA DE LOS USUARIOS**

La información financiera debe satisfacer, para la toma de decisiones, los requerimientos de los usuarios; entre otros:

4.1 El H. Congreso de la Unión y las Legislaturas de las Entidades Federativas de los Estados que requieren de la información financiera para conocer, revisar y en su caso aprobar el presupuesto público y la cuenta pública;

4.2 La Auditoría Superior de la Federación (ASF), entidades estatales de fiscalización, y órganos internos de control para los fines de revisión y fiscalización de la información financiera;

4.3 Los entes públicos, para realizar la evaluación, seguimiento y control interno a sus operaciones; así como preparar estados, informes y reportes con el fin de conocer su situación contable y presupuestaria en el uso eficiente de los recursos públicos, salvaguardar el patrimonio

público, rendir cuentas y fijar las políticas públicas;

4.4 Entidades que proveen financiamiento y que califican la calidad crediticia de los entes públicos;

4.5 Público en General que demande información sobre la situación contable y presupuestaria de los entes públicos.

## **5. CUALIDADES DE LA INFORMACION FINANCIERA A PRODUCIR**

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

La Contabilidad Gubernamental es, ante todo, un sistema de registro que procesa eventos económicos, presupuestarios y financieros de los entes públicos; en tal sentido, los informes y estados financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales; así como con las disposiciones legales; con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de los entes públicos, que sea confiable y comparable, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas, de la fiscalización, aporte de certeza y transparencia a la gestión financiera gubernamental.

Los informes y estados financieros que se preparen deben incluir toda la información que permita la adecuada interpretación de la situación económica y financiera, de tal modo que se reflejen con fidelidad y claridad

los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones otorgadas jurídicamente al ente público.

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

### **5.1 UTILIDAD**

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

Además la información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente.

### **5.2 CONFIABILIDAD**

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

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

Para que la información sea confiable, debe representar con certeza y fidelidad el desempeño de la gestión y la posición financiera del ente; debe incluir información precisa, veraz y razonablemente correcta, de la captación y registro de las operaciones contables, presupuestarias y

administrativas del ente público, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización.

## **Características Asociadas**

### **5.2.1 Veracidad**

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

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

### **5.2.2 Representatividad**

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

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

### **5.2.3 Objetividad**

La información financiera debe presentarse de manera imparcial, es decir que no esté manipulada o distorsionada; la objetividad implica que los datos contenidos en los estados financieros representen la realidad del ente

público y estén formulados conforme al rigor de la técnica y reglas del SCG.

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

#### **5.2.4 Verificabilidad**

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

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

#### **5.2.5 Información suficiente**

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

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

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

funcionamiento de los sistemas contables.

### **5.2.6 RELEVANCIA**

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

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

#### **Característica Asociada**

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

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

### **5.4 COMPRENSIBILIDAD**

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

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

### **5.5 COMPARABILIDAD**

Es la cualidad que tiene la información financiera para permitir su comparación a lo largo del tiempo. La información se formulará con criterios afines de identificación, valuación, registro y presentación, con normas de observancia general, que permitan la posibilidad de comparar la situación



financiera, los resultados alcanzados y el cumplimiento de las disposiciones legales del ente público en diferentes períodos o con otros entes públicos similares, con la finalidad de facilitar a los órganos facultados el análisis, evaluación y fiscalización de la gestión y una adecuada rendición de cuentas.

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

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

### **5.6.1 Oportunidad**

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

### **5.6.2 Provisionalidad**

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

### **5.6.3 Equilibrio entre características cualitativas**

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

## **6. ESTADOS PRESUPUESTARIOS, FINANCIEROS Y ECONÓMICOS A PRODUCIR Y SUS OBJETIVOS**

La elaboración y presentación de estados financieros, así como otros informes, atienden a los requerimientos de los usuarios dentro del marco jurídico que les aplica.

La integración de dichos estados se llevará a cabo con base en los datos y cifras generadas por el ente público, de acuerdo a sus facultades y características particulares.

El sistema contable permitirá la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se detalla:

- ⇒ Información contable;
- ⇒ Información presupuestaria;
- ⇒ Información programática;
- ⇒ Información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México forma parte.

### **6.1 Información contable**

#### **6.1.1 Estado de Situación Financiera**

Refleja la posición financiera del ente público a una fecha determinada; incluye información acumulativa en tres grandes rubros: el activo, el pasivo

y patrimonio o hacienda pública; se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para realizar el comparativo de la información en distintos períodos y con otros entes similares, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

#### 6.1.2 Estado de Variación en la Hacienda Pública

Muestra la actividad financiera del ente público y revela el flujo de recursos recibidos y ejercidos en cumplimiento de su cometido durante el ejercicio; incluye las principales modificaciones que afectaron el rubro de la Hacienda Pública.

#### 6.1.3 Estado de Cambios en la Situación Financiera

Representa los principales cambios ocurridos en la estructura de los resultados financieros del ente público en un periodo determinado, así como los recursos generados o utilizados en su operación y su reflejo final en el efectivo o inversiones.

Revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas patrimoniales del ente público, de un periodo determinado a otro, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

#### 6.1.4 Informes sobre Pasivos Contingentes

Revela información sobre las posibles obligaciones, cuya aplicación debe ser confirmada sólo por la ocurrencia de uno o más eventos inciertos que no están bajo el control del ente público.

#### 6.1.5 Notas a los Estados Financieros

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

Los elementos mínimos que deben mostrar son: las bases de preparación de los estados financieros, las principales políticas de carácter normativo contable, y la explicación de las variaciones más significativas o representativas.

#### 6.1.6 Estado analítico del activo

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para el desarrollo de sus actividades, su saldo al inicio del ejercicio, incrementos, decrementos y su saldo final.

#### 6.1.7 Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Se presentan las obligaciones insolutas del Sector Público, derivadas de la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal y otros pasivos.

En este estado se consideran las siguientes clasificaciones: por plazo, origen, fuente de financiamiento, por tipo de moneda, por país a creador, entre otras.

##### Corto y largo plazo

Corto plazo.- Las obligaciones adquiridas en un ejercicio fiscal, cuyo plazo de vencimiento sea menor o igual a un año.

Largo plazo.- Las obligaciones contraídas en un ejercicio fiscal, cuyo plazo de vencimiento sea mayor a un año.

##### Fuentes de financiamiento, interna y externa

Muestra principalmente los créditos por instrumento de emisiones en los mercados nacionales e internacionales de capital, organismos financieros internacionales, créditos bilaterales y otras fuentes.

Interna.- Muestra las obligaciones contraídas con acreedores nacionales, y pagaderas en el interior del país en moneda nacional.

Externa.- Las obligaciones contraídas con acreedores extranjeros y pagaderas en el exterior. Su pago implica salida de fondos del país.

Por moneda de contratación

Se especifica por la unidad monetaria con la que fue contratada la deuda.

Por país acreedor

Se especifica por país con el que fue contratada la deuda.

El Estado de Resultados y de Actividades, no son considerados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; sin embargo, el primero es elaborado por las entidades del Sector Paraestatal y Paramunicipal, y el segundo pudiera ser aplicado por las entidades no lucrativas.

#### 6.1.8 Estado de Resultados

Las entidades paraestatales lucrativas elaboran este estado cuya importancia reside en mostrar la información relativa al resultado de las operaciones en un periodo contable; incluye los ingresos, costos y gastos de dichas entidades, determinando la utilidad o pérdida neta en un ejercicio.

#### 6.1.9 Estado de Actividades

Este estado forma parte de los estados financieros que elaboran las entidades con propósitos no lucrativos, tiene como fin informar la variación total del patrimonio durante un período, proporcionando datos relevantes sobre el resultado de las transacciones que afectan o modifican el patrimonio de la entidad.

## **6.2 Información presupuestaria**

### 6.2.1 Estado Analítico de Ingresos

Comparación del total de ingresos estimados y los realmente obtenidos durante un ejercicio, conforme a su clasificación en la Ley de Ingresos y al Clasificador de Ingresos.

#### 6.2.2 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Refleja el comportamiento del presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados Federal o los congresos locales y la asamblea legislativa del Distrito Federal, las modificaciones autorizadas durante el ejercicio, y el ejercicio del presupuesto pagado y pendiente de pago por cada uno de los entes públicos.

De este estado se desprende la siguiente clasificación:

Administrativa

Se muestran los gastos de cada una de las unidades administrativas de los entes públicos. Se define al administrador o responsable directo de los recursos.

Económica y por objeto del gasto

Económica.- Gasto público de acuerdo a su naturaleza económica, dividiéndola en corriente o de capital; de conformidad con los insumos o factores de producción que adquieran los entes públicos para su funcionamiento.

Objeto de gasto.- Clasificación económica ordenada, homogénea y coherente del gasto que permite identificar los bienes y servicios que el ente público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas. Identifica los diversos bienes y servicios que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes inmuebles, pago de

intereses, etcétera.

#### Funcional-programática

Funcional.- Su finalidad es mostrar la distribución de los recursos públicos, con base en las actividades sustantivas que realizan los entes públicos en los ámbitos social, económico y de gobierno.

Programática.- Conjunto de reportes cuantitativos y cualitativos que permiten dar seguimiento e informan sobre el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias de los indicadores de cada una de las categorías programáticas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, a fin de explicar el destino del gasto y precisar la eficacia en el logro de los objetivos establecidos.

#### 6.2.3 Endeudamiento

Es la diferencia entre el monto de la colocación y la amortización de la deuda pública.

#### 6.2.4 Intereses de la Deuda

Recursos destinados a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión o congresos locales y asambleas legislativas del Distrito Federal, colocados en instituciones nacionales o extranjeras, privadas y mixtas de crédito, pagaderos en el interior o exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

6.2.5 Flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal.

### **6.3 Información programática**

#### Gasto por categoría programática

Se muestra el destino y finalidad de los recursos públicos destinados a

programas, proyectos de inversión y actividades específicas. Se define el campo de acción gubernamental por medio de funciones, subfunciones, programas sectoriales, programas especiales, actividades institucionales, proyectos institucionales y de inversión. A cada una de estas categorías se asocian recursos presupuestarios y a que todas requieren cuantificarse en términos monetarios.

#### Programas y proyectos de inversión

Se especifican las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública e infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Se muestra la integración de la asignación de los recursos destinados a los programas y proyectos de inversión concluidos y en proceso en un ejercicio, especificando las erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública e infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a los programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

#### Indicadores de resultados

Los indicadores, con sus respectivas metas, corresponden a un índice, medida, cociente o fórmula que permite establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico, social, calidad y equidad. Miden la eficiencia de las actividades desempeñadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública, la consistencia de los procesos, el impacto social y económico de la acción



gubernamental, y los efectos de las mejores prácticas en la Administración Pública.

#### **6.4 La información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México forma parte.**

Tiene por finalidad proporcionar una descripción global y en detalle de las actividades económicas que se desarrollan en un país, así como de la interacción entre los agentes que intervienen en las mismas.

Consolida las operaciones económicas financieras que realizan todos los agentes económicos residentes de un país (Gobierno general, empresas y hogares) en un periodo determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas.

La Contabilidad Gubernamental debe contribuir con las Cuentas Nacionales elaborando la información que requiere en tres sistemas para mostrar las cuentas del Gobierno general y del sector público (Gobierno general más empresas públicas).

### **7. DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA BÁSICA Y PRINCIPALES ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A ELABORAR.**

De acuerdo con el entorno en donde se llevan a cabo las transacciones y operaciones de Gobierno, es necesario registrar e informar sobre la gestión pública con su incidencia contable y presupuestaria.

La estructura de la información financiera atenderá la normatividad emitida por el CONAC y por la instancia normativa correspondiente, y en lo procedente atenderá los requerimientos de los usuarios para llevar a cabo el seguimiento, la evaluación, y la fiscalización, entre otras. Los estados financieros pueden variar en la estructura o en los rubros establecidos

comúnmente para la iniciativa privada por las particularidades que atiende la información financiera de gobierno; sin embargo en lo posible se procurará que converjan con éstos, a fin de ser comparables.

La estructura básica de los estados presupuestarios deberá coincidir con la forma en que se aprueban los presupuestos públicos en México.

En este sentido, la estructura básica de los estados financieros debe contener como mínimo los siguientes elementos:

#### 7.1 En los estados contables reflejar:

Los activos, pasivos y el patrimonio o hacienda pública, y las originadas por modificaciones patrimoniales. Se deberán de distinguir los derechos y obligaciones considerando su realización de corto y largo plazo incluyendo los de propiedad o a cargo del gobierno, y los que por alguna circunstancia estén a su cargo o custodia.

Corresponde revelar, a través de las notas a los estados financieros, los activos y pasivos cuya cuantía sea incierta o esté sujeta a una condición futura que se deba confirmar por un acto jurídico posterior o por un tercero. Si fuese cuantificable el evento se registrará en cuentas de orden para efecto de control hasta en tanto afecte la situación financiera del ente público.

Se presentarán los ingresos y gastos derivados del ejercicio y ejecución de los presupuestos públicos.

#### 7.2 En los estados presupuestarios reflejar:

Los ingresos derivados de la aplicación de la Ley de Ingresos, considerando principalmente las cifras que muestren el estimado, modificado, devengado y recaudado, su diferencia y a partados de las distintas fracciones señaladas en la mencionada ley.

Los ingresos derivados del resultado final de las operaciones de

financiamiento, aplicando los topes y las fracciones de la Ley de Ingresos.

Los egresos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos presentando las diferentes etapas como son: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. Dicha información deberá permitir hacer presentación por diferentes niveles de agregación.

**SEGUNDO.-** En cumplimiento con el artículo 7 de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales; deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental a más tardar, el 30 de abril de 2010.

**TERCERO.-** De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

**CUARTO.-** De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

**QUINTO.-** En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal emitirán al Secretario Técnico la

información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica [conac\\_sriotecnico@hacienda.gob.mx](mailto:conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

**SEXTO.-** Las entidades federativas y municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**SÉPTIMO.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental será publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

La presente Norma fue aprobada en la Ciudad de México, Distrito Federal el día 13 de agosto de 2009.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:00 horas del día 18 de agosto del año dos mil nueve, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HACE CONSTAR que el documento consistente de 26 fojas útiles denominado Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, corresponde con los textos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho consejo en su segunda reunión celebrada el pasado 13 de agosto del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Moisés Alcalde Virgen.-**  
Rúbrica.



## ANEXO 2

### I. ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

#### 1. SUSTANCIA ECONÓMICA

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

##### **Explicación del postulado básico**

1.1 El SCG estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del ente público, apegándose a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

1.2 Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

#### 2. ENTES PÚBLICOS

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

##### **Explicación del postulado básico**

El ente público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.

### **3. EXISTENCIA PERMANENTE**

La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo 8  
disposición legal en la que se especifique lo contrario.

#### **Explicación del postulado básico**

El sistema contable del ente público se establece considerando que el 9  
periodo de vida del mismo es indefinido.

### **4. REVELACION SUFICIENTE**

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente 10  
la situación financiera y los resultados del ente público.

#### **Explicación del postulado básico**

4.1 Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y 11  
se presentará en estados financieros, reportes e informes  
acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la  
información necesaria que sea representativa de la situación del ente  
público a una fecha establecida.

4.2 Los estados financieros y presupuestarios con sus notas forman una  
unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente e n  
todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo  
con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

### **5. IMPORTANCIA RELATIVA**

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que 12  
fueron reconocidos contablemente.

#### **Explicación del postulado básico**

La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que 13  
su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en  
relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

## **6. REGISTRO E INTEGRACION PRESUPUESTARIA**

La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la 14 contabilidad en los mismos términos que se presentan en la ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se 15 debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

### **Explicación del postulado básico**

6.1 El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) debe considerar 16 cuentas de orden, para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados;

6.2 El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados;

6.3 La contabilización de los presupuestos deben seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados;

6.4 El SCG debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación;

6.5 La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos, que es la que permite identificar quién gasta; funcional y



programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto que identifica en qué se gasta.

6.5 La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos, que es la que permite identificar quién gasta; funcional y programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto que identifica en qué se gasta.

6.6 La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

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

Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera 17 consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

### **Explicación del postulado básico**

7.1 Para los entes públicos la consolidación se lleva a cabo sumando 18 aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del ente público, en los sistemas de registro que conforman el SCG, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.

7.2 Corresponde a la instancia normativa a nivel federal, entidades federativas o municipal, respectivamente, determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de los entes públicos y órganos sujetos a ésta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

## **8. DEVENGO CONTABLE**

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base 19

acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

### **Explicación del postulado básico**

- 8.1 Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro;
- 8.2 Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

### **Periodo Contable**

- 8.3 La vida del ente público se divide en períodos uniformes de un año calendario, para efectos de conocer en forma periódica la situación financiera a través del registro de sus operaciones y rendición de cuentas;
- 8.4 En lo que se refiere a la contabilidad gubernamental, el periodo relativo es de un año calendario, que comprende a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre, y está directamente relacionado con la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del presupuesto de egresos;
- 8.5 La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente público, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en períodos uniformes permitiendo su comparabilidad;
- 8.6 En caso de que algún ente público inicie sus operaciones en el

transcurso del año, e l primer ejercicio contable a barcará a partir del inicio de éstas y hasta el 31 de diciembre; tratándose de entes públicos que dejen de existir durante el ejercicio, concluirán sus operaciones en esa fecha, e incluirán los resultados obtenidos en la cuenta pública anual correspondiente

8.7 Para efectos de evaluación y seguimiento de la gestión financiera, así como de la emisión de estados financieros para fines específicos se podrán presentar informes contables por períodos distintos, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.

## **9. VALUACIÓN**

Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser 22 cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

### **Explicación del Postulado Básico**

9.1 El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para 23 su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;

9.2 La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.

## **10. DUALIDAD ECONÓMICA**

El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las 24 transacciones y al único otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

### **Explicación del Postulado Básico**

10.1 Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el ente público, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente; 25

10.2 Las fuentes de los recursos es tan reconocidas dentro de los conceptos de la Ley de Ingresos.

### **11. CONSISTENCIA**

Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones. 26

### **Explicación del postulado básico**

11.1 Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contabilidad, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones realizadas por el ente público, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo; 27

11.2 Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros el motivo, justificación y efecto;

11.3 Los estados financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general;

11.4 La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información. También, obliga al ente público a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros períodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares.

**ANEXO 3**

**CATÁLOGO DE CUENTAS**

**Cuentas de Balance**

<b>Grupo</b>	<b>Sub grupo</b>	<b>Cta</b>	<b>Subcta</b>	<b>Subsubc ta</b>	<b>Subsubs ubcta</b>	<b>Concepto</b>
<b>1</b>						<b>Activo.</b>
	<b>01</b>					<b>C i r c u l a n t e .</b>
		<b>01</b>				<b>Caja.</b>
			01			Gasto corriente
		<b>02</b>				<b>Fondos fijos.</b>
			01			Gasto corriente
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
		<b>03</b>				<b>Bancos</b>
			01			Gasto corriente
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
			05			Otros (especificar)
		<b>04</b>				<b>Inversiones en valores.</b>
			01			Gasto corriente
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
		<b>05</b>				<b>Documentos por cobrar.</b>
			01			Gasto Corriente
		<b>06</b>				<b>Deudores diversos.</b>
			01			Gasto Corriente
				01		Funcionarios y empleados por préstamos personales.
				02		Gastos por comprobar
				03		Otros. (especificar)

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01		Gastos por comprobar
					01	Nombre del deudor
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01		Gastos por comprobar
					01	Nombre del deudor
			04			Ramo 20
				01		Gastos por comprobar
					01	Nombre del deudor
			05			Inversión estatal directa
				01		Gastos por comprobar
					01	Nombre del deudor
		<b>07</b>				<b>Responsabilidad de funcionarios y empleados (faltantes)</b>
			01			Gasto Corriente
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
		<b>08</b>				<b>Recaudación por cobrar (rezago)</b>
		<b>09</b>				<b>Anticipo a proveedores</b>
			01			Gasto Corriente
				01/99		Especificar nombre
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01/99		Especificar nombre
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01/99		Especificar nombre
			04			Otros
				01/99		Especificar nombre
		<b>10</b>				<b>Anticipo a proveedores administración anterior (señalar la administración)</b>
			01			Gasto corriente
				01/99		Especificar nombre

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01/99		Especificar nombre
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01/99		Especificar nombre
			04			Otros
				01/99		Especificar nombre
		<b>11</b>				<b>Recaudaciones por cobrar (actual)</b>
			01			Impuestos
			02			Derechos
			03			Otros padrones
		<b>12</b>				<b>Deudores diversos administración anterior. (señalar la administración ).</b>
			01			Gasto corriente
				01/99		Nombre del funcionario
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01/99		Nombre del funcionario
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01/99		Nombre del funcionario
		<b>14</b>				<b>Almacén de materiales</b>
			01			Gasto corriente
				01		Materiales para construcción.
				02		Material eléctrico.
				03		Herramientas.
				04		Refacciones.
				05		Medidores de agua.
				06		Material de plomería.
				07		Otros. (especificar)
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01		Materiales para construcción.
				02		Material eléctrico.
				03		Herramientas.
				04		Refacciones.
				05		Material de plomería.
				06		Otros. (especificar)



Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01		Materiales para construcción.
				02		Material eléctrico.
				03		Herramientas.
				04		Refacciones.
				05		Material de plomería
				06		Otros. (especificar)
		<b>15</b>				<b>Crédito al salario.</b>
			01			Gasto corriente
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
	<b>02</b>					<b>F i j o .</b>
		<b>01</b>				<b>Terrenos.</b>
			01			Gasto corriente
				01		Jardines.
				02		Panteones.
				03		Parques y zoológicos.

				04		Campos deportivos.
				05		Predios rurales.
				06		Otros. (especificar).
		<b>02</b>				<b>Edificios.</b>
			01			Gasto corriente
				01		Almacenes, bodegas y depósitos.
				02		Auditorios.
				03		Bibliotecas.
				04		Edificios administrativos.
				05		Gimnasios, centros deportivos y recreativos.
				06		Mercados.
				07		Rastros.
				08		Casas.
				09		Locales.
				10		Otros. (especificar).
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01		Almacenes, bodegas y depósitos.
				02		Otros. (especificar).
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios

				01	Almacenes, bodegas y depósitos.
				02	Comisarias
				03	Otros. (especificar).
		<b>03</b>			<b>Mobiliario y equipo de oficina.</b>
			01		Gasto corriente
				01	Equipo contra incendios.
				02	Equipo de cómputo y accesorios.
				03	Equipo de ingeniería.
				04	Mobiliario de oficina.
				05	Artículos de biblioteca.
				06	Otros. (especificar).
			02		Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01	Equipo de cómputo y accesorios.
				02	Equipo de ingeniería.
				03	Mobiliario de oficina.
				04	Otros. (especificar).
			03		Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01	Equipo contra incendios.
				02	Equipo de cómputo y accesorios.
				03	Mobiliario de oficina.
				04	Otros. (especificar).
		<b>04</b>			<b>Maquinaria y equipo.</b>
			01		Gasto corriente
				01	Equipo de radio, t.v., cine y telefónico.
				02	Equipo médico.
				03	Equipo de seguridad pública.
				04	Armamento
				05	Equipo de imprenta.
				06	Maquinaria y equipo de construcción.
				07	Instrumentos musicales.
				08	Materiales y equipo diverso.
				09	Equipo fotográfico.
				10	Equipo de grabación y video.
				11	Equipo de sonido.
				12	Herramientas.
				13	Otros (especificar).
			02		Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01	Equipo médico.
				02	Maquinaria y equipo de

					construcción.
				03	Equipo fotográfico.
				04	Equipo de grabación y video.
				05	Herramientas.
				06	Otros (especificar).
			03		Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01	Equipo de radio, t.v., cine y telefónico.
				02	Equipo médico.
				03	Equipo de seguridad pública.
				04	Armamento
				05	Instrumentos musicales.
				06	Equipo fotográfico
				07	Equipo de grabación y video.
				08	Equipo de sonido.
				09	Herramientas.
				10	Otros (especificar).
			<b>05</b>		<b>Equipo de transporte.</b>
			01		Gasto Corriente
				01	De personal.
				02	De carga.
				03	Otros. (especificar).
			02		Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01	De carga.
				02	Otros. (especificar).
			03		Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01	De personal.
				02	Patrullas
				03	Otros. (especificar).
			<b>06</b>		<b>Bienes para fomento y desarrollo agropecuario.</b>
			01		Gasto Corriente
				01	Maquinaria agrícola.
				02	Vehículos agropecuarios.
				03	Viveros.
				04	Otros. (especificar).
			02		Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01	Maquinaria agrícola.
				02	Otros. (especificar).

