



**UNIVERSIDAD DE
SOTAVENTO, A.C.**



ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

FACULTAD DE CONTADURÍA

**“LA CONTABILIDAD Y LA CUENTA PÚBLICA
MUNICIPAL”**

TESIS PROFESIONAL

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA**

**QUE PRESENTA:
SUSANA PATRICIA BALDERAS ARIAS**

**Asesor de Tesis:
L. C. JORGE IGNACIO MARTÍNEZ ESTRADA**

Coatzacoalcos, Ver.

ENERO 2014

AGRADECIMIENTOS

A DIOS:

Por todo el amor del que me ha rodeado y por haber guiado mis pasos para hacer realidad uno de mis más grandes sueños.

A MI PADRE RAFAEL (+):

Gracias por ser mi ejemplo y aunque hoy no estés conmigo para ver realizando este sueño siempre vivirás en mi mente y en mi corazón, con todo mi amor, va por ti papi, TE AMO.

A MI MADRE NATALIA:

Por ser mi más grande apoyo, a pesar de todos los obstáculos que a lo largo de nuestra vida hemos tenido que sortear siempre confiaste en mi, por los esfuerzos y sacrificios que has tenido que hacer para lograr lo que ahora tienes en tus manos, no hay dinero que alcance para pagarte todo lo que tu has hecho por mi, gracias por todo mami tú sabes cuanto te amo, QUE DIOS TE BENDIGA.

A MI ESPOSO PABLO:

Con todo mi amor por estar siempre en los momentos buenos, pero también en los malos, por que en todo momento y de forma constante has tenido la paciencia y comprensión para apoyarme y no dejarme flaquear hasta lograr terminar esta tesis, tú sabes lo importante que eres para mi TE AMO.

A MIS HIJOS RAFAEL ALEJANDRO, XIMENA ALEJANDRA Y ARIDAY PATRICIA (+):

Es una forma de agradecerles la paciencia que me tuvieron en la realización de mi tesis, este trabajo es por ellos, ya que son mi motor y mi fuerza para superarme y salir adelante, en especial para **ARIDAY (+)** por haber existido un momento en mi vida y ser ahora mi angelito de la guarda, te extraño bebe.

A MIS HERMANOS, ANTONIO, ROSA Y JULIO:

Por el apoyo que me brindaron en mi preparación, gracias también a Dania, Nathaly, Julio Jr., Moisés, Karime y Aldair sin ellos no hubiera sido posible llegar a la meta, por que este triunfo no es solo mio, es de todos los que integramos esta familia, de la cual me siento muy orgullosa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	
“ GENERALIDADES”	
1.1. Planteamiento del Problema	4
1.2. Justificación del Tema	5
1.3. Objetivos	6
1.3.1. Objetivo General	
1.3.2. Objetivo Especifico	
1.4. Hipótesis	8
1.5. Limitaciones	8
CAPÍTULO II	
“MARCO DE REFERENCIA”	
2.1. Contabilidad municipal	11
2.2. Políticas Generales de la Contabilidad Municipal	12
2.3. Políticas Generales del ejercicio del Presupuesto	14
2.4. Objetivos de la Contabilidad municipal	16
2.5. Funciones de la Contabilidad Municipal	17
2.6. El sistema Contable	18
2.7. Estructura del Sistema Contable	18
2.8. El catalogo de Cuentas	20
2.9. Sistema de Pólizas de tres registros	39
2.10. Esquema del sistema Contable	40
2.11. Registro Contable	41
2.12. Estados financieros	42
2.13.. Concepto de la Cuenta Pública Municipal	44
2.13.1. Fundamento de la Cuenta Pública Municipal	45
2.13.2. Objetivos de la Cuenta Pública Municipal	45
2.13.3. Contenido de la Cuenta Pública Municipal	46
2.14. Plan de Arbitrios y presupuesto de egresos	48
2.15. Integración de la Cuenta Pública	48
2.15.1. Integración de la Cuenta Pública Anual	49
2.15.2 Orden de integración mensual de la cuenta Pública	50

CAPÍTULO III

“METODOLOGÍA”

3.1. Metodología	53
3.2. sujetos	54
3.3. Población	55
3.3.1. Definición	
3.4. Material	55
3.4.1. Entrevista	
3.4.2. Tipo de entrevista	
3.5. Diseño de entrevista	59
3.6. Procedimiento	60
3.6.1. Procedimiento para su elaboración	

CAPÍTULO IV

“ANÁLISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS”