			03			
				01		Otros. (especificar).
		<b>07</b>				<b>Otros bienes.</b>
			01			Gasto Corriente
				01		Bienes históricos, culturales y recreativos.
				02		Estacionamientos.
				03		Monumentos y relojes públicos.
				04		Lavaderos y baños públicos.
				05		Parquímetros.
				06		Otros. (especificar).
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
		<b>08</b>				<b>Equipo de limpieza.</b>
			01			Equipo de limpieza.
			02			Otros. (especificar).
	<b>03</b>					<b>Otros activos.</b>
		<b>01</b>				<b>Obras en proceso (especificar el ejercicio fiscal).</b>
			01			Gasto Corriente
				01		Especificar el rubro de obra a que corresponde
					01	Especificar el nombre de la obra
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01		Especificar el rubro de obra a que corresponde
					01	Especificar el nombre de la obra
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01		Especificar el rubro de obra a que corresponde
					01	Especificar el nombre de la obra
	<b>04</b>					<b>D i f e r i d o.</b>
		<b>01</b>				<b>Depósitos en garantía.</b>
		<b>02</b>				<b>Rentas pagadas por anticipado.</b>

		<b>03</b>			<b>Intereses pagados por anticipado.</b>
		<b>04</b>			<b>Seguros pagados por anticipado.</b>
<b>2</b>					<b><u>P a s i v o .</u></b>
	<b>01</b>				<b>Pasivo a corto plazo</b>
		<b>01</b>			<b>Proveedores.</b>
			01		Gasto Corriente
			02		Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
			03		Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
			04		Ramo 20
			05		Otros (especificar)
		<b>02</b>			<b>Acreedores diversos.</b>
			01		Gasto corriente
			02		Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
			03		Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
			04		Ramo 20
			05		Otros (especificar)
		<b>03</b>			<b>Impuestos y cuotas por pagar.</b>
			01		Gasto Corriente
				01	Impuestos sobre sueldos y salarios (I. S. R.).
				02	10% sobre honorarios.
				03	10% sobre arrendamientos.
				04	10% I.V.A.. retenido
				05	4% retenido de I.V.A. por fletes
				06	Cuotas al I.M.S.S.
				07	Cuotas al I.S.S.S.T.E.
				08	Cuotas al ISSPEG
				09	Cuotas sindicales.
				10	Seguro mutualista.
				13	Infonavit

				14	Otros. (especificar).
			02		Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01	Impuestos sobre sueldos y salarios (I. S. R.).
				02	10% sobre honorarios.
				03	10% sobre arrendamientos.
				04	10% I.V.A.. retenido
				05	4% retenido de I.V.A. por fletes
				06	Cuotas al I.M.S.S.
				09	Infonavit
				10	Otros. (especificar).
			03		Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01	Impuestos sobre sueldos y salarios (i. S. R.).
				02	10% sobre honorarios.
				03	10% sobre arrendamientos.
				04	10% I.V.A.. retenido
				05	4% retenido de I.V.A. por fletes
				06	Cuotas al I.M.S.S.
				07	Cuotas al I.S.S.S.T.E.
				08	Cuotas al ISSPEG
				09	Cuotas sindicales.
				10	Seguro mutualista.
				13	Infonavit
				14	Otros. (especificar).
		<b>04</b>			<b>Cuentas y retenciones por pagar.</b>
			01		Gasto Corriente
				01	15% de contribución estatal.
				02	10% por admon. Del registro civil.
				03	15% pro-educación y asistencia social (aplicados al registro civil )
				04	15% pro-caminos (apli. Al reg. Civil).
				05	15% pro-turismo (apli. Al reg. Civil).
				06	15% pro-recuperación ecológica (apli. Al reg. Civil).
				07	Formas del registro civil.
				08	Participación en derechos del registro civil.
				09	Participaciones en multas administrativas.
				10	Participaciones en multas de tránsito municipal.
				11	Participaciones en multas de la

					comisión de agua, potable,
					Alcantarillado y saneamiento
			12		Gastos de ejecución.
			13		Secretaría de salud.
			14		10% sobre el cobro de multas federales no fiscales.
			15		20% sobre el cobro de concesiones en la zona fed. Marítimo terrestre
			16		Sueldos por pagar.
			17		Pensión alimenticia.
			18		Cooperación y sanción sindical.
			19		Otros. (especificar).
		02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
			01		Sueldos por pagar
			02		Pensión alimenticia
			03		Otros ( especificar )
		03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
			01		Sueldos por pagar
			02		Pensión alimenticia
			03		Cooperación y sanción sindical
			04		Otros ( especificar )
		<b>05</b>			<b>Documentos por pagar a corto plazo.</b>
			01		Gasto corriente
				01	Gobierno del estado.
				02	Gobierno federal.
				03	Instituciones financieras.
				04	Otros.
			02		Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01	Instituciones financieras.
				02	Otros.
		<b>06</b>			<b>Adeudos de ejercicios fiscales anteriores</b>
			01		Gasto corriente
				01	Proveedores.
				03	Acreedores diversos.
			02		Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01	Proveedores.
				03	Acreedores diversos.
			03		Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01	Proveedores.
				03	Acreedores diversos.

			04			Ramo 20
				01		Proveedores.
				03		Acreeedores diversos.
			05			Otros fondos
				01		Proveedores.
	<b>02</b>					<b>Pasivo a largo plazo</b>
		<b>01</b>				<b>Documentos por pagar a largo plazo.</b>
			01			Gasto Corriente
				01		Gobierno del estado.
				02		Gobierno federal.
				03		Instituciones financieras.
				04		Otros.
			02			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01		Instituciones financieras.
				02		Otros.
<b>3</b>						<b><u>Patrimonio.</u></b>
	<b>01</b>					<b>Patrimonio municipal.</b>
		<b>01</b>				<b>Patrimonio.</b>
			01			Gasto Corriente
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
			04			Ramo 20
			05			Otros fondos
		<b>02</b>				<b>Complementaria de patrimonio</b>
			01			Gasto corriente
				01		Especificar el rubro de obra a que corresponde
					01	Especificar el nombre de la obra
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01		Especificar el rubro de obra a que corresponde
					01	Especificar el nombre de la obra
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01		Especificar el rubro de obra a que corresponde
					01	Especificar el nombre de la obra
		<b>03</b>				<b>Resultado de ejercicios anteriores.</b>



			01			Gasto Corriente
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
			04			Ramo 20
			05			Otros fondos
		<b>04</b>				<b>Resultado del ejercicio .</b>
			01			Gasto Corriente
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
			04			Ramo 20
			05			Otros fondos

### Ingresos.

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
<b>4</b>						<b>Ingresos</b>
	<b>01</b>				-	<b><u>Impuestos.</u></b>
					-	
		<b>01</b>				<b>Predial.</b>
			01			Pedios urbanos y sub-urbanos baldíos.
				01		Urbanos baldíos.
				02		Sub-urbanos baldíos.
			02			Pedios urbanos y sub-urbanos edificados, destinados para el servicio turístico
				01		Urbanos edificados para el servicio turístico.
				02		Sub-urbanos edificados para el servicio turístico.
			03			Pedios rústicos baldíos.
			04			Pedios urbanos, sub-urbanos y rústicos edificados.
				01		Urbanos edificados destinados a casa habitación.
				02		Sub-urbanos edificados destinados a casa habitación.

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
				03		Rústicos edificados destinados a casa habitación.
				04		Los del régimen de tiempo compartido y multipropiedad.
			05			Predios en que se ubiquen plantas de beneficio y establecimientos metalúrgicos.
			06			Predios ejidales y comunales.
			07			Predios y construcciones ubicadas en las zonas urbanas, sub-urbanas y rústicas, regularizadas mediante programas sociales de regularización de la tenencia de la tierra, creados por los gobiernos estatal y municipal.
			08			Predios edificados propiedad de pensionados y jubilados de nacionalidad mexicana destinado exclusivamente a casa habitación.
				01		Pensionados y jubilados.
				02		Insen.
				03		Personas de capacidades diferentes.
				04		Madres y/o padres solteros jefes de familia.
			09			Predios edificados propiedad de discapacitados, madres jefas de familia, personas mayores de 60 años, que cuenten con tarjeta del inapam o identificación oficial, así como de pensionados y jubilados, todos de nacionalidad mexicana, destinados exclusivamente a casa habitación.

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
				01		Inmueble dedicado totalmente a casa habitación
				02		Inmueble parcialmente destinado a casa habitación
		<b>02</b>				<b>Sobre adquisición de inmuebles.</b>
		<b>03</b>				<b>Diversiones y espectáculos públicos.</b>
			01			Teatro, circo, carpa y diversiones similares.
			02			Eventos deportivos, beisbol, futbol, box, lucha libre y similares.
			03			Eventos taurinos.
			04			Exhibiciones, exposiciones y similares.
			05			Centros recreativos.
			06			Bailes eventuales de especulación, se cobra la entrada, sobre el boletaje vendido
			07			Bailes eventuales de especulación sin cobro de entrada
			08			Bailes particulares no especulativos cuando se desarrollen en algún espacio público
			09			Excursiones y paseos terrestres o marítimos
			10			Máquinas de video, juegos mecánicos, máquinas de golosinas o futbolitos.
			11			Otras diversiones o espectáculos públicos no especificados.
		<b>04</b>				<b>Impuestos adicionales.</b>
			01			Aplicados a impuesto predial y derechos por serv. Catastrales.

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
				01		15% pro-educación y asistencia social.
				02		15% pro-caminos.
				03		15% pro-turismo.
			02			Aplicados a derechos por servicios de tránsito.
				01		15% pro-educación y asistencia social.
				02		15% pro-recuperación del equilibrio ecológico forestal.
			03			Aplicados a derechos por los servicios de agua potable.
				01		15% pro-educación y asistencia social.
				02		15% pro-redes.
	<b>02</b>				-	<b><u>Derechos.</u></b>
					-	-
		<b>01</b>				<b>Por cooperación para obras públicas.</b>
			01			Para la construcción.
				01		Por instalación de tubería de distribución de agua potable por metro lineal.
				02		Por instalación de tubería para drenaje sanitario por metro lineal.
				03		Por tomas domiciliarias.
				04		Por pavimento o rehabilitación del pavimento por metro cuadrado
				05		Por guarniciones, por metro lineal.
				06		Por banquetas, por metro cuadrado.
			02			Para la reconstrucción.
				01		Por instalación de tubería de distribución de agua potable por metro lineal.
				02		Por instalación de tubería para drenaje sanitario por metro lineal.

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
				03		Por tomas domiciliarias.
				04		Por pavimento o rehabilitación del pavimento, por metro cuadrado
				05		Por guarniciones, por metro lineal.
				06		Por banquetta, por metro cuadrado.
			03			Para la reparación.
				01		Por instalación de tubería de distribución de agua potable por metro lineal.
				02		Por instalación de tubería para drenaje sanitario por metro lineal.
				03		Por tomas domiciliarias.
				04		Por pavimento o rehabilitación del pavimento, por metro cuadrado
				05		Por guarniciones, por metro lineal.
				06		Por banquetta, por metro cuadrado.
		<b>02</b>				<b>Licencias para construcción de edificios o casas habitación, restauración o reparación, urbanización, fraccionamiento, lotificación, relotificación, fusión y sub-división.</b>
			01			Licencias para ejecutar rupturas en la vía pública.
			02			Por la expedición de licencias para construcción de obras públicas y privadas.
			03			Por la expedición de licencias para la reparación de edificios o casa habitación.
			04			Derechos por la expedición

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
						de licencias de construcción.
			05			Por la expedición de licencias para obras de urbanización o fraccionamiento
			06			Por la autorización para fusión de predios.
			07			Por la autorización para subdivisión, lotificación y relotificación de predios.
			08			Por la revalidación de la licencia vencida.
			09			Licencias para la ejecución de obras dentro del panteón municipal.
			10			Por la inscripción del director responsable de la obra.
			12			Por el permiso de la ocupación de los bienes inmuebles que se hayan construido.
			13			Por el control y registro de peritos valuadores que practiquen avalúos comerciales con fines fiscales.
			14			Por concepto de construcción de bardas.
			15			Licencia para reparación y restauración de obras.
		<b>03</b>				<b>Licencias para el alineamiento de edificios o casas habitación y de predios.</b>
			01			Por el alineamiento en zona urbana.
			02			Por el alineamiento en zona de lujo.
		<b>04</b>				<b>Licencias para la demolición de edificios o casas habitación.</b>

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
			01			Por la expedición de licencia para la demolición de edificios o casas habitación.
		<b>05</b>				<b>Por la expedición de permisos y registros en materia ambiental.</b>
			01			Servicio de mantenimiento a fosas sépticas y transportes de aguas residuales.
			02			Almacenaje en materia reciclable.
			03			Operación de calderas.
			04			Centros de espectáculos y salones de fiesta-.
			05			Establecimientos con preparación de alimentos.
			06			Bares y cantinas.
			07			Pozolerías.
			08			Rosticerías.
			09			Discotecas.
			10			Talleres mecánicos.
			11			Talleres de hojalatería y pintura.
			12			Talleres de servicio de cambio de aceite, lavado y engrasado.
			13			Talleres de lavado de auto.
			14			Herrerías.
			15			Carpintería.
			16			Lavanderías.
			17			Estudios de fotografía y revelados de películas fotográficas.
			18			Venta y almacén de productos agrícolas.
			19			Por el refrendo anual, revalidación y certificación.
		<b>06</b>				<b>Por la expedición o tramitación de constancias,</b>

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
						<b>certificaciones, duplicados y copias.</b>
			01			Por la expedición o tramitación de constancias, certificaciones, duplicados y copias
		<b>07</b>				<b>Derechos por copias de planos, avaluos y servicios catastrales</b>
			01			Constancias.
			02			Certificaciones.
			03			Duplicados y copias.
			04			Otros servicios.
		<b>08</b>				<b>Servicios generales del rastro municipal o lugares autorizados</b>
			01			Sacrificio, desprendido de piel o desplume, rasurado, extracción y lavado de vísceras
			02			Uso de corrales o corraletas por días.
			03			Transporte sanitario del rastro o lugar autorizado al local de expendio.
		<b>09</b>				<b>Servicios generales en panteones.</b>
			01			Inhumaciones por cuerpo.
			02			Exhumaciones por cuerpo.
				01		Después de transcurrido el término de ley
				02		De carácter preemativo cuando se hayan cumplido los requisitos legales necesarios
			03			Osario, guarda y custodia anualmente.
			04			Traslado de cadáveres o restos áridos.
				01		Dentro del municipio
				02		A otros municipios del



Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
						estado
				03		A otros estados
				04		Al extranjero
		<b>10</b>				<b>Servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento</b>
			01			Por el servicio de abastecimiento de agua potable
			02			Por conexión a la red de agua potable
			03			Por la conexión a la red de drenaje
			04			Otros servicios
		<b>11</b>				<b>Por servicios de alumbrado público.</b>
			01			Casas habitación.
			02			Predios.
			03			Establecimientos comerciales.
			04			Establecimientos de servicios.
			05			Industrias.
		<b>12</b>				<b>Servicios de limpia, aseo público, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos</b>
			01			A propietarios o poseedores de casas habitación, condominios, departamentos o similares.
			02			A establecimientos comerciales, servicios de hospedaje temporal, casas de huéspedes, apartamentos amueblados, restaurantes, industrias, hospitales, clínicas, instituciones educativas particulares y giros distintos autorizados.

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
			03			A propietarios o poseedores de predios baldíos urbanos sin bardear de frente a la vía pública que se declaren en rebeldía.
			04			Por la poda de árboles o arbustos de particulares que invadan la vía pública.
		<b>13</b>				<b>Licencias, permisos de circulación y reposición de documentos de tránsito</b>
			01			Licencias para manejar.
				01		Por expedición o reposición por 3 años.
				02		Por expedición o reposición por 5 años.
				03		Licencia provisional para manejar por 30 días.
				04		Licencia para menores de edad hasta por 6 meses.
			02			Otros servicios.
				01		Por expedición de permiso provisional por 30 días para circular sin placas a particulares
				02		Por reexpedición de permiso provisional por 30 días para circular sin placas
				03		Expedición de duplicado de infracción extraviada.
				04		Por arrastre de grúa de vía pública al corralón.
				05		Permisos para transportar material y residuos peligrosos
				06		Permisos provisionales para menores de edad para conducir motonetas y cuatrimotor
		<b>14</b>				<b>Por el uso de la vía pública.</b>

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
			01			Comercio ambulante.
			02			Prestadores de servicios ambulantes.
		15				<b>Expedición inicial o refrendo de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o locales cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan su expendio.</b>
			01			Enajenación.
				01		Por expedición inicial o refrendo de licencias comerciales en locales ubicados fuera del mercado.
				02		Por expedición inicial o refrendo de licencias comerciales en locales ubicados dentro del mercado.
			02			Prestación de servicios.
				01		Bares.
				02		Cabarets.
				03		Cantinas.
				04		Casa de diversión para adultos, centros nocturnos.
				05		Discotecas.
				06		Pozolería, cevicherías, ostionerías y similares con venta de bebidas alcohólicas con los alimentos
				07		Fondas, loncherías, taquerías, torterías, antojerías y similares con venta de bebidas alcohólicas con los alimentos.

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
				08		Restaurantes.
				09		Billares.
			03			Por cualquier modificación que sufra la licencia o empadronamiento de locales establecidos fuera del mercado municipal, previa autorización del c. Presidente municipal.
				01		Cambio de domicilio.
				02		Cambio de nombre o razón social.
				03		Por el traspaso o cambio de propietario.
				04		Cambio de giro.
			04			Por cualquier modificación que sufra la licencia o empadronamiento de los negocios establecidos en el mercado municipal previa autorización del presidente municipal.
				01		Cambio de domicilio.
				02		Cambio de nombre o razón social.
				03		Cambio de giro.
				04		Por el traspaso y cambio de propietario.
		<b>16</b>				<b>Por licencias, permisos o autorizaciones para la colocación de anuncios o carteles y la realización de publicidad.</b>
			01			Fachadas, muros, paredes o bardas.
			02			Vidrieras, escaparates, cortinas metálicas, marquesinas y toldos.
			03			Anuncios luminosos, espectaculares y electrónicos por anualidad.
			04			Anuncios colocados en unidades de transporte público local y en equipos

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
						y apar atos de diversión permitidos d e ex plotación comercial
			05			Anuncios c omerciales colocados e n c asetas telefónicas instaladas en la vía pública.
			06			Por anuncios transitorios por medio de propaganda en tableros, volantes y demás formas similares.
				01		Promociones de propaganda comercial mediante cartulinas, volantes y mantas.
				02		Tableros para fijar propaganda impresa.
			07			Por perifoneo.
				01		Ambulante.
				02		Fijo.
		<b>17</b>				<b>Registro civil (cuando medie convenio con el gobierno estatal).</b>
			01			Por administración del registro civil (ver convenio).
		<b>18</b>				<b>Servicios generales prestados por los centros antirrábicos municipales</b>
			01			Recolección de perros callejeros
			02			Agresiones reportadas
			03			Perros indeseados
			04			Esterilización de hembra y macho
			05			Vacunas antirrábicas
			06			Consultas
			07			Baños garrapaticidas
			08			Cirugías
		<b>19</b>				<b>Servicios municipales de salud.</b>

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
			01			De la prevención y control de enfermedades por transmisión sexual.
			02			Por análisis de laboratorios y expedición de credenciales.
			03			Otros servicios médicos.
		<b>20</b>				<b>Derechos de escrituración</b>
			01			Lotes hasta 120 mts. cuadrados.
			02			Lotes de 120.01 hasta 250 mts. cuadrados.
	<b>03</b>					<b><u>Contribuciones especiales.</u></b>
		<b>01</b>				<b>De la instalación, mantenimiento y conservación del alumbrado público</b>
			01			Predios destinados a casa habitación o baldíos.
			02			Locales comerciales o de prestación de servicios en general.
			03			Locales comerciales o de prestación de servicios relacionados con el turismo.
			04			Locales industriales.
		<b>02</b>				<b>Pro-bomberos.</b>
			01			Licencias para construcción de edificios o casas habitación, restauración o reparación, urbanización, fraccionamiento, lotificación, relotificación, fusión y subdivisión.

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
			02			Por la expedición inicial o refrendo de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o locales, cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas, siempre que se efectúe total o parcialmente con el público en general.
			03			Licencias, permisos o autorizaciones para la colocación de anuncios o carteles comerciales y la realización de publicidad.
		<b>03</b>				<b>Por la recolección, manejo y disposición final de envases no retornables.</b>
			01			Envases no retornables que contienen productos no tóxicos.
			02			Envases no retornables que contienen productos tóxicos.
		<b>04</b>				<b>Pro-ecología.</b>
			01			Por verificación para establecimiento de uno nuevo o ampliación de obras, servicios, industria y comercio.
			02			Por permisos para poda de árbol público o privado.
			03			Por permiso por derriba de árbol público o privado, por cm. de diametro.
			04			Por licencia ambiental a establecimientos mercantiles y de servicios

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
			05			Por autorización de registro como generador de emisiones contaminantes a la atmosfera a establecimientos mercantiles y de servicios en fuentes fijas o móviles.
			06			Por solicitud de registro de descarga de aguas residuales.
			07			Por extracción de mats. Minerales petreos no reservados a la federación.
			08			Por licencia de extracción de minerales pétreos no reservados a la federación previa autorización de manifestación de impacto ambiental.
			09			Por informes o manifestaciones de residuos no peligrosos.
			10			Por manifiesto de contaminantes.
			11			Por extracción de flora no reservada a la federación en el municipio.
			12			Movimientos de activs. Riesgosas dentro de empresas, negocios u otros.
			13			Por registro de manifestación de impacto ambiental, informe preventivo o informe de riesgo.
			14			Por licencia de manejo de sustancias no reservadas a la federación.
			15			Por dictámenes de uso de suelo.
	<b>04</b>					<b>Productos.</b>



Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
		<b>01</b>				<b>Arrendamiento, explotación o venta de bienes muebles e inmuebles</b>
			01			Arrendamiento.
				01		Mercado central.
				02		Mercado de zona.
				03		Mercado de artesanías.
				04		Tianguis.
				05		Canchas deportivas.
				06		Locales con cortinas.
				07		Auditorios o centros sociales.
			02			Por lotes en propiedad o arrendamiento en los cementerios municipales por la construcción de fosas.
				01		Fosa en propiedad por m2.
				02		Fosa en arrendamiento por el término de 7 años por m2.
		<b>02</b>				<b>Ocupación o aprovechamiento de la vía pública.</b>
			01			Estacionamiento de vehículos en la vía pública en lugares permitidos.
			02			Estacionamientos exclusivos en la vía pública.
			03			Por la ocupación de la vía pública con tapiales o materiales de construcción.
			04			Ocupación temporal de la vía pública con aparatos mecánicos o electromecánicos.
			05			Ocupación de la vía pública para estacionamiento de ambulancias frente a clínicas u hospitales

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
						particulares
			06			Ocupación de la vía pública por máquinas tragamonedas que expendan cualquier producto
			07			En zonas urbanas no turísticas de alta concentración vehicular por cada hora o fracción, de las 8:00 a las 21:00 hrs. Excepto los domingos y días festivos, por cada 30 minutos.
			08			Por el estacionamiento en lugares exclusivos de la vía pública para carga y descarga en establecimientos comerciales, turísticos, industriales y agrícolas, según su ubicación por metro lineal o fracción.
			09			Por el estacionamiento de camiones propiedad de empresas transportadoras o de particulares que usen la vía pública para pernoctar o hacer maniobras.
			10			Los estacionamientos en la vía pública de toda clase de vehículos de alquiler no comprendidos en las fracciones anteriores.
			11			En zonas urbanas de alta concentración vehicular por cada hora o fracción de las 8:00 hrs. A las 20:00 hrs.
			12			Zona de estacionamientos municipales.
		<b>03</b>				<b>Corrales y corraletas.</b>
			01			Corral y corraleta.

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
				01		Ganado mayor.
				02		Ganado menor.
			02			Traslado y manutención de ganado depositado.
		<b>04</b>				<b>Corralón municipal.</b>
			01			Por los servicios de arrastre de bienes muebles al corralón del municipio.
				01		Motocicletas.
				02		Automóviles.
				03		Camionetas.
				04		Camiones.
				05		Bicicletas.
				06		Tricicletas.
			02			Por el depósito de bienes muebles al corralón del municipio.
				01		Motocicletas.
				02		Automóviles.
				03		Camionetas.
				04		Camiones.
				05		Bicicletas.
				06		Tricicletas.
		<b>05</b>				<b>Productos financieros</b>
			<b>01</b>			Gasto corriente
				01		Intereses por productos financieros
				02		Bonos y acciones.
				03		Valores de renta fija o variable.
				04		Pagarés a corto plazo.
				05		Otros ( especificar )
			<b>02</b>			Fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal
				01		Intereses por productos financieros
				02		Otros ( especificar )
			<b>03</b>			Fondo de aportaciones

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
						para el fortalecimiento de los municipios
				01		Intereses por productos financieros
				02		Otros ( especificar )
			<b>04</b>			Otros
		<b>06</b>				<b>Por servicio mixto de unidades de transporte.</b>
			01			Servicio de pasajeros.
			02			Servicio de carga en general.
			03			Servicio de pasajeros y carga en general.
			04			Servicio de viaje especial dentro del área municipal.
			05			Servicio de viaje especial fuera del área municipal.
		<b>07</b>				<b>Por servicio de unidades de transporte urbano.</b>
		<b>08</b>				<b>Balnearios y centros recreativos.</b>
		<b>09</b>				<b>Estaciones de gasolina.</b>
		<b>10</b>				<b>Baños públicos.</b>
			01			Sanitarios.
			02			Baños de regadera
			03			Baños de vapor
		<b>11</b>				<b>Centrales de maquinaria agrícola.</b>
			01			Rastreo por hectárea o fracción.
			02			Barbecho por hectárea o fracción.
			03			Desgranado por costal.
			04			Acarreos de productos agrícolas.
		<b>12</b>				<b>Asoleaderos.</b>

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
			01			Copra por kg.
			02			Café por kg.
			03			Cacao por kg.
			04			Jamaica por kg.
			05			Maiz por kg.
			06			Frijol por kg.
		<b>13</b>				<b>Talleres de huarache.</b>
			01			Venta de producción por par.
			02			Maquila por par.
		<b>14</b>				<b>Granjas porcícolas.</b>
		<b>15</b>				<b>Adquisiciones para venta de apoyo a las comunidades.</b>
			01			Fertilizantes.
			02			Alimentos para ganados.
			03			Insecticidas.
			04			Fungicidas.
			05			Pesticidas.
			06			Herbicidas.
			07			Aperos agrícolas.
		<b>16</b>				<b>Servicios de protección privada.</b>
		<b>17</b>				<b>Productos diversos.</b>
			01			Venta de esquilmos.
			02			Contratos de aparcería.
			03			Desechos de basura.
			04			Objetos decomisados.
			05			Venta de leyes y reglamentos.
			06			Venta de formas impresas por juegos.
	<b>05</b>					<b><u>Aprovechamientos.</u></b>
		<b>01</b>				<b>Reintegros o devoluciones.</b>

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
		<b>02</b>				<b>Rezagos.</b>
			01			Predial.
			02			Agua potable, alcantarillado y saneamiento.
			03			Otros (especificar).
		<b>03</b>				<b>Recargos.</b>
			01			Predial.
			02			Agua potable, alcantarillado y saneamiento.
			03			Otros (especificar).
		<b>04</b>				<b>Multas fiscales.</b>
			01			Falta de cumplimiento de obligaciones fiscales
		<b>05</b>				<b>Multas administrativas.</b>
			01			Los que transgredan lo establecido en el bando de policía y gobierno y en los reglamentos municipales
		<b>06</b>				<b>Multas de tránsito local.</b>
			01			Particulares
			02			Servicio público
		<b>07</b>				<b>Multas por concepto de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento</b>
			01			Toma clandestina
			02			Por tirar agua
			03			Por rupturas a las redes de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento
			04			Por abastecimiento y /o surtido del líquido de las instalaciones, infraestructura o tuberías sin autorización de la paramunicipal o del ayuntamiento
		<b>08</b>				<b>Multas por concepto de protección al medio ambiente (ecología)</b>
		<b>09</b>				<b>De las concesiones y</b>

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
						<b>contratos.</b>
			01			Servicios públicos municipales.
			02			Por los contratos que celebren con los particulares.
		<b>10</b>				<b>Donativos y legados.</b>
			01			Particulares
			02			Dependencias oficiales
		<b>11</b>				<b>Bienes mostrencos.</b>
			01			Venta de animales.
			02			Venta de bienes muebles.
			03			Venta de bienes inmuebles.
		<b>12</b>				<b>Indemnización por daños causados a bienes municipales.</b>
			01			Daños causados a bienes propiedad del municipio
		<b>13</b>				<b>Intereses moratorios.</b>
			01			Cuando no se cubran oportunamente los créditos fiscales en los términos establecidos
		<b>14</b>				<b>Cobros de seguros por siniestros.</b>
			01			Por cuenta de seguros contratados cuando ocurran siniestros que afecten sus propiedades
		<b>15</b>				<b>Gastos de notificación y ejecución.</b>
			01			Por diligencias que se practiquen conforme al código fiscal municipal
	<b>06</b>					<b><u>Participaciones y fondos de aportaciones federales.</u></b>
		<b>01</b>				<b>Participaciones federales.</b>
			01			Las prov. del Fondo General de Participaciones.
			02			Las prov. del Fondo de

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
						Fomento Municipal.
			03			Por el cobro de multas administrativas federales no fiscales y derechos federales.
		<b>02</b>				<b>Fondo de aportaciones federales.</b>
			01			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
			02			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
		<b>03</b>				<b>Descuentos a las participaciones y fondos de aportaciones federales.</b>
			01			Descuentos a las participaciones federales.
			02			Descuentos de aportaciones federales (Ramo 33)
				01		Descuentos de aportaciones federales (FISM)
				02		Descuentos de aportaciones federales (FORTAMUN)
	<b>07</b>					<b>Ingresos extraordinarios</b>
	P R	<b>01</b>				<b>Provenientes del gobierno del estado</b>
			01			Aportaciones de programas
			02			Subsidios
				01		Créditos
				02		Otros similares
		<b>02</b>				<b>Provenientes del gobierno federal.</b>
			01			Programas regionales.



Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
			02			Construcción.
			03			Rehabilitación.
			04			Otros similares.
		<b>03</b>				<b>Empréstitos o financiamientos autorizados por el H. Congreso del Estado</b>
			01			Banobras
			02			Instituciones bancarias
			03			Particulares
		<b>04</b>				<b>Aportaciones de particulares y organismos oficiales.</b>
			<b>01</b>			Gasto corriente
				01		De particulares.
					01	Para damnificados.
					02	Para complementar el costo de obras.
					03	Programas específicos
				02		De organismos oficiales.
					01	Para damnificados.
					02	Para complementar el costo de obras.
					03	Programas específicos
			<b>02</b>			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01		De particulares.
					01	Para damnificados.
					02	Para complementar el costo de obras.
					03	Programas específicos
				02		De organismos oficiales.
					01	Para damnificados.
					02	Para complementar el costo de obras.
					03	Programas específicos
			<b>03</b>			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
				01		De particulares.
					01	Para damnificados.
					02	Para complementar el costo de obras.
					03	Programas específicos
				02		De organismos oficiales.
					01	Para damnificados.
					02	Para complementar el costo de obras.
					03	Programas específicos
		<b>05</b>				<b>Ingresos por cuenta de terceros</b>
			01			Por mandato de ley
			02			Por acuerdo o convenio
		<b>06</b>				<b>Ingresos derivados de erogaciones recuperables.</b>
			01			Gasto corriente
				01		Créditos a particulares para obras.
				02		Recuperaciones por venta de fertilizante.
				03		Inversiones financieras
				04		Otros de índole similar.
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01		Créditos a particulares para obras.
				02		Recuperaciones por venta de fertilizante.
				03		Inversiones financieras
				04		Otros de índole similar.
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01		Créditos a particulares para obras.
				02		Recuperaciones por venta de fertilizante.
				03		Inversiones financieras

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
				04		Otros de índole similar.
		<b>07</b>				<b>Otros ingresos extraordinarios.</b>
			01			Gasto corriente
				01		Entero de ingresos por cuenta de terceros
				02		Otros ingresos extraordinarios (especificar).
			02			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01		Entero de ingresos por cuenta de terceros
				02		Otros ingresos extraordinarios (especificar).
			03			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01		Entero de ingresos por cuenta de terceros
				02		Otros ingresos extraordinarios (especificar).
	<b>08</b>					<b><u>Descuentos (naturaleza deudora).</u></b>
		<b>01</b>				<b>Impuesto predial.</b>
		<b>02</b>				<b>Agua potable.</b>
		<b>03</b>				<b>Multas.</b>
		<b>04</b>				<b>Recargos.</b>
		<b>05</b>				<b>Subsidios y/o estímulos fiscales</b>
		<b>06</b>				<b>Otros (especificar).</b>

Grupo	Sub grupo	Cta	Sub cta	Subsub cta	Subsub subcta	Concepto
	09					<b><u>Inversión Estatal Directa.</u></b>
						-
		01				<b>Transferidas al H. Ayuntamiento.</b>
			01			Obras del ejercicio.
			02			Obras de ejercicios anteriores.
	10					<b><u>Ramo 20</u></b>
						-
		01				<b>Micro regiones</b>
		02				<b>Habitat</b>
		03				<b>Empleo temporal</b>
		04				<b>Iniciativa ciudadana tres por uno</b>
		05				<b>Otros (especificar)</b>
	11					<b><u>Otros programas distintos a los anteriores</u></b>
						-
		01				<b>Otros ( especificar )</b>

**Egresos.**

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
5						<b><u>Egresos</u></b>
	01				-	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>
		01			-	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE</b>
			01			Dietas
			02			Haberes.

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
			03			Sueldo Base
			04			Sueldo Base al Personal Obrero
			05			Sobrehaberes
			06			Sobre sueldo vida cara
		<b>02</b>				<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO</b>
			01			Honorarios y C omisiones similares a sueldos
			02			Sueldos base al personal eventual
			03			Compensaciones por servicios de carácter social
			04			Retribuciones por s ervicios de carácter social
			05			Compensaciones a sustitutos de profesores
		<b>03</b>				<b>REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES</b>
			01			Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados
			02			Acreditación p or a ños de servicio en l a doc encia y al p ersonal a dministrativo de las instituciones de educación superior
			03			Acreditación por titulación en la docencia
			04			Acreditación al per sonal docente p or años d e es tudio de licenciatura
			05			Primas de vacaciones y dominical
			06			Gratificación de fin de año

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
			07			Compensaciones por servicios especiales
			08			Compensaciones por servicios eventuales
			09			Participaciones en multas
			10			Participaciones p or v igilancia en el c umplimiento de l as leyes y custodia de valores
			11			Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos
			12			Sueldos extraordinarios
			13			Compensaciones de servicios
			14			Compensaciones adicionales por servicios especiales
			15			Asignaciones d ocentes, pedagógicas g enéricas y específicas
			16			Compensación por adquisición de material didáctico
			17			Compensación por actualización y formación académica
			18			Compensaciones a médicos residentes
			19			Antigüedad
			20			Compensaciones especiales por servicios extraordinarios
			21			Erogaciones Extraordinarias
			22			Estímulos al personal
		<b>04</b>				<b>EROGACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS</b>
			01			Cuotas al ISSSTE
			02			Cuotas para la vivienda
			03			Cuotas para el seguro de vida del personal civil

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
			04			Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil
			05			Cuotas para el seguro colectivo de retiro
			06			Otros seguros
			07			Cuotas al IMSS
			08			Cuotas al INFONAVIT
			09			Aportaciones de seguridad social contractuales
			10			Cuota Estatal al ISSSPEG
			11			Asignación al Fondo PROVESAR
			12			Aportación Estatal al Plan Flexible de Beneficios 1.05%
		<b>05</b>				<b>PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS</b>
			01			Cuotas par a el f ondo de ahorro del personal civil
			02			Indemnizaciones por accidentes en el trabajo
			03			Prestaciones de retiro
			04			Otras prestaciones
			05			Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro
			06			Compensación garantizada
			07			Pagas de defunción
			08			Asignaciones adicionales al sueldo
			09			Cuotas para caja de previsión social
			10			Bono a madres trabajadoras
			11			Bono a personal operativo de seguridad pública
			12			Bono a m agisterio (compensaciones especiales)
			13			Gastos de c omisión exentos

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
						de comprobación
			14			Dotaciones complementarias
		<b>06</b>				<b>PAGO POR INCREMENTOS SALARIALES</b>
			01			Reserva para i ncrementos salariales
			02			Reserva para plazas vacantes
			03			Creación de plazas
		<b>07</b>				<b>IMPUESTO SOBRE NOMINAS</b>
			01			Impuesto sobre nóminas
	<b>02</b>					<b>Materiales y suministros</b>
		<b>01</b>				<b>MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN Y DE ENSEÑANZA</b>
			02			Materiales y útiles de oficina
			03			Material de limpieza
			04			Material didáctico
			05			Material estadístico y geográfico
			06			Materiales y út iles de impresión y reproducción
			07			Materiales y útiles para el procesamiento e n equipos y bienes informáticos
			08			Material para información
		<b>02</b>				<b>PRODUCTOS ALIMENTICIOS</b>
			01			Productos alimenticios para personas sujetas a proceso
			02			Productos alimenticios para el personal en l as i nstalaciones de l as d ependencias y entidades



Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubsub ubcta	Concepto
			03			Productos alimenticios para animales
			04			Utensilios para el servicio de alimentación
		<b>03</b>				<b>MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN</b>
			01			Materias primas
			02			Material de producción
		<b>04</b>				<b>MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN</b>
			01			Materiales de construcción
			02			Estructuras y manufacturas
			03			Materiales complementarios
			04			Material eléctrico y electrónico
			05			Refacciones, accesorios y herramientas de trabajo
			06			Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
			07			Refacciones y accesorios para equipo de transporte
		<b>05</b>				<b>MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCIÓN, PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO</b>
			01			Sustancias químicas
			02			Plaguicidas, abonos y fertilizantes
			03			Medicinas y productos farmacéuticos
			04			Materiales, accesorios y suministros médicos
			05			Accesorios y suministros de laboratorio

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
		06				<b>Combustibles, lubricantes y aditivos</b>
			01			Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
		07				<b>Vestuario, blancos, prendas de protección personal y artículos deportivos</b>
			01			Vestuario, uniformes y blancos
			02			Prendas de protección personal
			03			Artículos deportivos
		08				<b>Materiales, suministros y prendas de protección para Seguridad pública y nacional</b>
			01			Sustancias y materiales explosivos
			02			Materiales de seguridad pública
			03			Prendas de protección para seguridad pública y nacional
		09				<b>Artículos para registro</b>
			01			Licencias y placas para identificación
			02			Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
	<b>03</b>					<b>Servicios generales</b>
		<b>01</b>				<b>Servicios básicos</b>
			01			Servicio postal
			02			Servicio telegráfico
			03			Servicio telefónico convencional
			04			Servicio de telefonía celular
			05			Servicio de radiolocalización
			06			Servicio de energía eléctrica
			07			Servicio de agua
			08			Servicios de telecomunicaciones
			09			Servicios de conducción de señales analógicas y digitales
			10			Contratación de otros servicios
		<b>02</b>				<b>Servicios de arrendamiento</b>
			01			Arrendamiento de edificios y locales
			02			Arrendamiento de terrenos
			03			Arrendamiento de maquinaria y equipo fotocopiado
			04			Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
			05			Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos
			06			Arrendamiento de mobiliario
		<b>03</b>				<b>Servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios</b>

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
						<b>e investigaciones</b>
			01			Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales
			02			Otras asesorías para la operación de programas
			03			Capacitación
			04			Servicios de informática
			05			Servicios estadísticos y geográficos
			06			Estudios e investigaciones
		<b>04</b>				<b>Servicios comercial, bancario, financiero, Subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes</b>
			01			Fletes y maniobras
			02			Servicios bancarios y financieros
			03			Seguros de bienes patrimoniales
			04			Impuestos y derechos de importación
			05			Otros impuestos y derechos
			06			Patentes, regalías y otros
			07			Devolución de i mpuestos y derechos
			08			Servicios de vigilancia
			09			Gastos i nherentes a l a recaudación
			10			Otros servicios comerciales
			11			Subcontratación de servicios con terceros
			12			Penas, multas, accesorios y actualizaciones

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
			13			Gastos diversos
			14			Diversos festejos
		<b>05</b>				<b>Servicios de mantenimiento y conservación</b>
			01			Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
			02			Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
			03			Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
			04			Mantenimiento y conservación de inmuebles
			05			Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
			06			Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales
		<b>06</b>				<b>Servicios de difusión e información</b>
			01			Gastos de propaganda institucional
			02			Publicaciones oficiales para difusión e información
			03			Publicaciones o oficiales para licitaciones públicas y trámites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas
			04			Promoción turística
		<b>07</b>				<b>Gastos de traslado y viáticos</b>
			01			Pasajes para labores en campo y de supervisión
			02			Viáticos para labores en campo y de supervisión
			03			Pasajes y Viáticos de seguridad pública

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubsub ubcta	Concepto
		<b>08</b>				<b>Servicios oficiales</b>
			01			Gastos de ceremonial
			02			Gastos de orden social
			03			Congresos y convenciones
			04			Exposiciones
	<b>04</b>					<b>Subsidios y transferencias</b>
		<b>01</b>				<b>Transferencias corrientes</b>
			01			Transferencias para servicios personales
			02			Transferencias para materiales y suministros
			03			Transferencia para servicios generales
		<b>02</b>				<b>Transferencias de capital</b>
			01			Transferencia para bienes muebles e inmuebles
			02			Transferencia para obra publica
		<b>03</b>				<b>Ayudas sociales y subvenciones</b>
			01			Subsidios para capacitación y becas
			02			Donativos
			03			Ayudas sociales apremiantes
			04			Pagas de defunción
		<b>04</b>				<b>Subsidios</b>
			01			Subsidios a la producción
			02			Subsidios a la distribución
			03			Subsidios al consumo
			04			Subsidios para inversión
			05			Subsidios diversos
			06			Subsidios a la UAG
		<b>05</b>				<b>Pensiones y jubilaciones</b>
		<b>06</b>				<b>Reserva de contingencia</b>
			01			Reserva para desastres naturales
			02			Erogaciones Imprevistas

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
	<b>05</b>					<b>Bienes muebles e inmuebles</b>
		<b>01</b>				<b>Mobiliario y equipo de administración</b>
			01			Mobiliario
			02			Equipo de administración
			03			Equipo educacional y recreativo
			04			Bienes artísticos y culturales
			05			Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes muebles
		<b>02</b>				<b>Maquinaria y equipo agropecuario, industrial, de comunicaciones y de uso informático</b>
			01			Maquinaria y equipo agropecuario
			02			Maquinaria y equipo industrial
			03			Maquinaria y equipo de construcción
			04			Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones
			05			Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
			06			Bienes informáticos
		<b>03</b>				<b>Vehículos y equipo de transporte</b>
			01			Vehículos y equipo terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
			02			Vehículos y equipo terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados exclusivamente para desastres naturales

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
			03			Vehículos y equipo terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
			04			Vehículos y equipo terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos
			05			Vehículos y equipo terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servidores públicos
		<b>04</b>				<b>Equipo e instrumental medico y de laboratorio</b>
			01			Equipo médico y de laboratorio
			02			Instrumental médico y de laboratorio
		<b>05</b>				<b>Herramientas y refacciones</b>
			01			Herramientas y máquinas herramienta
			02			Refacciones y accesorios
		<b>06</b>				<b>Animales de trabajo y reproducción</b>
			01			Animales de trabajo
			02			Animales de reproducción
		<b>07</b>				<b>Bienes inmuebles</b>
			01			Edificios y locales
			02			Terrenos
			03			Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles
		<b>08</b>				<b>Equipo de seguridad publica</b>
			01			Maquinaria y equipo de



Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
						defensa y seguridad pública
		<b>09</b>				<b>Otros bienes muebles e inmuebles</b>
			01			Otros bienes muebles
			02			Otros bienes inmuebles
	<b>06</b>					<b>Inversión pública</b>
		<b>01</b>				<b>Obras públicas</b>
			01			Proyecto de infraestructura
		<b>02</b>				<b>Proyectos productivos y acciones de fomento</b>
			01			Proyectos productivos
			02			Apoyo a la producción
	<b>07</b>					<b>Inversión financiera</b>
		<b>01</b>				<b>Inversiones para el fomento de actividades productivas</b>
			01			Inversiones para el fomento de actividades productivas
		<b>02</b>				<b>Compra de acciones bonos y otros títulos de crédito</b>
						Compra de acciones bonos y otros títulos de crédito
	<b>08</b>					<b>Participaciones y aportaciones a entidades federativas y municipios</b>
		<b>01</b>				<b>Participaciones</b>
			01			Participaciones a Municipios en Impuestos Federales
		<b>02</b>				<b>Aportaciones</b>
			01			Aportaciones a Municipios
			02			Aportaciones a entidades federativas
		<b>03</b>				<b>Apoyos estatales</b>
			01			Apoyos a Municipios
	<b>09</b>					<b>Deuda pública, pasivo circulante y otros</b>
		<b>01</b>				<b>Amortización de la deuda pública</b>
			01			Amortización de la deuda interna con instituciones de

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
						crédito
		<b>02</b>				<b>Intereses de la deuda pública</b>
			01			Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito
		<b>03</b>				<b>Comisiones de la deuda pública</b>
			01			Comisiones de la deuda interna
		<b>04</b>				<b>Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)</b>
			01			Adeudos de ejercicios fiscales anteriores
			11			Otros.
					-	
	<b>06</b>				-	<b>Obras públicas.</b>
		<b>01</b>			-	<b>Rehabilitación.</b>
			01			De edificios públicos y oficinas para administración.
			02			De mercados y tianguis.
			03			De rastros.
			04			De panteones.
			05			De parques, jardines y plazas públicas.
			06			De alumbrado público.
			07			De agua potable.
			08			De alcantarillado.
			09			De calles.
			10			De instalaciones deportivas.
			11			De monumentos y bienes históricos.
			12			Otros (especificar).
		<b>02</b>			-	<b>Remodelación y acondicionamiento.</b>
			01			De edificios públicos y oficinas

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
						para administración.
			02			De locales.
			03			Otros (especificar).
		<b>03</b>			-	<b>Obras y estudios del ejercicio.</b>
			01			Municipal por administración.
			02			Por contrato.
				01		Con recursos municipales.
				02		Con recursos de otros programas. (especificar).
			03			Realizadas con ayuda del gobierno del estado.
			04			Realizadas con préstamos de instituciones bancarias o crediticias.
			05			Estudios de pre-inversión.
			06			Realizada por las recuperaciones de fertilizantes.
		<b>04</b>			-	<b>Mantenimiento y conservación de servicios públicos y obras diversas</b>
			01			De edificios públicos y oficinas para administración.
			02			De mercados y tianguis.
			03			De rastros.
			04			De panteones.
			05			De parques, jardines y plazas públicas.
			06			De alumbrado público.
			07			De agua potable y drenaje.
			08			De vialidades.
			09			De instalaciones deportivas.
			10			De monumentos y bienes históricos.
			11			Otros (especificar).
		<b>05</b>				<b>Ayudas para obras.</b>

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
			01			Ayudas para obras.
		<b>06</b>				<b>Obras y estudios en proceso de ejercicios anteriores</b>
			01			Municipal por administración.
			02			Por contrato.
				01		Con recursos municipales.
				02		Con recursos de otros programas.
			03			Realizadas con ayuda del gobierno del estado.
			04			Realizados con préstamos de instituciones bancarias o crediticias.
			05			Estudios de pre-inversión.
			06			Otros (especificar)
	<b>07</b>				-	<b><u>Ramo 33 aportaciones federales para</u></b>
					-	<b><u>Entidades federativas y municipios</u></b>
		<b>01</b>				<b>Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal</b>
			01			Agua potable.
			02			Alcantarillado.
			03			Urbanización municipal.
			04			Electrificación rural y de colonias pobres.
			05			Infraestructura básica de salud.
			06			Infraestructura básica educativa.
			07			Vivienda digna
			08			Caminos rurales.
			09			Infraestructura productiva rural.
			10			Programa de desarrollo institucional.
			11			Gastos indirectos.

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
			12			Estímulo a la educación básica.
			13			Unidades médicas rurales.
			14			Apoyo a la producción primaria.
			15			Fomento a la producción y productividad.
			16			Servicios bancarios y financieros
			17			Desarrollo de áreas de riego (pequeña irrigación)
			18			Desarrollo de áreas de temporal
			19			Infraestructura pecuarias
			20			Definición y conducción de la planeación del desarrollo regional
			21			Otros (especificar)
		<b>02</b>				<b>Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios</b>
			01			Seguridad pública.
				01		Dignificación salarial, de las prestaciones y de los estímulos
				02		Uniformes, forniture y calzado del personal de seguridad pública
				03		Equipo de cómputo y telecomunicaciones
				04		Armamento, cartuchos y cargadores.
				05		Patrullas
				06		Equipo de radiocomunicación.
				07		Equipo disuasivo o antimotín.
				08		Chalecos antibalas y placas balísticas.
				09		Equipamiento en general.
				10		Formación y capacitación policial.
				11		Seguro de vida y gastos por lesiones en servicio activo.

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubsub ubcta	Concepto
				12		Programas para el incremento del nivel socio-cultural de los elementos policiales, a través de programas educativos.
				13		Operativos policiacos coordinados.
				14		Programa de prevención del delito.
				15		Módulos de seguridad y academias de capacitación y adiestramiento policial.
				16		Ampliación, equipamiento y construcción de centros municipales de detención y sanciones administrativas.
				17		Mantenimiento y conservación del equipo de seguridad pública.
				18		Alumbrado público (complemento de lo recaudado por el ayuntamiento).
				19		Obras y servicios básicos (relacionado con seguridad pública)
				20		Combustible y lubricantes
				21		Servicios bancarios y financieros
				22		Otros (especificar)
		<b>03</b>				<b>Descuentos de aportaciones federales ramo 33.</b>
			01			Descuento de aportaciones FISM
				01		Aportación gastos indirectos (normativa).
				02		Aportación desarrollo inst. (normativa).
				03		Aportación p/el sum. De fertilizante.
				04		Aportación 2 al millar (insp. Y vig).
				05		Otros (especificar).

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
			02			Descuentos de aportaciones FORTAMUN
				01		Aportación gastos indirectos (normativa).
				02		Aportación 2 al millar (insp. Y vig).
				03		Adquisición de bienes
					01	Armamento
					02	Vehículos
				04		Otros (especificar).
	<b>08</b>					<b><u>Inversión Estatal Directa.</u></b>
		<b>01</b>				<b>Transferidas al H. Ayuntamiento.</b>
			01			Obras (especificar).
	<b>09</b>					<b><u>Adquisición de bienes muebles e inmuebles.</u></b>
		<b>01</b>				<b>Adquisición de bienes muebles.</b>
			01			Mobiliario y equipo de oficina
			02			Maquinaria y equipo
			03			Equipo de transporte
			04			Bienes para fomento
			05			Otros bienes
			06			Equipo de limpieza
			07			Otros especificar
		<b>02</b>				<b>Adquisición de bienes inmuebles.</b>
			01			Edificios
			02			Terrenos
			03			Reservas territoriales
			04			Otros especificar.
	<b>10</b>					<b><u>Ramo 20.</u></b>
		<b>01</b>				<b>Micro regiones.</b>
			01			Accesibilidad.

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubs ubcta	Concepto
			02			Infraestructura básica.
			03			Salud y educación.
			04			Mercado de abasto y acopio.
			05			Centros comunitarios de aprendizaje.
			06			Programa de piso firme.
			07			Telefonía.
			08			Proyectos productivos y programas de municipios hermanos..
			09			Otros (especificar)
		<b>02</b>				<b>Habitat</b>
			01			Superación de la pobreza urbana
			02			Mujeres, jefas de familia
			03			Mejoramiento de barrios
			04			Reserva de suelo
			05			Ordenamiento del territorio
			06			Agencias de desarrollo habitat
			07			Otros (especificar)
		<b>03</b>				<b>Empleo temporal</b>
			01			Piso firme
			02			Mejoramiento de vivienda
			03			Otros (especificar)
		<b>04</b>				<b>3 x 1 para migrantes</b>
			01			Caminos rurales
			02			Agua potable
			03			Alcantarillado
			04			Urbanización
			05			Electrificación
			06			Infraestructura deportiva
			07			Otros ( especificar )



Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubsub ubcta	Concepto
		05				Opciones productivas
		06				Atención a jornaleros agrícolas
		07				Programa de vivienda rural
		08				Otros (especificar programa y subprograma)
	11					<u>Otros programas distintos a los anteriores.</u>
		01				Otros (especificar).

De orden.

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubc ta	Subsubsubcta
7					<u>Cuentas presupuestales (ctas. De orden)</u>
					-
	01				Deudoras
		01			Ley de ingresos por recaudar
			10		Fondo General de Participaciones e Ingresos Propios
				01	Impuestos por recaudar
				02	Derechos por recaudar
				03	Contribuciones por recaudar
				04	Productos por recaudar

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubcta	Subsubsubcta
				05	Aprovechamientos por recaudar
				06	Participaciones por recaudar
				07	Otros ingresos por recaudar
		<b>02</b>			<b>Ley de ingresos recaudado</b>
			10		Fondo General de Participaciones e Ingresos Propios
				01	Impuestos recaudados
				02	Derechos recaudados
				03	Contribuciones recaudadas
				04	Productos recaudados
				05	Aprovechamientos recaudados
				06	Participaciones recaudadas
				07	Otros ingresos recaudados
		<b>03</b>			<b>Presupuestos de egresos por ejercer</b>
			10		Gasto Corriente
				01	Servicios personales por ejercer
				02	Materiales y suministros por ejercer
				03	Ayudas, subsidios y transferencias por ejercer
				04	Adquisición de bienes muebles o inmuebles por ejercer
				05	Obra pública por ejercer
				06	Deuda pública por ejercer
				07	Otros egresos por ejercer

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubcta	Subsubsubcta
		<b>04</b>			<b>Presupuestos de egresos ejercido</b>
			10		Gasto Corriente
				01	Servicios personales ejercidos
				02	Materiales y suministros ejercidos
				03	Ayudas, subsidios y transferencias ejercidos
				04	Adquisicion de bienes muebles o inmuebles ejercidos
				05	Obra publica ejercida
				06	Deuda publica ejercida
				07	Otros egresos ejercidos
		<b>05</b>			<b>Aportaciones FISM por recibir</b>
			20		Fondo para la infraestructura social municipal
				01	Aportaciones FISM por recibir
				02	Aportaciones de beneficiarios por recibir
				03	Ingresos por inversion por recibir
				04	Otras aportaciones por recibir
		<b>06</b>			<b>Aportaciones FISM recibidas</b>
			20		Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01	Aportaciones FISM recibidas
				02	Aportaciones de beneficiarios recibidas
				03	Intereses por inversion ganados
				04	Otras aportaciones recibidas

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsub cta	Subsubsubcta
		<b>07</b>			<b>Presupuesto FISM por ejercer</b>
			20		Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01	Presupuesto de obra publica por ejercer
				02	Presupuesto de acciones por ejercer
		<b>08</b>			<b>Presupuesto FISM ejercido</b>
			20		Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
				01	Presupuesto de obra publica ejercido
				02	Presupuesto de acciones ejercido
		<b>09</b>			<b>Aportaciones FORTAMUN por recibir</b>
			30		Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01	Aportaciones FORTAMUN por recibir
				02	Aportaciones de beneficiarios por recibir
				03	Intereses por inversion por recibir
				04	Otras aportaciones por recibir
		<b>10</b>			<b>Aportaciones FORTAMUN recibidas</b>
			30		Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01	Aportaciones FORTAMUN recibidas

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubcta	Subsubsubcta
				02	Aportaciones de beneficiarios recibidas
				03	Intereses por inversion ganados
				04	Otras aportaciones recibidas
		<b>11</b>			<b>Presupuesto FORTAMUN por ejercer</b>
			30		Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01	Presupuesto de obra publica por ejercer
				02	Presupuesto de acciones por ejercer
		<b>12</b>			<b>Presupuesto FORTAMUN ejercido</b>
			30		Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
				01	Presupuesto de obra publica ejercido
				02	Presupuesto de acciones ejercido
		<b>13</b>			<b>Otras aportaciones por recibir</b>
			40		Otros recursos
				01	Aportaciones del fondo por recibir
				02/99	Otras aportaciones por recibir
		<b>14</b>			<b>Otras aportaciones recibidas</b>

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubcta	Subsubsubcta
			40		Otros recursos
				01	Aportaciones del fondo recibidas
				02/99	Otras aportaciones por recibir
		15			<b>Presupuesto de otras aportaciones por ejercer</b>
			40		Otros recursos
				01/99	Presupuesto de otras aportaciones por ejercer
		16			<b>Presupuesto de otras aportaciones ejercidas</b>
			40		Otros recursos
				01/99	Presupuesto de otras aportaciones ejercidas
	02				<b>A c r e e d o r a s</b>
		01			<b>Ley de ingresos autorizada</b>
			10		Gasto corriente
				01	Impuestos autorizados
				02	Derechos autorizados
				03	Contribuciones autorizadas
				04	Productos autorizados
				05	Aprovechamientos autorizados
				06	Participaciones autorizadas
				07	Otros ingresos autorizados

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubcta	Subsubsubcta
		<b>02</b>			<b>Presupuestos de egresos autorizado</b>
			10		Gasto corriente
				01	Servicios personales autorizados
				02	Materiales y suministros autorizado
				03	Ayudas, subsidios y transferecias autorizadas
				04	Adquisicion de bienes muebles e inmuebles autorizada
				05	Obra publica autorizada
				06	Deuda publica autorizada
				07	Otros egresos autorizados
		<b>03</b>			<b>Aportaciones del fism autorizadas</b>
			20		Fondo para la infraestructura social municipal
				01	Aportaciones del fism autorizadas
				02	Aportaciones de beneficiarios autorizadas
				03	Intereses por inversion presupuestados
				04	Otras aportaciones presupuestadas
		<b>04</b>			<b>Presupuesto fism autorizado</b>
			20		Fondo para la infraestructura social municipal
				01	Presupuesto de obra publica autorizado
				02	Presupuesto de acciones autorizado

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubcta	Subsubsubcta
		<b>05</b>			<b>Aportaciones FORTAMUN autorizadas</b>
			30		Fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios
				01	Aportaciones FORTAMUN autorizadas
				02	Aportaciones de beneficiarios presupuestadas
				03	Intereses por inversion presupuestados
				04	Otras aportaciones presupuestadas
		<b>06</b>			<b>Presupuesto FORTAMUN autorizado</b>
			30		Fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios
				01	Presupuesto de obra publica autorizado
				02	Presupuesto de acciones autorizado
		<b>07</b>			<b>Otras aportaciones autorizadas</b>
			40		Otros recursos autorizados
				01	Aportaciones autorizados
				02	Aportaciones de beneficiarios presupuestadas
				03	Intereses por inversion presupuestados
				04	Otras aportaciones presupuestadas
		<b>08</b>			<b>Presupuesto de otras aportaciones autorizado</b>



Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubcta	Subsubsubcta
			40		Otros recursos autorizados
				01/99	Presupuesto de otras aportaciones autorizado
	<b>03</b>				<b>Otras cuentas de orden deudoras</b>
		<b>01</b>			<b>IMPUESTO PREDIAL (DEL EJERCICIO) POR COBRAR</b>
			10		Gasto corriente
				01/99	Describir (opcional: tipo de impuesto predial, zona, etc.)
		<b>02</b>			<b>IMPUESTO PREDIAL (DEL EJERCICIO) COBRADO</b>
			10		Gasto corriente
				01/99	Describir (opcional: tipo de impuesto predial, zona, etc.)
		<b>03/99</b>			<b>Otras cuentas de orden (describir)</b>
			10/40		Fondo (describir)
				01/99	Describir conceptos
	<b>04</b>				<b>Otras cuentas de orden acreedoras</b>
		<b>01</b>			<b>Padrón de impuesto predial (del ejercicio)</b>

Grupo	Sub grupo	Cta	Subcta	Subsubcta	Subsubsubcta
			10		Gasto corriente
				01/99	Describir (opcional: tipo de impuesto predial, zona, etc.)
		02/99			<b>Otras cuentas de orden (describir)</b>
			10/40		Fondo (describir)
				01/99	Describir conceptos

## ANEXO 4

### Caso práctico

El registro de las operaciones de be es tar es estructurado e n r elación a l as operaciones q ue r ealiza una ad ministración m unicipal, al C lasificador p or Objeto del Gasto, es decir el catálogo de cuentas debe estar estructurado de esta manera, a c ontinuación s e presento u n caso práctico q ue resume l as principales operaciones p or l os distintos pr ogramas q ue oper a u n ayuntamiento.<sup>1</sup>

### INGRESOS:

Los saldos al inicio del ejercicio, son los siguientes:

Caja	\$ 210
Bancos/Ingresos Municipales	150
Bancos/FISM	15
Bancos/FAFM	15
Inversiones	80
Cuentas p or c obrar a contribuyentes (Rezago)	160
Documentos por cobrar	70
Deudores Diversos	20
Depósitos otorgados en garantía	50

<sup>1</sup> Manual de Fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior de Veracruz

Almacén	400	
Bienes Inmuebles	1300	
Bienes Muebles	800	
Fondos Ajenos		\$ 20
Documentos por pagar		30
Depósitos recibidos en garantía		50
Proveedores		10
Contratistas		20
Otras Deudas		20
Deuda Pública a largo plazo		330
Patrimonio Municipal		2260
Resultado del ejercicio/Ingresos Municipales		500
Resultado del ejercicio/FISM		15
Resultado del ejercicio/FAFM		15
<b>Sumas</b>	<b>\$ 3,270</b>	<b>\$ 3,270</b>

### **OPERACIONES CON EL FONDO DE INGRESOS MUNICIPALES**

#### **RECONOCIMIENTO CON EL FONDO DE INGRESOS AL INICIO DEL EJERCICIO**

1. Se registra el traspaso del resultado del ejercicio de \$500 a la cuenta de resultado de ejercicios anteriores.
2. Se registra el reconocimiento de la disponibilidad presupuestal, como un ingreso para este ejercicio fiscal por \$500.

#### **ALTA DEL IMPUESTO PREDIAL**

3. Se registra el padrón factura del impuesto predial corriente por \$500.

#### **REGISTRO DE PRESUPUESTOS AUTORIZADOS**

4. Se registra la Ley de Ingresos autorizada por \$24,410.
5. Se registra el Presupuesto de Egresos autorizado por \$24,410.

#### **TRASPASO DE CAJA A BANCO**

6. Se registra el saldo inicial de la cuenta de caja al banco por \$210.

#### **REGISTRO Y PAGO DE ADEFAS**

7. Se registra el traspaso de los saldos de las cuentas de pasivo a corto plazo, al inicio del ejercicio, a la cuenta de adeudos de ejercicios fiscales anteriores:

Fondos ajenos	\$ 20
Documentos por pagar	30
Depósitos recibidos en garantía	50
Proveedores	10
Contratistas	20
Otras deudas	20
Total a reclasificar	<u>\$ 150</u>

8. Se registra el pago de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores por \$150.

#### PAGO DE DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO

9. Se traspasa el monto de la deuda pública de largo a corto plazo por \$100.
10. Se registra la liquidación del importe de la deuda pública por \$100.
11. Se registra la cancelación de la deuda pública a corto plazo por \$100.

#### PARTICIPACIÓN FEDERAL RECIBIDA

12. Se registra la participación federal:

Participación federal	\$ 17,400
Convenio alumbrado público	2,000
Total Ingresos	<u>\$ 19,400</u>
Depósito en cuenta	19,290
Alimentación a Reclusorios	80
Alumbrado Público	20
Fondo de Pensiones	10
Total	<u>\$ 19,400</u>

## OBTENCIÓN DE INGRESOS DIFERENTES A LAS PARTICIPACIONES FEDERALES

13. Se registran los ingresos, considerando que se otorgó un descuento de \$ 20 sobre el impuesto predial por pago oportuno.

Impuestos	\$ 100
Derechos	100
Contribuciones por mejoras	100
Productos	100
Aprovechamientos	100
Otros ingresos	100
Total Ingresos	<u>\$ 600</u>
Descuento	20
Total cobrado	<u>\$ 580</u>

14. Se registra las aportaciones por mejoras, en efectivo, por \$ 80.
15. Se registra el depósito de la recaudación cobrada, por un monto de \$570.
16. Se registra los ingresos obtenidos por concepto de arrendamientos en zonas federales por \$50.
17. Se registra la aportación en efectivo del gobierno del estado para realizar obra pública concertada por \$ 100.
18. Se registra el depósito en el banco de las aportaciones por mejoras por \$ 80.
19. Se registra la responsabilidad al encargado de la caja por la diferencia detectada entre el monto de la recaudación y el depósito efectuado por \$10, mencionado en las operaciones 13 y 15.

## CREACIÓN DE FONDO FIJO

20. Se registra la creación del fondo fijo por \$200.
21. Por acuerdo de cabildo se incrementa el fondo fijo por \$50.
22. Por acuerdo de cabildo se disminuye el fondo fijo por \$20.

23. Se registra los gastos menores cubiertos con el fondo fijo, afectándose las cuentas siguientes:

Materiales y Suministros	\$ 150
Servicios Generales	110
Total de gastos	<u>\$ 260</u>

#### DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA

24. Se registra un depósito recibido en garantía por \$150 para la renta de un inmueble.

#### MOVIMIENTOS BANCARIOS

25. Se registra los intereses bancarios generados por \$20.  
26. Se registra comisiones bancarias por \$5, que fueron cobradas por el banco.

#### GASTOS DIVERSOS

27. Se registra la emisión de cheques para cubrir gastos varios:

Servicios Personales	\$5,200
Materiales y Suministros	120
Servicios Generales	80
Ayudas, Subsidios y Transferencias	60
Adquisición de Bien Mueble	600
Obra Pública	6,750
Total Gastos	<u>\$ 12,810</u>

28. Se registra \$ 10 de comisiones bancarias que fueron cobradas por el banco.  
29. Se registra el reintegro del banco de las comisiones bancarias cobradas por \$15.

## INVERSIONES BANCARIAS

30. Se registra la apertura de una inversión, para el pago de aguinaldos por \$1,000.
31. Se registran los intereses generados de la cuenta de inversión, los cuales se capitalizan a la misma cuenta por \$200.
32. Se registra la disminución de inversiones por \$400.
33. Se registra el vencimiento del contrato de inversión, traspasando el saldo de \$880 a la cuenta de bancos (incluye el saldo al inicio del ejercicio).

## INGRESOS POR IMPUESTO PREDIAL

34. Se registra la recaudación por concepto de impuestos:

Predial corriente	\$ 100
Predial rezago	150
Total Impuesto	<u>\$ 250</u>

35. Se registra el depósito en el banco de los ingresos recaudados por impuestos por \$250.
36. Se registra el descargo de la cuenta de predial rezago por el ingreso recaudado, realizado en el enunciado 34, por \$ 150.
37. Previa autorización, se registra la cancelación de impuestos, por prescribir el término de cobro, por \$10.
38. Previa firma de convenio entre el ayuntamiento y el contribuyente, se registra el cobro de adeudos del impuesto predial rezago a través de 5 documentos, por un monto de \$50.
39. Se registra el cobro de documentos número 1 del convenio pactado por \$10.
40. Se registra el depósito en el banco del documento cobrado de l convenio celebrado.
41. Se registra la disminución en el patrimonio por los impuestos recaudados.

## DEUDORES DIVERSOS

42. Se otorgaron viáticos a un empleado del ayuntamiento para realizar una comisión por \$100.
43. Se registran adeudos de instituciones y organizaciones a favor del ayuntamiento por \$ 50.

## SUELDOS Y SALARIOS

44. Se registra el pago de la nómina del personal:

Nómina	\$ 1,500
Crédito al salario	70
Total percepciones	<u>\$ 1,570</u>
Retención de impuestos	80
Cuotas sindicales	10
Pensiones alimenticias	10
Total deducciones	<u>100</u>
Neto pagado	<u><u>\$ 1,470</u></u>

## DEUDORES DIVERSOS

45. Se registra la cancelación de deudores por la comprobación de viáticos de la comisión realizada por \$80.
46. Se registra la diferencia de \$ 20, entre los gastos a comprobar otorgados y el monto comprobado.

## PAGO DE RETENCIONES

47. Se registra el entero de los impuestos retenido al personal, previa compensación del crédito al salario pagado.
48. Se registra el pago de las cuotas sindicales retenidas a los trabajadores por \$10.
49. Se registra el pago de pensiones alimenticias descontadas a los trabajadores por \$10.



#### DEUDORES DIVERSOS

50. Se registra el cobro de los adeudos de las instituciones y organizaciones por \$50.
51. Previa autorización, se registra la cancelación de la cuenta de deudores diversos por \$10 por incobrable.

#### RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

52. Se registra la responsabilidad detectada entre el inventario físico y lo contabilizado en bienes muebles por \$100.

#### ADQUISICION DE BIENES

53. Se registra la compra de un terreno por la cual se firmaron documentos por \$500.
- 53B. Se registra la incorporación al patrimonio del terreno adquirido por \$500.

#### RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

54. Se registra un daño patrimonial por \$ 50, fincado por la autoridad competente, causado por un funcionario municipal.
55. Se registra el reintegro a la Hacienda Pública Municipal del año patrimonial fincado por autoridad competente, por \$50.
56. Se registra el reintegro de la responsabilidad por falta de comprobación de los gastos a comprobar otorgados, por \$20.

#### ANTICIPOS A CONTRATISTAS

57. Se registra el anticipo de \$ 300 al contratista, para la construcción de un aula para una escuela primaria.

#### BAJA DE BIENES

58. Se registra la venta de equipo de cómputo y un terreno propiedad del ayuntamiento, los cuales fueron pagados en efectivo \$350 y \$1 50, firmando documentos.
59. Se registra la baja en el patrimonio por la venta de bienes muebles e inmuebles por \$500.

## OBRA PÚBLICA

60. Se registra la liquidación de la construcción de un aula para una escuela primaria, amortizando el anticipo otorgado.

Estimación	\$1,150
(-) Amortización del anticipo	300
	\$ 850
Retención de 5 al millar	5
Neto pagado	\$ 845

61. Se registra la incorporación al patrimonio de la obra realizada.

## ANTICIPOS

62. Se registra un anticipo de \$100 a un proveedor.  
63. Se registra la devolución del 50% del anticipo otorgado al proveedor.  
64. Se registra la liquidación de la operación con el proveedor:

Materiales y suministros	\$ 40
Servicios generales	20
Total del gasto	<u>\$ 60</u>
(-) amortización del anticipo	50
Total a pagar	<u>\$ 10</u>

65. Se registra anticipo de \$50, a empleados del H. Ayuntamiento a cuenta de sueldos.  
66. Se registra el pago del anticipo otorgado a empleados del H. Ayuntamiento, por \$50.

## ADQUISICIÓN DE BIENES

67. Se registra la adquisición de bienes muebles a crédito por \$100.  
68. Se registra la incorporación al patrimonio de los bienes muebles adquiridos por \$100.

## HONORARIOS

69. Se registra el pago honorarios profesionales por \$200.

## CUOTAS OBRERO PATRONALES

70. Se registra anticipo de la cuota de aportaciones obrero patronales por \$20.
71. Se registra la liquidación de la cuota obrero patronal por \$40, amortizando el anticipo otorgado.

## DEPÓSITOS OTORGADOS EN GARANTÍA

72. Se registra depósito otorgado para garantizar la entrega de un bien por \$60.
73. Se registra el reembolso del depósito otorgado para garantizar la entrega de un bien de \$60.

## ADQUISICIÓN DE BIENES

74. Se registra la adquisición de bienes muebles a crédito por \$ 100, incorporándolo al patrimonio.

## GASTOS DIVERSOS

75. Se registra la adquisición de materiales y suministros varios por \$150, los cuales fueron utilizados por el ayuntamiento.

## DONATIVOS RECIBIDOS

76. Se registran los donativos otorgados en especie por PEMEX al ayuntamiento, por \$1,000.

## GASTOS DIVERSOS

77. Se registra la adquisición de material de impresión por \$140, que fue utilizado por el ayuntamiento antes de concluir el ejercicio.

## DONATIVOS RECIBIDOS

78. Se registra la donación de un terreno que otorgó el gobierno del estado, cuya superficie es de 1,000 m<sup>2</sup>, y está valuado en \$1,500.

## EXPROPIACIÓN

79. Se registra la expropiación de un terreno que se va a utilizar como servicio de paso, de \$800, según avalúo.
80. Se registra la indemnización, al dueño del terreno expropiado en el enunciado anterior por \$300.

## ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

81. Se registra la adquisición de un terreno para la construcción de una casa de salud, por \$500.
82. Se registra la incorporación al patrimonio municipal del terreno adquirido.

## ACONDICIONAMIENTO

83. Se registran los trabajos de adición a una camioneta propiedad del municipio, el costo fue de \$180.
84. Se registra la incorporación al patrimonio municipal por el incremento del valor del bien acondicionado por \$180.

## DONATIVOS OTORGADOS

85. Se registra la donación de un edificio con un valor de \$ 100, para ser utilizado como casa de la cultura.

## VENTA DE BIENES MUEBLES

86. Se registra la venta de un terreno en \$150 y fue pagado en efectivo.
87. Se registra la baja del inmueble vendido, por \$150.

## DONATIVOS RECIBIDOS

88. Se registra la donación al ayuntamiento, de equipo de transporte con un valor de \$600.

## ADQUISICIÓN DE BIENES

89. Se registra la adquisición de equipo de cómputo por un monto de \$200.
90. Se registra la incorporación al patrimonio municipal de los bienes adquiridos, por \$200.

#### BAJA DE BIENES

91. Se registra la enajenación de equipo de cómputo por \$80.
92. Se registra la baja en el patrimonio municipal del bien enajenado por \$80.
93. Se registra la baja de bienes por las responsabilidades fincadas en juicios, en contra del ayuntamiento, cubiertas por éste, con la entrega o enajenación de un bien por un monto de \$50.

#### OBRA PÚBLICA

94. Se registra obra pública ejecutada por \$2,000 pagada en efectivo.
95. Se registra la incorporación al patrimonio del monto de la obra ejecutada.
96. Se registra la donación de la obra realizada a la institución normativa por \$2,000.
97. Se registra el pago del 5 al millar retenido a contratistas para inspección y vigilancia por \$2.

#### SUELDOS Y SALARIOS

98. Se registra el pago de la nómina:

Nómina	\$ 1,360
Crédito al salario	20
Total percepciones	<u>1,380</u>
Cuotas sindicales	10
Pensiones alimenticias	10

ISR	40
Total Deducciones	<u>60</u>
Neto Pagado	<u><u>\$ 1,320</u></u>

99. Se registran las cuotas sindicales retenidas a los trabajadores por \$10.

#### ARRENDAMIENTO

100. Se arrendó equipo de transporte por \$1 00, quedando pendiente el pago.

101. Se registra el pago del 50% del adeudo por el arrendamiento del equipo de transporte.

#### DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA

102. Se registran los depósitos recibidos para garantizar la entrega de servicios a terceros, por \$300.

#### COMPENSACIÓN EXTRAORDINARIA

103. Se Registra compensación extraordinaria otorgada a un trabajador por \$110.

#### ANTICIPO A PROVEEDORES

104. Se registra anticipo a proveedores por la adquisición de materiales y suministros por \$50.

#### DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA

105. Se registra el reembolso de los depósitos recibidos en garantía, por \$300.

#### ADQUISICIONES A CRÉDITO

106. Se registran las adquisiciones de material a crédito por \$100, de los cuales se utilizó un monto de \$80.

107. Se registra la devolución de mercancías al proveedor por \$20.

108. Se registra la liquidación de la deuda con proveedores por \$80, amortizando el anticipo otorgado.

#### IMPUESTOS

109. Se registra la provisión para el pago del impuesto estatal por \$30.

110. Se registra el entero de los impuestos estatales.

#### OBRA PÚBLICA

111. Se registra la obra pública ejecutada por contrato, por \$300, quedando a deber al contratista.

112. Se registra la incorporación al patrimonio de la obra realizada.

113. Se registra la liquidación del adeudo al contratista mencionado en el enunciado 111 y el entero del 5 al millar por \$ 299 y \$1 , respectivamente.

#### PRÉSTAMO BANCARIO

114. Previa autorización del Congreso, se registra el reconocimiento del ingreso por préstamo a largo plazo por \$ 2,000 con una Institución Bancaria.

115. Se registra el préstamo a largo plazo en la cuenta correspondiente.

#### AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

116. Previa autorización, se registra el apoyo a una Institución cultural por un monto de \$100.

#### RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS

117. Se registra el reintegro por faltante en el inventario físico de bienes muebles e inmuebles por \$100.

118. Se registra el reintegro del faltante en el depósito de la recaudación de ingresos por \$10 del enunciado número 13.

#### DEPÓSITOS RECIBOS EN GARANTÍA

119. Se registra el reembolso del depósito recibido en garantía por \$150.

#### CIERRE DE PRESUPUESTOS

120. Se registra al cierre del ejercicio la cancelación de las cuentas de “Ley de Ingresos Autorizada”, “Ley de Ingresos por Recaudar” Ley de Ingresos Recaudado”.

121. Se registra al cierre del ejercicio la cancelación de las cuentas de “Presupuesto de Egresos autorizado”, “Presupuesto de Egresos por ejercer” y “Presupuesto de Egresos ejercido”.

#### TRASPASO DE IMPUESTO PREDIAL A REZAGO

122. Se registra al cierre del ejercicio, la cancelación de la cuenta “impuesto predial corriente cobrado” por \$200.

123. Se registra al cierre del ejercicio, el traspaso del saldo de la cuenta “padrón de impuesto predial corriente” a “cuentas por cobrar a contribuyentes (rezago)” por \$300, este registro se realiza cuando se termina el periodo otorgado por la Ley para realizar el pago.

124. Se registra al cierre del ejercicio, la cancelación de la cuenta “padrón de impuesto predial corriente” por \$300.

### **OPERACIONES CON EL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL**

#### RECONOCIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD AL INICIO DEL EJERCICIO

125. Se registra el traspaso del resultado del ejercicio de \$15 a la cuenta de resultado de ejercicios anteriores.

126. Se registra el reconocimiento de la disponibilidad presupuestal, como un ingreso para este ejercicio fiscal por \$15.

#### REGISTRO DE PRESUPUESTOS AUTORIZADOS

127. Se registra el recurso por recibir para obras y acciones, por \$1,780.

128. Se registra el presupuesto autorizado para ejercer con este fondo por \$1,780.

#### REGISTRO DE APORTACIONES RECIBIDAS

129. Se registra el ingreso de las aportaciones federales otorgadas.



130. Se registran las aportaciones en efectivo por \$20 del comité comunitario de una obra.

#### ANTICIPO A CONTRATISTAS

131. Se registra el anticipo de \$100 para una obra que se va a realizar por contrato.

132. Se registra el finiquito de la obra por \$1,150 realizada por contrato, amortizando el anticipo otorgado y registrando el al millar correspondiente.

#### OBRA PÚBLICA

133. Se registra la incorporación al patrimonio de la obra realizada por contrato.

134. Se registra el entero del 5 al millar para inspección y vigilancia de la obra realizada por contrato.

#### ACCIONES

135. Se registra el pago por servicios personales independientes, con cargo al 2% de Desarrollo Institucional, por \$200 y el 3% de gastos de supervisión por \$150, registrando la retención del ISR correspondiente.

#### OBRA PÚBLICA

136. Se registra la realización de una obra por administración directa por \$300, reteniendo \$10 de ISR de las listas de raya.

137. Se registra la incorporación al patrimonio de la obra realizada por administración directa por \$300.

#### CIERRE DE PRESUPUESTOS AUTORIZADOS

138. Se registra al cierre del ejercicio, la cancelación de las cuentas "Aportaciones FISM por Recibir" y "Aportaciones FISM Autorizadas".

139. Se registra al cierre del ejercicio, la cancelación de las cuentas "Aportaciones FISM Autorizadas" y "Aportaciones FISM Recibidas".

140. Se registra al cierre del ejercicio, la cancelación de las cuentas "Presupuesto FISM por Ejercer" y "Presupuesto FISM Autorizado".

141. Se registra al cierre del ejercicio, la cancelación de las cuentas “Presupuesto FISM Autorizado” y Presupuesto FISM Ejercido”.

### **OPERACIONES CON EL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS**

#### RECONOCIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD AL INICIO DEL EJERCICIO

142. Se registra el traspaso del resultado del ejercicio de \$15 a la cuenta de resultado de ejercicios anteriores.
143. Se registra el reconocimiento de la disponibilidad presupuestal, como un ingreso para este ejercicio fiscal por \$15.

#### REGISTRO DE PRESUPUESTOS AUTORIZADOS

144. Se registra el recurso por recibir para obras y acciones por \$2,130.
145. Se registra el presupuesto para ejercer con este fondo por \$2,130.

#### REGISTRO DE APORTACIONES RECIBIDAS

146. Se registra el ingreso de las aportaciones federales mensuales.
147. Se registra las aportaciones en efectivo por \$20 del comité comunitario de una obra.

#### ANTICIPO A CONTRATISTAS

148. Se registra el anticipo de \$50 para una obra a realizarse por contrato.
149. Se registra el finiquito de la obra por \$1,150 realizada por contrato, amortizando el anticipo otorgado y registrando el 5 al millar para inspección y vigilancia.

#### OBRA PÚBLICA

150. Se registra la incorporación al patrimonio de la obra realizada por contrato.
151. Se registra la adquisición de una obra por administración directa por \$400, reteniendo \$10 de ISR de las listas de raya.
152. Se registra la incorporación al patrimonio de la obra realizada por administración directa.

#### ADQUISICION DE BIENES

153. Se registra la adquisición de un terreno por \$100 y mobiliario y equipo escolar por \$100 para la construcción de una escuela.
154. Se registra la incorporación al patrimonio de los bienes adquiridos que se utilizaran para la escuela construida.

#### PAGO DE NÓMINA DE SEGURIDAD PÚBLICA

155. Se registra el pago de la nómina del personal de seguridad pública por \$300, registrando el ISR retenido por \$8.

#### ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA

156. Se registra el pago de becas y despensas para alumnos por \$100.

#### CIERRE DE PRESUPUESTOS AUTORIZADOS

157. Se registra al cierre del ejercicio, la cancelación de las cuentas “Aportaciones FAFM por Recibir” y “Aportaciones FAFM Autorizadas”.
158. Se registra al cierre del ejercicio, la cancelación de las cuentas “Aportaciones FAFM Autorizadas” y “Aportaciones FAFM Recibidas”.
159. Se registra al cierre del ejercicio, la cancelación de las cuentas “Presupuesto FAFM por Ejercer” y “Presupuesto FAFM Autorizado”.
160. Se registra al cierre del ejercicio, la cancelación de las cuentas “Presupuesto FAFM Autorizado” y “Presupuesto FAFM Ejercido”.
161. Se realiza la determinación del resultado del ejercicio ( Ingresos Municipales, FISM y FAFM).

**NOTA:** Por cada asiento contable que haya afectado las cuentas de resultados, sean ingresos o egresos, se realizará la afectación contable a las cuentas de orden presupuestales correspondientes.

RESOLUCIÓN CASO PRÁCTICO:

### **ASIENTOS DE DIARIO INGRESOS MUNICIPALES (CASO PRÁCTICO)**

	CONCEPTO		DEBE	HABER
	- 1 -			
3003	Resultado del ejercicio		500	
3002	Resultado de ejercicios anteriores			500
	Traspaso del Resultado del Ejercicio a Resultado de Ejercicios Anteriores			
	- 2 -			
3002	Resultado de ejercicios anteriores		500	
4006	Otros ingresos			500
	Reconocimiento del Remanente			
	- 3 -			
7301	Impuesto Predial corriente por cobrar		500	
7401	Padrón del impuesto predial corriente			500
	Registro del padrón factura			
	- 4 -			
7101	Ley de Ingresos por recaudar		24,410	
7201	Ley de Ingresos Autorizada			24,410
	- 5 -			
7103	Presupuestos de Egresos por ejercer		24,410	
7202	Presupuesto de Egresos Autorizado			24,410
	Registro del Presupuesto de Egresos Autorizado			
	- 6 -			
1103	Bancos		210	
1101	Caja			210
	Se deposita el saldo en caja en el banco			
	- 7 -			
2101	Fondos ajenos		20	
2102	Documentos por pagar		30	
2103	Depósitos recibidos en garantía		50	
2104	Proveedores		10	
2105	Contratistas		20	
2106	Otras Deudas		20	
2107	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores			150

	CONCEPTO		DEBE	HABER
	Traspaso de las cuentas por pagar a adeudos de ejercicios fiscales anteriores			
	- 8 -			
2107	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores		150	
1103	Bancos			150
	Pago de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores			
	- 9 -			
2201	Deuda Pública a largo plazo		100	
2108	Deuda Pública a corto plazo			100
	Traspaso de deuda de largo plazo a corto plazo			
	- 10 -			
6001	Deuda Pública Municipal			
1103	Bancos			
	Pago de Deuda Pública			
	- 10 A -			
7104	Presupuestos de Egresos por ejercicio		100	
7103	Resultado de ejercicios anteriores			100
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	- 11 -			
2108	Deuda pública a corto plazo		100	
3002	Resultado de ejercicios anteriores			100
	Cancelación de la deuda por el pago realizado			
	- 12 -			
1103	Bancos		19,290	
5002	Materiales suministros		20	
5003	Servicios Generales		80	
2101	Fondos ajenos		10	
4006	Otros ingresos			2,000
4007	Participaciones Federales			17,400
	Registro de las participaciones federales recibidas			
	- 12 A -			
7104	Presupuestos de egresos ejercido		100	
7103	Ley de Ingresos por recaudar			100

	CONCEPTO		DEBE	HABER
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	- 12 B -			
7102	Ley de Ingresos recaudado		19,400	
7101	Ley de Ingresos por recaudar			19,400
	- 13 -			
1101	Caja		580	
5004	Ayudas, subsidios y transferencias		20	
4001	Impuestos			100
4002	Derechos			100
4003	Contribuciones por mejoras			100
4004	Productos			100
4005	Aprovechamientos			100
4006	Otros ingresos			100
	Por el efectivo recibido derivado de ingreso percibido por el Ayuntamiento.			
	- 13 A -			
7104	Presupuestos de egresos ejercido		20	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			20
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	- 13 B -			
7102	Ley de Ingresos recaudado		600	
7101	Ley de Ingresos por recaudar			600
	Afectación presupuestal de los ingresos ejercidos			
	- 13 C -			
7302	Impuesto Predial corriente (del ejercicio) cobrado		100	
7301	Impuesto Predial corriente (del ejercicio) por cobrar			100
	- 14 -			
1101	Caja		80	
4006	Otros Ingresos			80
	Por las aportaciones en efectivo recibidas para mejoras			
	- 14 A -			
7102	Ley de Ingresos recaudado		80	

	CONCEPTO		DEBE	HABER
7101	Ley de Ingresos por recaudar			80
	Afectación presupuestal de los ingresos obtenidos			
	- 15 -			
1103	Bancos		570	
1101	Caja			570
	Por el depósito del efectivo a bancos			
	- 16 -			
1101	Caja		50	
4007	Participaciones Federales			50
	Registro de ingresos por arrendamiento en zona federal			
	- 16 A -			
7102	Ley de Ingresos recaudado		50	
7101	Ley de Ingresos por recaudar			50
	Afectación presupuestal de los ingresos obtenidos			
	- 17 -			
1103	Bancos		100	
4006	Otros ingresos			100
	Registro de ingresos por aportación en efectivo de Gobierno del Estado			
	- 17 A -			
7102	Ley de Ingresos recaudado		100	
7101	Ley de Ingresos por recaudar			100
	Afectación presupuestal de los ingresos obtenidos			
	- 18 -			
1103	Bancos		80	
1101	Caja			80
	Depósito del efectivo recibido por mejoras			
	- 19 -			
1108	Responsabilidad de funcionarios y empleados		10	
1101	Caja			10
	Por la diferencia detectada en el depósito de los ingresos			
	- 20 -			
1102	Fondo fijo		200	
1103	Bancos			200
	Por la creación del fondo fijo			

	CONCEPTO		DEBE	HABER
	- 21 -			
1102	Fondo fijo		50	
1103	Bancos			50
	Por el incremento del fondo fijo			
	- 22 -			
1103	Bancos		20	
1102	Fondo fijo			20
	Por la disminución del fondo fijo			
	- 23 -			
5002	Materiales y suministros		150	
5003	Servicios Generales		110	
1103	Bancos			260
	Por la reposición del fondo fijo			
	- 23 A -			
7104	Presupuestos de Egresos ejercido		260	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			260
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	- 24 -			
1103	Bancos		150	
2103	Depósitos recibidos en garantía			150
	Registro de los depósitos de terceras personas al ayuntamiento para garantizar la entrega del servicio			
	- 25 -			
1103	Bancos		20	
4006	Otros ingresos			20
	Registro de los intereses generados de la cuenta bancaria			
	- 25 A -			
7102	Ley de Ingresos recaudado		20	
7101	Ley de Ingresos por recaudar			20
	Afectación presupuestal de los ingresos obtenidos			
	- 26 -			
5003	Servicios Generales		5	
1103	Bancos			5
	Registro de las comisiones bancarias			
	- 26 A -			



	CONCEPTO		DEBE	HABER
7104	Presupuestos de Egresos ejercido		5	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			5
	Afectación presupuestal de las comisiones bancarias			
	- 27 -			
5001	Servicios personales		5,200	
1114	Almacén		120	
5003	Servicios generales		80	
5004	Ayudas, subsidios y transferencias		60	
5005	Adquisición de bienes muebles e inmuebles		600	
5006	Obra pública con recursos propios		6,750	
1103	Bancos			12,810
	Por el pago de cheques expedidos para pago de gastos			
	- 27 A -			
1203	Obra Pública (Ing.Munic.)		6,750	
3001	Patrimonio Municipal (Ing.Munic.)			6,750
	Incorporación de la obra pública al patrimonio			
	- 27 B -			
5002	Materiales y suministros		120	
1114	Almacén			120
	Por el consumo del material adquirido			
	- 27 C -			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		12,810	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			12,810
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	- 28 -			
5003	Servicios generales		10	
1103	Bancos			10
	Registro de las comisiones bancarias			
	- 28 A -			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		10	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			10

7103		Presupuesto de Egresos por ejercer			10
		Afectación presupuestal de las comisiones bancarias			
		- 29 -			
1103	Bancos			15	
5003		Servicios Generales			15
		Por el reintegro de comisiones bancarias			
		- 29 A -			
7103		Presupuesto de Egresos por ejercer		15	
7104		Presupuesto de Egresos ejercido			15
		Afectación presupuestal de los egresos cancelados			
		- 30 -			
1104	Inversiones			1,000	
1103		Bancos			1,000
		Adquisición de instrumentos de inversión a corto plazo			
		- 31 -			
1104	Inversiones			200	
4006		Otros ingresos			200
		Obtención de intereses que se capitalizan en la cuenta de inversión.			
		- 31 A -			
7102		Ley de Ingresos recaudado		200	
7101		Ley de Ingresos por recaudar			200
		Afectación presupuestal de los ingresos obtenidos de la inversión			
		- 32 -			
1103	Bancos			400	
1104		Inversiones			400
		Enajenación de instrumentos de inversión a corto plazo			
		- 33 -			
1103	Bancos			880	
1104		Inversiones			880
		Término del contrato de inversión			
		- 34 -			
1101	Caja			250	
4001		Impuestos			250
		Cobro de impuestos a favor del ayuntamiento			

	<b>- 34 A -</b>			
7102	Ley de Ingresos recaudado		250	
7101	Ley de Ingresos por recaudar			250
	Afectación presupuestal de los ingresos obtenidos			
	<b>- 34 B -</b>			
7302	Impuesto Predial corriente (del ejercicio) cobrado		100	
7301	Impuesto Predial corriente (del ejercicio) por cobrar			100
	Descargo de impuesto predial cobrado			
	<b>- 35 -</b>			
1103	Bancos		250	
1101	Caja			250
	Depósito a bancos del impuesto cobrado			
	<b>- 36 -</b>			
3001	Patrimonio		150	
1105	Cuentas por cobrar a contribuyentes (Rezago)			150
	Descargo de la cuenta de patrimonio por cobro del rezago de ejercicios anteriores			
	<b>- 37 -</b>			
3001	Patrimonio		10	
1105	Cuentas por cobrar a contribuyentes (Rezago)			10
	Cancelación del impuesto por prescripción			
	<b>- 38 -</b>			
1106	Documentos por cobrar		50	
1105	Cuentas por cobrar a contribuyentes (Rezago)			50
	Adeudos de impuestos que el ayuntamiento autoriza pagar a plazo previa firma de convenio			
	<b>- 39 -</b>			
1101	Caja		10	
4001	Impuestos			10

	Se realiza el cobro del documento número 1			
	<b>- 39 A -</b>			
7102	Ley de Ingresos recaudado		10	
7101	Ley de Ingresos por recaudar			10
	Afectación presupuestal de los ingresos obtenidos			
	<b>- 40 -</b>			
1103	Bancos		10	
1101	Caja			10
	Se deposita el cobro del documento al banco			
	<b>- 41 -</b>			
3001	Patrimonio		10	
1106	Documentos por cobrar			10
	Se realiza la disminución en los impuestos recaudados			
	<b>- 42 -</b>			
1107	Deudores diversos		100	
1103	Bancos			100
	Registro de gastos a comprobar otorgado			
	<b>- 43 -</b>			
1107	Deudores diversos		50	
1103	Bancos			50
	Registro de otros adeudos a favor del ayuntamiento			
	<b>- 44 -</b>			
5001	Servicios personales		1,500	
1107	Deudores diversos		70	
2101	Fondos ajenos/ISR			80
2101	Fondos ajenos/Cuotas sindicales			10
2101	Fondos ajenos/Pensiones alimenticias			10
1103	Bancos			1,470
	Registro de sueldos de personal			
	<b>- 44 A -</b>			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		1,500	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			1,500

	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 45 -</b>			
5003	Servicios generales		80	
1107	Deudores diversos			80
	Comprobación parcial de los gastos a comprobar por concepto			
	de viáticos			
	<b>- 45 A -</b>			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		80	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			80
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 46 -</b>			
1108	Responsabilidad de funcionarios y empleados		20	
1107	Deudores diversos			20
	Registro de la responsabilidad al funcionario, por no comprobar			
	el 100% de los gastos que se le otorgaron para la comisión a la			
	capital del Estado			
	<b>- 47 -</b>			
2101	Fondos ajenos/ISR		80	
1107	Deudores diversos			70
1103	Bancos			10
	Entero del ISR del personal y retenciones de terceros ante el SAT			
	<b>- 48 -</b>			
2101	Fondos ajenos/Cuotas sindicales		10	
1103	Bancos			10
	Entero de la cuota sindical retenida			
	<b>- 49 -</b>			
2101	Fondos ajenos/Pensiones alimenticias		10	
1103	Bancos			10
	Pago de pensiones alimenticias descontadas a los trabajadores			
	<b>- 50 -</b>			
1103	Bancos		50	
1107	Deudores diversos			50
	Cobro de otros adeudos a las Instituciones y Organizaciones			
	<b>- 51 -</b>			
3001	Patrimonio		10	

1107	Deudores diversos			10
	Cancelación de cuentas incobrables autorizadas por el Congreso			
	Local			
	<b>- 52 -</b>			
1108	Responsabilidad de funcionarios y empleados		100	
1202	Bienes muebles			100
	Se realizó inventario físico de los bienes muebles que se encuentran			
	bajo resguardo del Tesorero y no se encontraron 2 sumadoras			
	<b>- 53 -</b>			
5005	Adquisición de bienes muebles e inmuebles		500	
2102	Documentos por pagar			500
	Adquisición de un terreno, firmando documentos			
	<b>- 53 A -</b>			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		500	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			500
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 53 B -</b>			
1201	Bienes inmuebles		500	
3001	Patrimonio Municipal			500
	Incorporación al patrimonio del terreno adquirido			
	<b>- 54 -</b>			
1108	Responsabilidad de funcionarios y empleados		50	
3001	Patrimonio Municipal			50
	Registro del monto de daño patrimonial, fincada por la autoridad			
	competente para que sea reintegrado a la hacienda municipal			
	<b>- 55 -</b>			
1103	Bancos		50	
1108	Responsabilidad de funcionarios y empleados			50
	Reintegro del daño patrimonial fincado por			

	la autoridad competente			
	<b>- 55 A -</b>			
3002	Resultado de ejercicios anteriores		50	
4006	Otros ingresos			50
	Registro del ingreso por reintegro del daño patrimonial			
	<b>- 55 B -</b>			
7102	Ley de Ingresos recaudado		50	
7101	Ley de Ingresos por recaudar			50
	Afectación presupuestal de los ingresos obtenidos			
	<b>- 56 -</b>			
1103	Bancos		20	
1108	Responsabilidad de funcionarios y empleados			20
	Reintegro de la responsabilidad por no comprobar el 100% de los gastos a comprobar			
	<b>- 57 -</b>			
1109	Anticipo de obras		300	
1103	Bancos			300
	Anticipo otorgado al contratista "x" para realizar la obra "Construcción de aula escuela primaria"			
	<b>- 58 -</b>			
1103	Bancos		350	
1106	Documentos por cobrar		150	
4004	Productos			500
	Venta de bienes muebles e inmuebles a crédito y al contado			
	<b>- 58 A -</b>			
7102	Ley de Ingresos recaudado		500	
7101	Ley de Ingresos por recaudar			500
	Afectación presupuestal de los ingresos obtenidos			
	<b>- 59 -</b>			
3001	Patrimonio Municipal		500	
1201	Bienes inmuebles			150
1202	Bienes muebles			350
	Baja en el patrimonio municipal por los bienes vendidos			
	<b>- 60 -</b>			
5006	Obra pública con recursos propios		1,150	

1109	Anticipo de obras			300
1103	Bancos			845
2101	Fondos ajenos/5 al millar			5
	Pago del finiquito de la "Construcción de aula escuela primaria"			
	amortizando el anticipo			
	<b>- 60 A -</b>			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		1,150	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			1,150
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos por obra			
	<b>- 61 -</b>			
1203	Obra pública		1,150	
3001	Patrimonio Municipal			1,150
	Incorporación al patrimonio de la obra pública efectuada			
	<b>- 62 -</b>			
1110	Anticipo a proveedores		100	
1103	Bancos			100
	Anticipo otorgado al proveedor por adquisición de materiales			
	<b>- 63 -</b>			
1103	Bancos		50	
1110	Anticipo a proveedores			50
	Por la devolución del anticipo otorgado al proveedor			
	<b>- 64 -</b>			
1114	Almacén		40	
5003	Servicios generales		20	
1110	Anticipo a proveedores			50
1103	Bancos			10
	Se registra la liquidación de la operación con el proveedor			
	<b>- 64 A -</b>			
5002	Materiales y suministros		40	
1114	Almacén			40
	Por el consumo de los materiales adquiridos			
	<b>- 64 B -</b>			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		60	



7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			60
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos por obra			
	- 65 -			
1111	Anticipo de sueldos		50	
1103	Bancos			50
	Anticipo de sueldos otorgados a empleados del ayuntamiento			
	- 66 -			
1103	Bancos		50	
1111	Anticipo de sueldos			50
	Pago del anticipo de sueldos otorgado a empleados del ayuntamiento			
	- 67 -			
5005	Adquisición de bienes muebles e inmuebles		100	
1103	Bancos			100
	Adquisición de equipo de cómputo			
	- 67 A -			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		100	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			100
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	- 68 -			
1202	Bienes muebles		100	
3001	Patrimonio Municipal			100
	Alta del bien mueble en el Patrimonio Municipal			
	- 69 -			
5001	Servicios personales		200	
2101	Fondos ajenos/ISR			20
1103	Bancos			180
	Registro de pago de honorarios profesionales			
	- 69 A -			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		200	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			200

	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 70 -</b>			
1112	Otros anticipos		20	
1103	Bancos			20
	Pago de las cuotas obrero patronales			
	<b>- 71 -</b>			
5003	Servicios generales		40	
1112	Otros anticipos			20
1103	Bancos			20
	Por la liquidación de las cuotas obrero patronales			
	<b>- 71 A -</b>			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		40	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			40
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 72 -</b>			
1113	Depósitos otorgados en garantía		60	
1103	Bancos			60
	Por el depósito efectuado para garantizar la entrega del bien			
	<b>- 73 -</b>			
1103	Bancos		60	
1113	Depósitos otorgados en garantía			60
	Por el reembolso del depósito otorgado en garantía			
	<b>- 74 -</b>			
5005	Adquisición de bienes muebles e inmuebles		100	
2104	Proveedores			100
	Adquisición de bienes muebles a crédito			
	<b>- 74 A -</b>			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		100	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			100
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 74 B -</b>			
1202	Bienes muebles		100	
3001	Patrimonio			100

		Municipal		
		Incorporación al patrimonio de los bienes muebles		
		- 75 -		
1114		Almacén	150	
1103		Bancos		150
		Adquisición de materiales		
		- 75 A -		
5002		Materiales y suministros	150	
1114		Almacén		150
		Por el consumo de los materiales adquiridos		
		- 75 B -		
7104		Presupuesto de Egresos ejercido	150	
7103		Presupuesto de Egresos por ejercer		150
		Afectación presupuestal de los egresos ejercidos		
		- 76 -		
1114		Almacén	1,000	
4006		Otros ingresos		1,000
		Registro de las donaciones recibidas		
		- 76 A -		
7102		Ley de Ingresos recaudado	1,000	
7101		Ley de Ingresos por recaudar		1,000
		Afectación presupuestal de los ingresos obtenidos		
		- 77 -		
1114		Almacén	140	
1103		Bancos		140
		Adquisición de materiales		
		- 77 A -		
5002		Materiales y suministros	140	
1114		Almacén		140
		Por el consumo de los materiales adquiridos		
		- 77 B -		
7104		Presupuesto de Egresos ejercido	140	
7103		Presupuesto de Egresos por ejercer		140
		Afectación presupuestal de los egresos ejercidos		
		- 78 -		

1201	Bienes inmuebles		1,500	
3001	Patrimonio Municipal			1,500
	Donación a favor del ayuntamiento de un terreno de 1000m <sup>2</sup> de superficie			
	- 79 -			
1201	Bienes inmuebles		800	
3001	Patrimonio Municipal			800
	Expropiación de un edificio			
	- 80 -			
5005	Adquisición de bienes muebles e inmuebles		300	
1103	Bancos			300
	En el caso que se otorgue indemnizaciones por la expropiación del edificio			
	- 80 A -			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		300	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			300
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	- 81 -			
5005	Adquisición de bienes muebles e inmuebles		500	
1103	Bancos			500
	Adquisición de un terreno para la construcción de casa de salud			
	- 81 A -			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		500	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			500
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	- 82 -			
1201	Bienes inmuebles		500	
3001	Patrimonio Municipal			500
	Alta en el patrimonio del terreno para la construcción de casa de salud			
	- 83 -			
5003	Servicios generales		180	

1103	Bancos			180
	Trabajos de acondicionamiento a una camioneta, propiedad del Municipio			
	<b>- 83 A -</b>			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		180	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			180
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 84 -</b>			
1202	Bienes muebles		180	
3001	Patrimonio Municipal			180
	Incorporación en el patrimonio de la adición al palacio municipal			
	<b>- 85 -</b>			
3001	Patrimonio Municipal		100	
1201	Bienes inmuebles			100
	Donación de un edificio para casa de la cultura			
	<b>- 86 -</b>			
1103	Bancos		150	
4004	Productos			150
	Venta de un terreno			
	<b>- 86 A -</b>			
7102	Ley de Ingresos recaudado		150	
7101	Ley de Ingresos por recaudar			150
	Afectación presupuestal de los ingresos obtenidos por venta de terreno			
	<b>- 87 -</b>			
3001	Patrimonio Municipal		150	
1201	Bienes inmuebles			150
	Baja de un bien inmueble del Patrimonio Municipal			
	<b>- 88 -</b>			
1202	Bienes muebles		600	
3001	Patrimonio Municipal			600
	Donación a favor del ayuntamiento de equipo de transporte			
	<b>- 89 -</b>			
5005	Adquisición de bienes muebles e		200	

	inmuebles			
1103	Bancos			200
	Adquisición de equipo de cómputo			
	- 89 A -			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		200	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			200
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	- 90 -			
1202	Bienes muebles		200	
3001	Patrimonio Municipal			200
	Incorporación del bien mueble en el patrimonio municipal			
	- 91 -			
1103	Bancos		80	
4004	Productos			80
	Enajenación del mobiliario y equipo			
	- 91 A -			
7102	Ley de Ingresos recaudado		80	
7101	Ley de Ingresos por recaudar			80
	Afectación presupuestal de los ingresos obtenidos			
	- 92 -			
3001	Patrimonio Municipal		80	
1202	Bienes muebles			80
	Baja del patrimonio municipal por enajenación de mobiliario y equipo			
	- 93 -			
3001	Patrimonio Municipal		50	
1202	Bienes muebles			50
	Baja de muebles por las responsabilidades fincadas por juicios, cubiertas por la entrega de bienes			
	- 94 -			
5006	Obra pública con recursos propios		2,000	
1103	Bancos			2,000
	Realización de obra pública			
	- 94 A -			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		2,000	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			2,000

	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 95 -</b>			
1203	Obra pública		2,000	
3001	Patrimonio Municipal			2,000
	Incorporación, de la obra pública realizada, en el Patrimonio Municipal			
	<b>- 96 -</b>			
3001	Patrimonio Municipal		2,000	
1203	Obra pública			2,000
	Donación de la obra pública a otras instituciones			
	<b>- 97 -</b>			
2101	Fondos ajenos/5 al millar		2	
1103	Bancos			2
	Entero del impuesto retenido del 5 al millar			
	<b>- 98 -</b>			
5001	Servicios personales		1,360	
1107	Deudores diversos		20	
2101	Fondos ajenos/ISR			40
2101	Fondos ajenos/Cuotas sindicales			10
2101	Fondos ajenos/Pensiones alimenticias			10
1103	Bancos			1,320
	Pago de nómina al personal del ayuntamiento			
	<b>- 98 A -</b>			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		1,360	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			1,360
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 99 -</b>			
2101	Fondos ajenos/ISR		40	
2101	Fondos ajenos/Cuotas sindicales		10	
2101	Fondos ajenos/Pensiones alimenticias		10	
1103	Bancos			40

1107	Deudores diversos			20
	Pago al sindicato de las cuotas retenidas a los trabajadores,			
	pensiones alimenticias y pago de impuestos			
	- 100 -			
5003	Servicios generales		100	
2104	Proveedores			100
	Por el registro de la deuda contraída para arrendamiento de			
	equipo de transporte			
	- 100 A -			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		100	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			100
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	- 101 -			
2104	Proveedores		50	
1103	Bancos			50
	Pago del 50% de la deuda contraída por arrendamiento de equipo			
	de transporte			
	- 102 -			
1103	Bancos		300	
2103	Depósitos recibidos en garantía			300
	Depósitos recibidos para garantizar la entrega de un servicio			
	- 103 -			
5001	Servicios personales		110	
1103	Bancos			110
	Compensación extraordinaria otorgada a un empleado			
	- 103 A -			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		110	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			110
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	- 104 -			
1110	Anticipo a proveedores		50	
1103	Bancos			50



	Anticipo a proveedores por la adquisición de materiales			
	<b>- 105 -</b>			
2103	Depósitos recibidos en garantía		300	
1103	Bancos			300
	Reembolso del depósito recibido en garantía			
	<b>- 106 -</b>			
1114	Almacén		100	
2104	Proveedores			100
	Adquisición de materiales a crédito			
	<b>- 106 A -</b>			
5002	Materiales y suministros		80	
1114	Almacén			80
	Por consumo de los materiales adquiridos			
	<b>- 106 B -</b>			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		80	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			80
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 107 -</b>			
2104	Proveedores		20	
1114	Almacén			20
	Devolución de los materiales adquiridos a crédito			
	<b>- 108 -</b>			
2104	Proveedores		80	
1103	Bancos			30
1110	Anticipo a proveedores			50
	Liquidación a proveedores por la adquisición de materiales			
	<b>- 109 -</b>			
5001	Servicios personales		30	
2101	Fondos ajenos/Impuestos estatales			30
	Provisión para el pago de impuestos estatales			
	<b>- 109 A -</b>			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		30	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			30

	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 110 -</b>			
2101	Fondos ajenos/Impuestos estatales		30	
1103	Bancos			30
	Liquidación de los impuestos estatales			
	<b>- 111 -</b>			
5006	Obra pública con recursos propios		300	
2101	Fondos ajenos/5 al millar			1
2105	Contratistas			299
	Obra pública ejecutada por contrato			
	<b>- 111 A -</b>			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		300	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			300
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 112 -</b>			
1203	Obra pública		300	
3001	Patrimonio Municipal			300
	Incorporación al patrimonio de la obra pública efectuada			
	<b>- 113 -</b>			
2105	Contratistas		299	
1103	Bancos			299
	Pago al contratista por la obra realizada			
	<b>- 113 A -</b>			
2101	Fondos ajenos/5 al millar		1	
1103	Bancos			1
	Entero del 5 al millar por inspección y vigilancia			
	<b>- 114 -</b>			
1103	Bancos		2,000	
4006	Otros ingresos			2,000
	Ingreso por préstamo a largo plazo			
	<b>- 114 A -</b>			
7102	Ley de Ingresos recaudado		2,000	
7101	Ley de Ingresos por recaudar			2,000
	Afectación presupuestal de los ingresos obtenidos			
	<b>- 115 -</b>			

3004	Crédito en periodo de amortización		2,000	
2201	Deuda pública a largo plazo			2,000
	Registro del préstamo a largo plazo			
	<b>- 116 -</b>			
5004	Ayudas, subsidios y transferencias		100	
1103	Bancos			100
	Por los apoyos otorgados a agrupaciones e instituciones culturales y/o de asistencia			
	<b>- 116 A -</b>			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido		100	
7103	Presupuesto de Egresos por ejercer			100
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 117 -</b>			
1103	Bancos		100	
1108	Responsabilidad de funcionarios y empleados			100
	Reintegro por la diferencia detectada en el inventario			
	<b>- 118 -</b>			
1103	Bancos		10	
1108	Responsabilidad de funcionarios y empleados			10
	Reintegro por la diferencia detectada en el depósito de los ingresos			
	<b>- 119 -</b>			
2103	Depósitos recibidos en garantía		150	
1103	Bancos			150
	Registro de los depósitos de terceras personas al ayuntamiento para garantizar la entrega del servicio			
	<b>- 120 -</b>			
7201	Ley de Ingresos autorizada		24,410	
7101	Ley de Ingresos por recaudar		80	
7102	Ley de Ingresos recaudado			24,490
	Asiento de cierre			
	<b>- 121 -</b>			
7202	Presupuesto de Egresos autorizado		24,410	
7103	Presupuesto de			1,840

	Egresos por ejercer			
7104	Presupuesto de Egresos ejercido			22,570
	Asiento de cierre			
	- 122 -			
7401	Padrón de Impuesto Predial corriente		200	
7302	Impuesto Predial corriente cobrado			200
	Cancelación del impuesto cobrado			
	- 123 -			
1105	Cuentas por cobrar a contribuyentes (Rezago)		300	
3001	Patrimonio			300
	Traspaso del impuesto predial corriente a rezago			
	- 124 -			
7401	Padrón de Impuesto Predial corriente		300	
7301	Impuesto Predial corriente por cobrar			300
	Asiento de cierre			
	- 125 -			
3003	Resultado del ejercicio		15	
3002	Resultado de ejercicios anteriores			15
	Registro del resultado del ejercicio anterior			
	- 126 -			
3002	Resultado de ejercicio anteriores		15	
4008	Aportaciones Federales			15
	Reconocimiento del remanente como ingreso			
	- 127 -			
7105	Aportaciones FISM por recibir		1,780	
7203	Aportaciones FISM autorizadas			1,780
	Registro de recursos por recibir para obras y acciones			
	- 128 -			
7107	Presupuesto FISM por ejercer		1,780	
7204	Presupuesto FISM			1,780

	autorizado			
	Registro del Presupuesto autorizado para FISM			
	<b>- 129 -</b>			
1103	Bancos		1,780	
4008	Aportaciones Federales			1,780
	Aportaciones recibidas para FISM			
	<b>- 129A-</b>			
7106	Aportaciones FISM recibidas		1,780	
7105	Aportaciones FISM por recibir			1,780
	Afectación Presupuestal de los ingresos			
	<b>- 130 -</b>			
1103	Bancos		20	
4008	Aportaciones Federales (aportación de beneficiarios)			20
	Aportación de beneficiarios para obras			
	<b>- 130A -</b>			
7106	Aportaciones FISM recibidas		20	
7105	Aportaciones FISM por recibir			20
	Afectación presupuestal de las aportaciones recibidas			
	<b>- 131 -</b>			
1109	Anticipo de obras		100	
1103	Bancos			100
	Registro de los anticipos de obra por contrato			
	<b>- 132 -</b>			
5006	Obra pública		1,150	
2101	Fondos Ajenos/5 al millar			5
1109	Anticipo de obras			100
1103	Bancos			1,045
	Registro de las estimaciones y finiquito de obra por contrato			
	<b>- 132A -</b>			
7108	Presupuesto FISM ejercido		1,150	
7107	Presupuesto FISM por ejercer			1,150
	Afectación presupuestal de los egresos			

	ejercidos			
	<b>- 133 -</b>			
1203	Obra pública		1,150	
3001	Patrimonio Municipal			1,150
	Incorporación de la obra al patrimonio			
	<b>- 134 -</b>			
2101	Fondos Ajenos/5 al millar		5	
1103	Bancos			5
	Entero del 5 al Millar retenido			
	<b>- 135 -</b>			
5007	Acciones Ramo 033 (Desarrollo Institucional)		200	
5007	Acciones Ramo 033 (Gastos indirectos de supervisión)		150	
2101	Fondos Ajenos/ISR			35
1103	Bancos			315
	Registro de honorarios con cargo al 2% de Desarrollo Institucional y 3% de Supervisión			
	<b>- 135A -</b>			
7108	Presupuesto FISM ejercido		350	
7107	Presupuesto FISM por ejercer			350
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 136 -</b>			
5006	Obra pública		300	
2101	Fondos Ajenos/ISR			10
1103	Bancos			290
	Registro de una obra realizada por la modalidad de administración directa			
	<b>- 136A -</b>			
7108	Presupuesto FISM ejercido		300	
7107	Presupuesto FISM por ejercer			300
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 137 -</b>			
1203	Obra pública		300	
3001	Patrimonio Municipal			300
	Incorporación de la obra al patrimonio			
	<b>- 138 -</b>			

7105	Aportaciones FISM por recibir		20	
7203	Aportación FISM autorizadas			20
	Asiento de cierre			
	<b>- 139 -</b>			
7203	Aportaciones FISM autorizadas		1,800	
7106	Aportaciones FISM recibidas			1,800
	Asiento de cierre			
	<b>- 140 -</b>			
7107	Presupuesto FISM por ejercer		20	
7204	Presupuesto FISM autorizado			20
	Asiento de cierre			
	<b>- 141 -</b>			
7204	Presupuesto FISM autorizado		1,800	
7108	Presupuesto FISM ejercido			1,800
	Asiento de cierre			
	<b>Suma Iguales</b>		<b>237,607</b>	<b>237,607</b>

	<b>- 142 -</b>			
3003	Resultado del ejercicio		15	
3002	Resultado de ejercicio anteriores			15
	Registro del resultado del ejercicio anterior			
	<b>- 143 -</b>			
3002	Resultado de ejercicios anteriores		15	
4008	Aportaciones Federales			15
	Reconocimiento del remanente como ingreso			
	<b>- 144 -</b>			
7109	Aportaciones FAFM por recibir		2,130	
7205	Aportaciones FAFM autorizadas			2,130
	Registro de recursos por recibir para obras y acciones			
	<b>- 145 -</b>			
7111	Presupuesto FAFM por ejercer		2,130	
7206	Presupuesto FAFM autorizado			2,130
	Registro del Presupuesto autorizado para			

	FAFM			
	<b>- 146 -</b>			
1103	Bancos		2,130	
4008	Aportaciones Federales			2,130
	Aportaciones recibidas para FAFM			
	<b>- 146A-</b>			
7110	Aportaciones de FAFM recibidas		2,130	
7109	Aportaciones FAFM por recibir			2,130
	Registro del Presupuesto autorizado para FAFM			
	<b>- 147 -</b>			
1103	Bancos		20	
4008	Aportaciones Federales (aportación de beneficiarios)			20
	Aportaciones de beneficiarios para obras			
	<b>- 147A -</b>			
7110	Aportación FAFM recibidas		20	
7109	Aportaciones FAFM por recibir			20
	Afectación presupuestal de las aportaciones recibidas			
	<b>- 148 -</b>			
1109	Anticipo de obras		50	
1103	Bancos			50
	Registro de los Anticipos de obra por contrato			
	<b>- 149 -</b>			
5006	Obra pública		1,150	
2101	Fondos Ajenos/5 al millar			5
1109	Anticipos de obras			50
1103	Bancos			1,095
	Registro de las estimaciones y finiquito de obra por contrato			
	<b>- 149A -</b>			
7112	Presupuesto FAFM ejercido		1,150	
7111	Presupuesto FAFM por ejercer			1,150
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 150 -</b>			
1203	Obra pública		1,150	
	Patrimonio Municipal			1,150
	Incorporación de la obra al patrimonio			



	<b>- 151 -</b>			
5006	Obra pública		400	
2101	Fondos Ajenos/ISR			10
1103	Bancos			390
	Realización de obra por administración directa			
	<b>- 151A -</b>			
7112	Presupuesto FAFM ejercido		400	
7111	Presupuesto FAFM por ejercer			400
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 152 -</b>			
1203	Obra pública		400	
3001	Patrimonio Municipal			400
	Incorporación de la obra al patrimonio			
	<b>- 153 -</b>			
5007	Acciones Ramo 033 (FAFM)		200	
1103	Bancos			200
	Adquisición de bienes muebles e inmuebles en efectivo			
	<b>- 153A -</b>			
7112	Presupuesto FAFM ejercido		200	
7111	Presupuesto FAFM por ejercer			200
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 154 -</b>			
1201	Bienes inmuebles		100	
1202	Bienes muebles		100	
3001	Patrimonio Municipal			200
	Incorporación en el inventario de bienes patrimoniales			
	<b>- 155 -</b>			
5007	Acciones Ramo 033 (FAFM)		300	
2101	Fondos Ajenos/ISR			8
1103	Bancos			292
	Pago de la nómina del personal de Seguridad Pública			
	<b>- 155A -</b>			
7112	Presupuesto FAFM ejercido		300	
7111	Presupuesto FAFM por ejercer			300
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 156 -</b>			

5007	Acciones Ramo 033 (FAFM)		100	
1103	Registro del pago de acciones (becas)			100
	Registro del pago de acciones (becas)			
	<b>- 156A -</b>			
7112	Presupuesto FAFM ejercido		100	
7111	Presupuesto FAFM por ejercer			100
	Afectación presupuestal de los egresos ejercidos			
	<b>- 157 -</b>			
7109	Aportaciones FAFM por recibir		20	
7205	Aportaciones FAFM autorizadas			20
	Asiento de cierre			
	<b>- 158 -</b>			
7205	Aportaciones FAFM autorizadas		2,150	
7110	Aportaciones FAFM recibidas			2,150
	Asiento de cierre			
	<b>- 159 -</b>			
7111	Presupuesto FAFM por ejercer		20	
7206	Presupuesto FAFM autorizado			20
	Asiento de cierre			
	<b>- 160 -</b>			
7206	Presupuesto FAFM autorizado		2,150	
7112	Presupuesto FAFM ejercido			2,150
	Asiento de cierre			
	<b>- 161 -</b>			
4001	Impuestos		360	
4002	Derechos		100	
4003	Contribuciones por mejoras		100	
4004	Productos		830	
4005	Aprovechamientos		100	
4006	Otros ingresos		6,050	
4007	Participaciones Federales		17,450	
4008	Aportaciones Federales/FISM		1,815	
4008	Aportaciones Federales/FAFM		2,165	
5001	Servicios personales			8,400
5002	Materiales y suministros			700
5003	Servicios generales			690
5004	Ayudas, subsidios y transferencias			180

5005	Adquisición de bienes muebles e inmuebles			2,300
5006	Obra pública con recursos propios			10,200
5006	Obra pública/FISM			1,450
5006	Obra pública/FAFM			1,550
5007	Acciones Ramo 033 (FISM)			350
5007	Acciones Ramo 033 (FAFM)			600
6001	Deuda pública			100
3003	Resultado del ejercicio (Ingresos Municipales)			2,420
3003	Resultado del ejercicio (FISM)			15
3003	Resultado del ejercicio (FAFM)			15
	Asiento de cierre del ejercicio de Ingresos Municipales, FISM y FAFM			

**NOTA:** La codificación contable presentada en esta práctica, no corresponde al catálogo de cuentas presentado como propuesta, debido a que sufrió modificaciones de último momento, por lo tanto se presenta de manera ilustrativa.

## ANEXO 5

### FORMATOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL.

USO INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS.

SECCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO	FORMA DE EMISIÓN
15.1	Auxiliar de bienes muebles.	Impresa
15.2	Auxiliar de bienes inmuebles.	Impresa
15.3	Asignación de bienes al personal.	Impresa
15.4	Resguardo de activo fijo.	Impresa

15.5	Transferencia de bienes.	Impresa
15.9	Resumen del valor de los bienes patrimoniales.	Impresa

#### PARA LA INTEGRACION Y PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO

SECCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO	FORMA DE EMISIÓN
15.6	Baja de activo fijo.	Electrónico
15.7	Inventario de bienes muebles.	Electrónico
15.8	Inventario de bienes inmuebles.	Electrónico
15.10	Resumen general del valor de los bienes patrimoniales.	Impresa
15.11	Conciliación de los bienes patrimoniales.	Impresa
15.12	Inventario de bienes muebles e inmuebles recibidos en comodato.	Electrónico

#### Clave única de identificación por municipio.

Es el número oficial que de acuerdo al **Artículo 5º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero**, se asigna a cada municipio en el orden alfabético correspondiente, así por ejemplo tenemos:

CLAVE	MUNICIPIO	CLAVE	MUNICIPIO
01.	ACAPULCO DE JUÁREZ		

CLAVE	MUNICIPIO	CLAVE	MUNICIPIO
02.	ACATEPEC		
03.	AHUACUOTZINGO		
	AJUCHITLÁN		
04.	DEL PROGRESO		
	ALCOZAUCA DE		
05.	GUERRERO		
06.	ALPOYECA		

### **Catálogo de unidades administrativas.**

Es un listado de unidades administrativas que el Manual para la Elaboración del Presupuesto de Egresos de los Municipios del Estado de Guerrero contiene en el apartado "f" y al cual se le han asignado las siguientes claves:

CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Presidencia.
02	Secretaría General.
03	Sindicaturas.
04	Regidurías.
05	Oficialía Mayor o Jefe de la Administración.

CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
06	Tesorería.
07	Protección y vialidad o seguridad pública y tránsito.
08	Obras públicas.
09	Desarrollo urbano y ecología.
10	Servicios Públicos Municipales: de agua potable, alcantarillado y saneamiento, alumbrado público, de limpieza, de mercados y centrales de abastecimiento, de pantallas, de rastrojos, de calles, parques y jardines, de salud y otros.
11	Contraloría.
12	Planeación, programación y coordinación.
13	Desarrollo económico, educativo, cultural social y de recreación.
14	Turismo.
15	Gestoría social.
16	DIF municipal.
17	Empresas Paramunicipales.
18	Otras (especificar).

### **CATÁLOGO DE BIENES PATRIMONIALES.**

Constituye un listado donde en forma completa y ordenada se enumeran todos los conceptos establecidos como bienes del Patrimonio Municipal. Por su naturaleza los bienes del patrimonio público se clasifican en:

#### **RELACIÓN DE BIENES EN GRUPOS PRINCIPALES.**

### **I. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

#### **A Uso común.**

A.1 Inmuebles.

**B Destinados al servicio público.**

B.1 Inmuebles.

B.2 Muebles.

## II. BIENES DE DOMINIO PRIVADO

C Inmuebles.

D Muebles.

### **BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.**

A. BIENES DE USO COMUN.

#### **A1 BIENES INMUEBLES**

- 101 Áreas verdes.
- 102 Balnearios.
- 103 Puentes.
- 104 Glorietas.
- 105 Fuentes.
- 106 Monumentos artísticos.
- 107 Monumentos arqueológicos.
- 108 Monumentos históricos.
- 109 Parques.
- 110 Plaza central.
- 111 Área de equipamiento urbano.
- 112 Áreas recreativas.

**A1****BIENES INMUEBLES**

- 113 Cancha de t nis.
- 114 Cancha de basquet bol.
- 115 Cancha de fútbol.
- 116 Cancha de fútbol rápido.
- 117 Plaza.
- 118 Otros.

**B. BIENES DESTINADOS AL SERVICIO PÚBLICO.****B.1. BIENES INMUEBLES.****B1****BIENES INMUEBLES**

- 201 Albergues.
- 202 Audit rio.
- 203 Aula municipal.
- 204 Asilo.
- 205 Bodega.
- 206 Biblioteca.
- 207 Balneario.
- 208 Casa de cultura.
- 209 Clínica médica.
- 210 Panteón municipal.
- 211 Edificios de oficinas  
administrativas.
- 212 Escuela.
- 213 Galeria.



214	Guardería.
215	Hospital.
216	Instituto científico.
217	Jardín de niños.
218	Lavaderos.
219	Mercados.
220	Museo.
221	Observatorio.
222	Palacio Municipal.
223	Parques de diversiones.
224	Plaza de toros.
225	Rastro.
226	Teatro.
227	Talleres municipales.
228	Tiraderos de basura.
229	Unidad deportiva.
230	Zoológico.
231	Asoleaderos.
232	Baños públicos.
233	Casa de huéspedes.
234	Casa habitación.
235	Centro integral de atención a la mujer y a la violencia intrafamiliar.
236	Cinemas.

B1

**BIENES INMUEBLES**

- 237 Estacionamientos.
- 238 Gasolineras.
- 239 Granja farmacodependencia.
- 240 Lecherías.
- 241 Módulos de seguridad.
- 242 Talleres.
- 243 Viveros.
- 244 Otros.

**B.2. BIENES MUEBLES.**

B2

**BIENES MUEBLES**

- 300 **Esculturas.**
- 301 **Pinturas.**
- 302 **Colecciones.**
  - De armas.
  - Científicas.
  - Filatélicas (sellos).
  - Numismáticas (monedas y medallas).
- 303 **Restos o vestigios.**
  - Humanos.
  - De la flora.
  - De la fauna.
- 304 **Cuadros.**

305 **Piezas de arte.**

Arqueológicas.

Artísticas.

Históricas.

306 **Libros y revistas oficiales.****BIENES DE DOMINIO PRIVADO.**

CODIGO IDENTIFICADOR DEL TIPO DE BIEN.

Es un número de **08** dígitos que está constituido por 04 partes que en forma conjunta y compuesta definirá el bien:

**Grupo Genérico.**

Es el conjunto de bienes relacionados entre sí de acuerdo al origen del bien, teniendo 01 dígitos como rango. (Ejemplo: 2. Activo fijo, 3. Bienes recibidos en comodato).

**Clase.**

Es la división del grupo genérico que lo subdivide de acuerdo a la función y características del tipo de bien. Tratándose de activo fijo, corresponde a la cuenta contable reflejada en el Catálogo de Cuentas incluido en los Lineamientos para la Integración y Presentación del Informe Financiero

Cuatrimstral, y se encuentra de finida como: terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y equipo, etc. Tiene 02 dígitos como rango.

**Tipo de bien.**

Es la identificación del bien en forma genérica, consta de 02 dígitos como rango. Corresponde a la sub-subcuenta contable. ( Ver sección 12. Clasificación contable del activo fijo.)

**Descripción del bien.**

Representa e identifica de manera particular al bien mueble, teniendo 03 dígitos como rango.

**Código Completo:**

**CPU:**

**CÓDIGO**

**203.02001**

<b>CÓDIGO CLASIFICADO</b>			
<b>GRUPO</b>	<b>CLASE</b>	<b>TIPO DE BIEN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>
<b>2</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	<b>001</b>
<b>Activo Fijo</b>	<b>Mobiliario y Equipo</b>	<b>Equipo de cómputo y accesorios</b>	<b>CPU (Unidad de Procesamiento Central)</b>

**C. BIENES INMUEBLES.**

<b>C</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>BIENES INMUEBLES</b>
----------	---------------	-------------------------

C	CÓDIGO	BIENES INMUEBLES
---	--------	------------------

	201.00000	Edificios.
--	-----------	------------

	202.00000	Terrenos.
--	-----------	-----------

D. BIENES MUEBLES.

D	CÓDIGO	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
---	--------	--------------------------------

	203.01000	EQUIPO CONTRA INCENDIOS
--	-----------	-------------------------

	203.01001	Otros (especificar).
--	-----------	----------------------

D	CÓDIGO	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
---	--------	--------------------------------

	203.02000	EQUIPO DE CÓMPUTO Y ACCESORIOS
--	-----------	--------------------------------

	203.02001	CPU (unidad de procesamiento central).
--	-----------	--

	203.02002	Monitor.
--	-----------	----------

	203.02003	Teclado.
--	-----------	----------

	203.02004	Impresora.
--	-----------	------------

	203.02005	Regulador.
--	-----------	------------

	203.02006	Fuente de poder.
--	-----------	------------------

	203.02007	Porta diskette.
--	-----------	-----------------

	203.02008	Grabadora de CD's.
--	-----------	--------------------

	203.02009	Scanner.
--	-----------	----------

	203.02010	MODEM.
--	-----------	--------

D	CÓDIGO	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
	203.02000	EQUIPO DE CÓMPUTO Y ACCESORIOS
	203.02011	Flopper.
	203.02102	Servidor.
	203.02103	Caja de herramientas.
	203.02104	Concentrador de puertos.
	203.02105	Juego de herramientas.
	203.02106	Lentes de protección.
	203.02107	Llave centinela.
	203.02108	Mesa peninsular.
	203.02109	Multimedia CD-ROM.
	203.02200	Multiplexor.
	203.02021	Paquete software.
	203.02022	PC portátil.
	203.02023	Portafolio de herramientas.
	203.02024	Portateclado.
	203.02025	Quemador de CD's.
	203.02026	Unidad de CD-ROM.
	203.02027	Unidad de cinta.
	203.02028	Unidad jaz.
	203.02029	Unidad zip.
	203.02030	Proyector para computadora.
	203.02031	Otros.

D	CÓDIGO	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
	203.03000	EQUIPO DE INGENIERÍA
	203.03001	Escalímetro.
	203.03002	Escuadras.
	203.03003	Reglas T.
	203.03004	Alacrán.
	203.03005	Curviólagos (pistola de curva).
	203.03006	Plantillas de figuras geométricas.
	203.03007	Estuche de estilógrafos.
	203.03008	Regletas para leroy.
	203.03009	Máquina para rivetear.
	203.03010	Reglas metálicas.
	203.03011	Máquina rotuladora eléctrica.
	203.03012	Transportador.
	203.03013	Planímetro.
	203.03014	Estadales.
	203.03015	Clisímetro.
	203.03016	Balisas.
	203.03017	Teodolito.
	203.03018	Pantógrafo.
	203.03019	Estuche de Leroy.
	203.03020	Lámpara de brazo para restirador.
	203.03021	Restirador.
	203.03022	Banco de madera para restirador.
	203.03023	Compás de precisión.

D	CÓDIGO	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
	203.03000	EQUIPO DE INGENIERÍA

203.03024 Cortadora de metal.

203.03025 Laminadora en frío.

203.03026 Planero.

203.03027 Porta planos.

203.03028 Otros.

D	CÓDIGO	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
	203.04000	MOBILIARIO DE OFICINA

203.04001 Anaquel.

203.04002 Archivero.

203.04003 Butaca.

203.04004 Caja fuerte.

203.04005 Credenza.

203.04006 Enfriador y calentador de agua.

203.04007 Engargoladota.

203.04008 Escritorio ejecutivo.

203.04009 Escritorio secretarial.

203.04010 Silla ejecutiva.

203.04011 Mesa p/máquina de escribir.

203.04012 Guillotina.

203.04013 Librero.

203.04014 Locker.

203.04015 Aire acondicionado.



D	CÓDIGO	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
	203.04000	MOBILIARIO DE OFICINA
	203.04016	Máquina calculadora eléctrica.
	203.04017	Máquina calculadora mecánica.
	203.04018	Máquina contable.
	203.04019	Máquina de escribir eléctrica.
	203.04020	Máquina de escribir mecánica.
	203.04021	Máquina fotocopidora.
	203.04022	Máquina registradora.
	203.04023	Mesa de centro.
	203.04024	Mesa de trabajo.
	203.04025	Mesa esquinera.
	203.04026	Mesa multiusos.
	203.04027	Mesa para juntas.
	203.04028	Mesa para teléfono.
	203.04029	Mimeógrafo.
	203.04030	Mostrador.
	203.04031	Perforadora.
	203.04032	Sala.
	203.04033	Pupitre.
	203.04034	Refrigerador (servibar).
	203.04035	Reloj checador.
	203.04036	Reloj de pared.
	203.04037	Repisa.
	203.04038	Ventilador de mesa.

D	CÓDIGO	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
	203.04000	MOBILIARIO DE OFICINA
	203.04039	Sacapuntas eléctrico.
	203.04040	Trituradora de papel.
	203.04041	Sillas apilables.
	203.04042	Sillón ejecutivo.
	203.04043	Sillón secretarial.
	203.04044	Sofá.
	203.04045	Taburete.
	203.04046	Tarjetero.
	203.04047	Ventilador de pedestal.
	203.04048	Vitrina.
	203.04049	Ventilador de techo.
	203.04050	Silla con brazos laterales.
	203.04051	Perforadora de imprenta.
	203.04052	Procesadora electrónica de stencil.
	203.04053	Rotafolio portátil.
	203.04054	Banca de madera.
	203.04055	Banco de plástico.
	203.04056	Fila de dos o mas sillas.
	203.04057	Módulo "L" para teclado.
	203.04058	Reloj franqueador.
	203.04059	Silla de madera.
	203.04060	Silla giratoria.

D	CÓDIGO	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
	203.04000	MOBILIARIO DE OFICINA

- 203.04061 Silla plegable.
- 203.04062 Silla secretarial.
- 203.04063 Escritorio para computadora.
- 203.04064 Sillones de una o mas plazas.
- 203.04065 Otros.

D	CÓDIGO	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
	203.0500	ARTÍCULOS DE BIBLIOTECA

- 203.05001 Aparato de proyección.
- 203.05002 Volantines.
- 203.05003 Columpio.
- 203.05004 Enciclopedias.
- 203.05005 Pizarrón.
- 203.05006 Resbaladores.
- 203.05007 Lámparas.
- 203.05008 Libros.
- 203.05009 Pantalla para proyectar.
- 203.05010 Otros.

D	MAQUINARIA Y EQUIPO	
	CÓDIGO	EQUIPO DE RADIO, T.V., CINE Y
		TELEFÓNICO
	204.01000	
	204.01001	Antena parabólica.
	204.01002	Audifonos.
	204.01003	Conmutador electrónico.
	204.01004	Interpones.
	204.01005	Radio base.
	204.01006	Bíper.
	204.01007	Teléfono.
	204.01008	Radio transmisor portátil.
	204.01009	Radio transmisor móvil.
	204.01010	Teléfono celular.
	204.01011	Telefax.
	204.01012	Antena móvil.
	204.01013	Antena de base.
	204.01014	Contestadota.
	204.01015	Identificador de llamadas.
	204.01016	Protectolada.
	204.01017	Radio de onda larga.
	204.01018	Antena repetidor onda corta.
	204.01019	Otros.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.02000	EQUIPO MÉDICO
	204.02001	Bisturís.
	204.02002	Báscula de pie.
	204.02003	Báscula pediátrica.
	204.02004	Botiquín.
	204.02005	Camilla para ambulancia.
	204.02006	Espejo vaginal.
	204.02007	Esterilizador eléctrico.
	204.02008	Estetoscopio.
	204.02009	Estuche instrumental.
	204.02010	Lámpara de quirófano.
	204.02011	Mesa de curaciones.
	204.02012	Medidores de presión arterial.
	204.02013	Microscopios.
	204.02014	Pinza de disección con dientes.
	204.02015	Quirófanos.
	204.02016	Sillón para dentistas.
	204.02017	Tripies para sueros.
	204.02018	Mesa de exploración.
	204.02019	Lámpara de chicote.
	204.02020	Cama de exploración.
	204.02021	Estuche o juego de disección.
	204.02022	Megatoscopio.
	204.02023	Baumanómetro.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.02000	EQUIPO MÉDICO
	204.02024	Tijeras para retirar puntos.
	204.02025	Pinzas de disección sin dientes.
	204.02026	Alcoholímetro.
	204.02027	Arnés gorilla mediano.
	204.02028	Ascensor derecho.
	204.02029	Ascensor izquierdo.
	204.02030	Aspersora generadora de aerosol.
	204.02031	Aspirador para quirófano portátil.
	204.02032	Audioscopio.
	204.02033	Botiquín tipo maleta.
	204.02034	Budinera grande.
	204.02035	Buró clínico.
	204.02036	Cama clínica.
	204.02037	Carro de curaciones.
	204.02038	Casco ecrin roc.
	204.02039	Cojín de Nelly.
	204.02040	Cojines neumáticos.
	204.02041	Colchón clínico.
	204.02042	Colposcopio plus.
	204.02043	Cuerda estática.
	204.02044	Charola de mayo.
	204.02045	Chesse longe.
	204.02046	Dopne detector fetal.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.02000	EQUIPO MÉDICO
	204.02047	Equipo dental múltiple.
	204.02048	Equipo para respiración.
	204.02049	Esfignomanómetro.
	204.02050	Espejos dentales.
	204.02051	Estadiómetro.
	204.02052	Estuche comparador.
	204.02053	Estuche de diagnóstico wa
	204.02054	Explosímetro digital.
	204.02055	Flujómetros.
	204.02056	Glucómetro.
	204.02057	Hidrobomba.
	204.02058	Hidromaunético tipo bomba.
	204.02059	Histerómetro.
	204.02060	Inmovilizador de cráneo.
	204.02061	Juego de cánulas de rush.
	204.02062	Juego de cánulas de yanka wer.
	204.02063	Laringoscopio.
	204.02064	Mango para bisturí.
	204.02065	Mascarilla media cara.
	204.02066	Mesa de mayo.
	204.02067	Mesa de pasteur.
	204.02068	Mesa de riñón.
	204.02069	Mesa quirúrgica general hidráulica.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.02000	EQUIPO MÉDICO
	204.02070	Micronebulizador portátil.
	204.02071	Modular dental.
	204.02072	Motobomba eléctrica.
	204.02073	Motomochila.
	204.02074	Pinza allis.
	204.02075	Pinza artmand.
	204.02076	Pinza de anillos.
	204.02077	Pinza de babcock.
	204.02078	Pinza de biopsia.
	204.02079	Pinza de campo.
	204.02080	Pinza de halstead.
	204.02081	Pinza de krille.
	204.02082	Pinza de mosco.
	204.02083	Pinza de possy.
	204.02084	Pinza de rochester.
	204.02085	Pinza de transporte de material.
	204.02086	Pinza forester.
	204.02087	Pinza kelly.
	204.02088	Pinza uterina.
	204.02089	Polea sencilla.
	204.02090	Porta amalgama.
	204.02091	Resucitador manual adultos.
	204.02092	Resucitador manual pediátrico.



D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.02000	EQUIPO MÉDICO
	204.02093	Riñón metálico.
	204.02094	Separador de richardson.
	204.02095	Termómetro para red fría.
	204.02096	Tijera metzembaum.
	204.02097	Vibradores de luz infrarroja.
	204.02098	Otros.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.03000	EQUIPO DE SEGURIDAD PÚBLICA
	204.03001	Mosquetón.
	204.03002	Chaleco antibalas.
	204.03003	Macanas.
	204.03004	Toletes.
	204.03004	Máscara antimotín.
	204.03005	Máscara antigas.
	204.03006	Escudo antimotín.
	204.03007	Banco para armas.
	204.03008	Fundas para pistola.
	204.03009	Carrillas de tiros.
	204.03010	Fornituras.
	204.03011	Torreta.
	204.03012	Reflectores.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.03000	EQUIPO DE SEGURIDAD PÚBLICA

204.03013 Dispositivo aerosol.

204.03014 Otros.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.04000	ARMAMENTO

204.04001 Carabina.

204.04002 Pistola Escuadra.

204.04003 Escopeta.

204.04004 Fusil.

204.04005 Metralleta.

204.04006 Revólver.

204.04007 Rifle.

204.04008 Bayoneta.

204.04009 Daga.

204.04010 Espada.

204.04011 Cuchillo.

204.04012 Otros.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.05000	EQUIPO DE IMPRENTA

204.05001 Duplicador digital.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
---	--------	---------------------

	204.05000	EQUIPO DE IMPRENTA
--	-----------	--------------------

204.05002 Máquina imprenta con motor.

204.05003 Máquina offset.

204.05004 Máquina pinta rayas.

204.05005 Matrizadota.

204.05006 Otros.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
---	--------	---------------------

	204.06000	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
--	-----------	--

204.06001 Caimán.

204.06002 Carretilla.

204.06003 Vibrador compactador de concreto.

204.06004 Cimbra metálica.

204.06005 Máquina bloqueadora.

204.06006 Adoquinera.

204.06007 Revolvedora.

204.06008 Perforadora profesional.

204.06009 Excavadora.

204.06010 Motoniveladores.

204.06011 Mezcladoras.

204.06012 Aplanadoras.

204.06013 Trascabos.

D	CÓDIGO	MAQUINARÍA Y EQUIPO
	204.06000	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN

- |           |   |
|-----------|---|
| 204.06014 | Cuchillas para nivelar concreto hidráulico. |
| 204.06015 | Tripie para equipo topográfico.             |
| 204.06016 | Otros.                                      |

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.07000	INSTRUMENTOS MUSICALES

- |           |             |
|-----------|-------------|
| 204.07001 | Corneta.    |
| 204.07002 | Guitarra.   |
| 204.07003 | Mandolina.  |
| 204.07004 | Pandero.    |
| 204.07005 | Saxofón.    |
| 204.07006 | Trombón.    |
| 204.07007 | Tambora.    |
| 204.07008 | Trompeta.   |
| 204.07009 | Clarines.   |
| 204.07010 | Clarinete.  |
| 204.07011 | Contrabajo. |
| 204.07012 | Corno.      |
| 204.07013 | Piano.      |
| 204.07014 | Requinto.   |
| 204.07015 | Saxoplano.  |
| 204.07016 | Tambores.   |

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.07000	INSTRUMENTOS MUSICALES
	204.07017	Otros (especificar).

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.08000	MATERIALES Y EQUIPO DIVERSO
	204.08001	Otros (especificar).

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.09000	EQUIPO FOTOGRÁFICO
	204.09001	Cámara fotográfica.
	204.09002	Flash electrónico.
	204.09003	Lentes.
	204.09004	Motor de cámaras.
	204.09005	Portalentes.
	204.09006	Otros (especificar).

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.10000	EQUIPO DE GRABACIÓN Y VIDEO
	204.10001	Televisor.
	204.10002	Vídeo grabadora.
	204.10003	Cámara de vídeo.
	204.10004	Proyector.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.10000	EQUIPO DE GRABACIÓN Y VIDEO

204.10005 Tripié.

204.10006 Otros.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.11000	EQUIPO DE SONIDO

204.11001 Auto estéreo.

204.11002 Bajo.

204.11003 Bocina.

204.11004 Ecualizador.

204.11006 Equipo de amplificación.

204.11007 Grabadora.

204.11008 Micrófono.

204.11009 Platillos.

204.11010 Tocabdiscos.

204.11011 Tornamesa.

204.11012 Tarola.

204.11013 Consola.

204.11014 Pedestales.

204.11015 Atril.

204.11016 Altoparlante.

204.11017 Bombardino.

204.11018 Campana de bronce.

204.11019 Sirena con bocina.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.11000	EQUIPO DE SONIDO
	204.11020	Sirena electrónica.
	204.11021	Minicomponente.
	204.11022	Equipo de sonido.
	204.11023	Otros.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.12000	HERRAMIENTAS
	204.12001	Azadones.
	204.12002	Barrena.
	204.12003	Berbiquí.
	204.12004	Barreta.
	204.12005	Arco para segueta.
	204.12006	Cinzel.
	204.12007	Criba.
	204.12008	Cepillo para madera.
	204.12009	Pala de albañil.
	204.12010	Esmeril.
	204.12011	Engrasador manual.
	204.12012	Escuadra metálica.
	204.12013	Llave steelson.
	204.12014	Llave española.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.12000	HERRAMIENTAS
	204.12015	Pala jardinera.
	204.12016	Rastrillo.
	204.12017	Taladro.
	204.12018	Tijera podadora.
	204.12019	Llave de perico.
	204.12020	Marro.
	204.12021	Polea.
	204.12022	Machete.
	204.12023	Pistola para soldar.
	204.12024	Zapapicos.
	204.12025	Calibrador.
	204.12026	Remachadora.
	204.12027	Martillo.
	204.12028	Limas.
	204.12029	Prensa.
	204.12030	Sierras.
	204.12031	Tarecua.
	204.12032	Hachas.
	204.12033	Diablo metálico.
	204.12034	Alcancías metálicas de parquímetros.
	204.12035	Bandolas.
	204.12036	Batería de carro.
	204.12037	Bomba de aire.



D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.12000	HERRAMIENTAS
	204.12038	Caladora.
	204.12039	Calentador de agua para peluquería.
	204.12040	Careta para soldar.
	204.12041	Cautín pistola.
	204.12042	Cinturón con argolla.
	204.12043	Cizalla.
	204.12044	Compresómetro.
	204.12045	Corta pernos.
	204.12046	Cubeta inyectora de aceite.
	204.12047	Chaquetones.
	204.12048	Chibalete de madera.
	204.12049	Dados.
	204.12050	Desmontador de llantas.
	204.12051	Destilador.
	204.12052	Extractor de poleas.
	204.12053	Gato de patín.
	204.12054	Gato hidráulico.
	204.12055	Grifas.
	204.12056	Juego de parquímetros base metálica.
	204.12057	Levanta válvulas para motor.
	204.12058	Llaves (combinada, de astrías, de cruz, etc.).
	204.12059	Maneral.
	204.12060	Manómetro.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.12000	HERRAMIENTAS
	204.12061	Mazo de hule.
	204.12062	Multiamperímetro.
	204.12063	Opresor suspensión.
	204.12064	Parquímetros.
	204.12065	Perchero metálico.
	204.12066	Picheles metálicos.
	204.12067	Pinza de electricista.
	204.12068	Pinza eléctrica.
	204.12069	Pinza mecánica.
	204.12070	Pinza viseorip.
	204.12071	Pinzas de presión.
	204.12072	Pistola para pintar.
	204.12073	Pluma hidráulica 680 Kg. Plegable.
	204.12074	Porta placas.
	204.12075	Prensa para sellos.
	204.12076	Probador armaduras.
	204.12077	Programador manual para control de semáforos.
	204.12078	Programador manual para el control C26 y C28.
	204.12079	Pulidora de banda.
	204.12080	Rampa para motocicletas.
	204.12081	Redondeadora de esquinas.

D	CÓDIGO	MAQUINARIA Y EQUIPO
	204.12000	HERRAMIENTAS
	204.12082	Rotomartillo.
	204.12083	Serrote.
	204.12084	Sillón de peluquería.
	204.12085	Tornillo de banco.
	204.12086	Torquímetro.
	204.12087	Tostadora de master.
	204.12088	Voltímetro.
	204.12089	Otros.

D	CÓDIGO	EQUIPO DE TRANSPORTE
	205.01000	DE PERSONAL
	205.01001	Automóvil.
	205.01002	Autobús.
	205.01003	Bicicletas.
	205.01004	Jeep.
	205.01005	Motocicleta.
	205.01006	Minibús.
	205.01007	Camioneta combi.
	205.01008	Vagoneta.
	205.01009	Ambulancia.
	205.01010	Otros.

<b>D</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>EQUIPO DE TRANSPORTE DE CARGA</b>
	<b>205.02000</b>	
	205.02001	Camión de plataforma.
	205.02002	Camión de redilas.
	205.02003	Camión de volteo.
	205.02004	Camión de bomberos.
	205.02005	Camión recolector de basura.
	205.02006	Camión pipa.
	205.02007	Camión pick-up.
	205.02008	Camioneta panel.
	205.02009	Contenedor de basura.
	205.02010	Lanchas.
	205.02011	Yate.
	205.02012	Canoa.
	205.02013	Barredoras.
	205.02014	Otros.

<b>D</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>BIENES PARA FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>
	<b>206.01000</b>	
	206.01001	Bomba fumigadora.
	206.01002	Bomba de riego.
	206.01003	Cultivadora.

D	CÓDIGO	BIENES PARA FOMENTO Y DESARROLLO
		AGROPECUARIO
	206.01000	MAQUINARIA AGRÍCOLA

206.01004	Motosierra.
206.01005	Rastra.
206.01006	Desgranadora.
206.01007	Sembradora.
206.01008	Bomba eléctrica.
206.01009	Podadora.
206.01010	Arado reversible.
206.01011	Surcadora.
206.01012	Molino forrajero.
206.01013	Otros.

D	CÓDIGO	BIENES PARA FOMENTO Y DESARROLLO
		AGROPECUARIO
	206.02000	VEHÍCULOS AGROPECUARIOS

206.02001	Tractor.
206.02002	Otros.

D	CÓDIGO	BIENES PARA FOMENTO Y DESARROLLO
		AGROPECUARIO
	206.03000	VIVEROS

206.03001	Plantas de ornato.
206.03002	Arboles.

206.03003 Otros.

D	CÓDIGO	BIENES PARA FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO
	206.04000	FAUNA

206.04001 Caballos.

206.04002 Vacuno.

206.04003 Aves.

206.04004 Reptiles.

206.04005 Peces.

D	CÓDIGO	EQUIPO DE LIMPIEZA
	208.01000	EQUIPO DE LIMPIEZA

208.01001 Aspiradora.

208.01002 Escalera de madera.

208.01003 Manguera.

208.01004 Regador.

208.01005 Casco protector.

208.01006 Podadora.

208.01007 Faros de un millón de candelas.

208.01008 Recogedor metálico.

208.01009 Tambos o Bidones.

208.01010 Otros.

A continuación se presenta una lista de otros bienes susceptibles de ser incorporados al patrimonio, los que dependiendo su naturaleza se agregarán dentro del consecutivo de cada código o bien generarse una nueva clave, considerando los parámetros establecidos para la creación de cada código. (Ver código identificador del tipo de bien.)

**D**

**BIENES MUEBLES DIVERSOS**

**DIVERSOS**

Motores diversos.

Radiadores.

Compresores.

Planta de luz.

Asta para bandera.

Banca bandera.

Bandera.

Porta bandera.

Cafetera eléctrica.

Extinguidor.

Transformadores.

Escalera metálica.

Tablero eléctrico.

Tanque de soldadura autógena.

Máquina de coser.

Planta de soldar eléctrica.

Amasadora.

Andaderas.

## DIVERSOS

Bastón de seguridad.

Batidora industrial.

Biombo metálico.

Burro de planchar.

Camas.

Carreolas.

Cestos plásticos multiusos.

Cocina integral.

Colchones.

Comedor.

Compactador de metal.

Congelador.

Conos grandes para señalamiento.

Corral infantil.

Corta frios.

Corta setas.

Cortadora de licencias metálicas.

Cuenta monedas.

Cunas.

Decibelímetro digital.

Enmicador.

Estación hidrometereológica.

Esterilizador de mamilas.



## DIVERSOS

Estufa.

Exprimidor de cítricos.

Extractor 8 quijadas.

Generador eléctrico.

Guantes de aluminio.

Horno.

Hubodómetro.

Jugueteros.

Lavabo.

Lavadora.

Licuada.

Literas.

Malacates.

Mamparas.

Máquina para corte de cabello.

Mesa comedor.

Molino para nixtamal.

Nicho para bandera.

Parrilla 4 quemadores.

Perchero de madera.

Plancha para ropa.

Plancha vulcanizadora.

Podium.

D

BIENES MUEBLES DIVERSOS

DIVERSOS

Inyector de grasa.

Quijada de la vida metálica con motor.

Recortadora.

Reflectores.

Regresadora vhs.

Regulador de gas.

Secadora de pelo.

Secadora de ropa.

Sofá cama.

Soplete de gas.

Tanque de gas.

Tarimas.

Tinaco.

Tocador.

Toldos de acero.

Torreta con domos.

Otros.

D

BIENES MUEBLES DIVERSOS

RASTRO MUNICIPAL

Recolectoras de plumas.

Reductor de engranes.

Cadena escaladora.

D

**BIENES MUEBLES DIVERSOS**

**RASTRO MUNICIPAL**

Pistolas noqueadoras.

Máquina desplumadora.

Noqueadora.

Equipo p/lavado de pollos.

Extractor.

Desmollejadora.

Máquina degolladora de pollo.

Refrigerador.

Cámara frigorífica.

Otros.

**CLASIFICACIÓN CONTABLE DEL ACTIVO FIJO.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>
<b>CONTABLE</b>	
<b>1 02 01</b>	<b>Terrenos.</b>
01	Jardines.
02	Panteones.
03	Parques y Zoológicos.
04	Campos deportivos.
05	Predios rurales.
06	Otros (especificar).
<b>1 02 02</b>	<b>Edificios.</b>

CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO
01	Almacenes, Bodegas y depósitos.
02	Auditorios.
03	Bibliotecas.
04	Edificios Administrativos.
05	Gimnasios, centros deportivos y recreativos.
06	Mercados.
07	Rastros.
08	Casas.
09	Locales.
10	Otros (especificar).
<b>1 02 03</b>	<b>Mobiliario y Equipo de Oficina.</b>
01	Equipo contra incendios.
02	Equipo de cómputo y accesorios.
03	Equipo de ingeniería.
04	Mobiliario de oficina.
05	Artículos de biblioteca.
06	Otros (especificar).
<b>1 02 04</b>	<b>Maquinaria y equipo.</b>
01	Equipo de radio, t.v., cine y telefónico.
02	Equipo médico.
03	Equipo de seguridad pública.

CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO
04	Armamento.
05	Equipo de imprenta.
06	Maquinaria y equipo de construcción.
07	Instrumentos musicales.
08	Materiales y equipo diverso.
09	Equipo fotográfico.
10	Equipo de grabación y video.
11	Equipo de sonido.
12	Herramientas.
13	Otros (especificar).
<b>1 02 05</b>	<b>Equipo de transporte.</b>
01	De personal.
02	De carga.
03	Otros (especificar).
<b>1 02 06</b>	<b>Bienes para fomento y desarrollo agropecuario.</b>
01	Maquinaria agrícola.
02	Vehículos agropecuarios.
03	Viveros.
04	Otros (especificar).
<b>1 02 07</b>	<b>Otros bienes.</b>

CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO
01	Bienes históricos, culturales y recreativos.
02	Estacionamientos.
03	Monumentos y relojes públicos.
04	Lavaderos y baños públicos.
05	Parquímetros.
06	Otros (especificar).
<b>1 02 08</b>	<b>Equipo de limpieza.</b>
01	Equipo de limpieza.
02	Otros (especificar).

**Procedimiento para dar de baja bienes muebles.**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.**

- ⇒ Someter a la aprobación del cabildo las bajas del activo fijo, utilizando el formato que al efecto se ha incluido en el Manual para el Control del Patrimonio Municipal.
- ⇒ Anexar a dicho formato, información suficiente que justifique el motivo de las bajas, así como la documentación necesaria (actas administrativas, denuncias, etc.), cuando se trate de bajas ocasionadas por robos, pérdidas o siniestros.
- ⇒ Solicitar al H. Congreso del Estado, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero vigente, la autorización para la baja de los bienes muebles enviando el acta de acuerdo del cabildo, así como la documentación que se menciona en el punto anterior debidamente requisitada con

las firmas y sellos del Presidente Municipal, Síndico y responsable del bien.

⇒ Anexar a la póliza contable donde se registre la baja de los bienes muebles, copias certificadas de: oficio de autorización otorgada por el H. Congreso del Estado, así como copia de la documentación relativa a los bienes muebles dados de baja.

### **Vehículos y maquinaria diversa que se deba enajenar.**

1. Someter a la aprobación del cabildo las bajas de los vehículos, utilizando el formato que al efecto se ha incluido en el Manual para el Control del Patrimonio Municipal, presentando cuando lo ameriten el volumen y la situación legal de los bienes a enajenar, la documentación siguiente:

⇒ Avalúo mecánico practicado por alguna institución bancaria, aseguradora, afianzadora o perito valuador registrado.

⇒ Anexo fotográfico para demostrar el estado físico de los vehículos y/o maquinaria.

⇒ Declaración testimonial ante la autoridad competente en caso de inexistencia de documentación que acredite la propiedad.

2. Solicitar al H. Congreso del Estado, de conformidad con lo establecido por el artículo 248, fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente, la autorización para la baja de los vehículos, enviando el acta de acuerdo del cabildo, así como la documentación que se menciona en los puntos anteriores, debidamente requisitada con las firmas y sellos del Presidente, Síndico y responsables de su elaboración.

3. Lanzamiento de la convocatoria para licitación pública o invitación para licitación restringida, según sea el caso y el monto de la subasta.

4. Acta circunstanciada de recepción y apertura de ofertas y adjudicación de la subasta.
5. Elaborar el contrato de compraventa.
6. Anexar a la póliza contable donde se registre la baja de los bienes muebles copia certificada de la documentación relativa a los vehículos que fueron dados de baja.

### **Armas de fuego y explosivos.**

El procedimiento para la baja de armas de fuego y explosivos propiedad de los ayuntamientos, deberá sujetarse a lo establecido en el Artículo 14 de la **LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS**, así como en su Reglamento vigente.

### **Procedimiento para dar de baja bienes inmuebles.**

Se aplicará lo establecido en la Constitución Política Local, así como lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, de conformidad con los siguientes ordenamientos:

Para la enajenación, permuta o donación de un bien inmueble, propiedad del ayuntamiento, deberá formularse solicitud de autorización al H. Congreso del Estado por conducto del Gobernador, la cual deberá contener los siguientes datos:

- ⇒ Título con el que se acredite la propiedad del inmueble;
- ⇒ La superficie, medidas, linderos y ubicación del inmueble;
- ⇒ Valor fiscal y comercial del inmueble;
- ⇒ Exposición de motivos para realizar la enajenación y mención del acto jurídico que la formalizará;
- ⇒ Que el adquirente no sea familiar por afinidad ni consanguinidad hasta el



- cuarto grado de alguno de los miembros del ayuntamiento;
- ⇒ Certificación del Registro Público de la Propiedad de que ni el adquirente, ni su cónyuge, ni sus hijos menores de edad son propietarios de algún predio dedicado a vivienda.
  - ⇒ Que la superficie no exceda la necesaria para vivienda de interés social, siempre que el inmueble no se destine a otros usos sociales como escuelas, centros de salud y otros usos similares;
  - ⇒ Certificación de que el inmueble no está, ni estará destinado al servicio público municipal, y
  - ⇒ Certificación de que el inmueble no tiene valor arqueológico, histórico artístico.

Las enajenaciones de bienes inmuebles propiedad de los ayuntamientos, se efectuarán en subasta pública, siguiendo el procedimiento que señala el Código de Procedimientos Civiles en vigor y siempre que medie autorización expresa del H. Congreso del Estado, que se solicitará por conducto del Gobernador, el H. Congreso del Estado podrá autorizar en situaciones especiales procedimiento diverso.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Presupuesto de Egresos de la Federación 2009  
Diario Oficial de la Federación

Manual General de Fiscalización  
Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero N° 564

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero Art. 2 Frac. VII

Boletín 300 de las Normas Internacionales de Auditoría IFAC, IMCP

Boletín 3040 de las Normas y Procedimientos de Auditoría IMCP

Leyes de Fiscalización Superior de la República Mexicana

Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados, IMCP

Boletín 3050 Estudio y Evaluación del Control Interno, IMCP

Boletín 4 00 Evaluaciones del Riesgo y Control Interno, N IA, I FAC  
Internacional Federation of Accountants, IMCP

Normas y Procedimientos de Auditoría IMCP

Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Edo. de Guerrero N° 266

Ley de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Adam Adam Alfredo, Becerril Lozada, Auditoría al Desempeño en México

Auditoría al Desempeño, Secretaría de Contraloría y Desarrollo  
Administrativo, IMCP

William P. Leonard, Bracamonte Tr, Arce Rincón, Manuel Tr, Auditoría  
Administrativa, 17ª reimp. México, MX, Diana

Arturo González de Aragón Ortiz. Para Entender la Auditoría Superior de la  
Federación

Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación

Organizaciones Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores  
(INTOSAI)

Manual de Organización  
Auditoría Superior de la Federación

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
Auditoría Superior de la Federación

Principios de Contabilidad Gubernamental  
Extinta Secretaría de Programación y Presupuesto

Normas de Información Financiera  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Diario Oficial de la Federación

Lineamientos para la presentación e integración del Informe Financiero  
Cuatrimestral  
Auditoría General del Estado de Guerrero.

Manual de Fiscalización 2009  
Órgano de Fiscalización Superior de Veracruz

Manual del Control Patrimonial  
Auditoría General del Estado de Guerrero

Castro Vázquez Raúl, Contabilidad Gubernamental, México, IMCP

Áreas de Opacidad y Riesgo en el Estado Federal Mexicano  
Auditoría Superior de la Federación

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero  
H. Congreso del Estado de Guerrero

Megchúm Velazquez Guillermo, Paredes de los Santos Heriberto,  
Contabilidad Municipal 2009.

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad  
Gubernamental  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad  
Gubernamental  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio 2009  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión  
Pública  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Dirección General Adjunta de Normas y Cuenta Pública Federal, Dirección  
de  
Normas de Información Financiera Gubernamental

Normatividad Hacendaria para la presentación de las Cuentas Públicas  
Municipales  
Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas

Cuenta Pública Municipal  
Órgano de Fiscalización Superior de H. Congreso del Estado Guerrero

Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista  
Lucio, Metodología de la Investigación

Normas de Información Financiera  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Experientia Mutua Omnibus Prodest, INTOSAI, Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.

The possibilities for bilateral and multilateral cooperation among Supreme Audit Institutions. Theme I, 2004.  
XVIII INCOSAI , Budapest, Hungary, 2004.

Contraloría General de los Estados Unidos, (GAO)

XIX International Congress of Supreme Audit Institutions, INTOSAI, Proceedings

XIX International Congress of Supreme Audit Institutions , INTOSAI, Actas

## **LEGISLACIÓN CONSULTADA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal Federal
- Presupuestos de Egresos de la Federación 2009
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Diario Oficial de la Federación, Reforma constitucional del 07 Mayo de 2008
- Diario Oficial de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Normas y Procedimientos de Auditoria, IMCP