4.1. Análisis e Interpretación de los resultados	63
4.2. Interpretación de los resultados	65
4.3. Gráficas	65

CAPÍTULO V

“CONCLUSIONES Y PROPUESTAS”

5.1. Conclusiones	75
5.2. Recomendaciones	75
5.3. Propuestas de integración de la cuenta pública	76
5.3.1 Póliza	78
5.3.1.1 Ingreso	
5.3.1.2 Egreso	
5.3.4. Movimiento de Diario	81
5.3.5 Estados financieros municipales	82
5.3.6 Orden de la integración mensual de la cuenta pública	84

ANEXOS	87
---------------	-----------

BIBLIOGRAFIA	102
---------------------	------------

INTRODUCCIÓN

La contabilidad gubernamental a través de varios cambios que ha tenido, ha hecho una contabilidad sumamente particular desde 1981 en que el Gobierno Federal por conducto de la SHCP en la dirección general de contabilidad gubernamental, ha estudiado un nuevo sistema contable que involucra a todas las dependencias dentro de la contabilidad.

En este proceso, las facultades y actividades de los municipios han ido creciendo, como resultado de la modernización del Estado Mexicano, el fortalecimiento de las instituciones y la apertura democrática.

Es importante mencionar que la administración pública Municipal debe de proporcionar a los presidentes y miembros de los ayuntamientos, una guía práctica que oriente sus actividades de acuerdo a procesos de planeación, áreas de responsabilidad, líneas estratégicas de desarrollo y prioridades; contribuyendo de igual forma en reducir o eliminar las faltas administrativas en que pudiera incurrir por falta de conocimiento las administraciones municipales.

Ya que en la actualidad es fundamental subrayar la gran importancia que tiene la contabilidad gubernamental (contabilidad municipal), y la información financiera de las cuentas públicas, razón por la cual reviste un reto para los contadores y tesoreros municipales la elaboración de las mismas, ya que a través de ella se pretende mostrar el manejo transparente de los recursos públicos.

Lo anterior deriva de la obligatoriedad que tienen los ayuntamientos, de llevar adecuadamente su contabilidad, para estar en posibilidad de rendir cuentas de acuerdo con el artículo 115 de la constitución de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual establece que las cuentas públicas de los municipios serán revisadas por las legislaturas de los estados; sin embargo no se ha profundizado sobre la forma en que debe de integrarse dicha cuenta, aunque sabemos que deben de aplicar los principios de contabilidad gubernamental.

En algunos casos, cuando existen manuales o reglamentos que norman la acción de gobierno, el texto orienta sobre el tipo de información o documentos que los titulares de las áreas deben allegarse para el conocimiento y adecuado desempeño de sus funciones.

Pero ¿Qué tan complejos son estos manuales o reglamentos ¿Sería necesario que hubiera un manual o guía que explique de una manera práctica y sencilla el manejo de la integración de la cuenta pública¿, esto con el fin de reducir o eliminar faltas administrativas.

En este caso se pretende a través de esta investigación, proporcionar condiciones para que el funcionario aun sin tener conocimientos contables

pueda acceder a estos documentos técnicos con mayor facilidad y conocer la reglamentación de sus intereses o responsabilidad.

El objetivo principal de esta tesis, es servir como propuesta para la integración de la cuenta pública documentada de los ayuntamientos y que está refleje una adecuada administración de los recursos municipales.

De esta manera, si el otorgamiento de servicios es el principal objetivo de los ayuntamientos, se requiere de un mayor control general como en cada una de las áreas de operación del ayuntamiento, así como en aquellas que exista capacitación de recursos públicos.

La realización de esta investigación, tiene como fin dar relevancia a la importancia que tienen los principios contables en una administración municipal, ya que son esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada y el respaldo de la legislaciones especializadas, así como la aplicación general de la contaduría gubernamental.

Es importante señalar, que gran parte de lo planteado en este trabajo es el resultado de la compilación, sistematización y valoración de la información que de alguna manera ya existía.

Para ello en el primer capítulo buscaremos una respuesta o aclaración a las preguntas que derivaron esta investigación por medio de las generalidades para la realización de esta tesis, como selección del tema, las técnicas de investigación, etc.

En el capítulo dos explicare lo que es la contabilidad municipal, las bases normativas bajo las cuales se registran las operaciones, sus objetivos y todo lo referente al sistema contable así como también explicare lo que es la cuenta pública municipal, su fundamento legal, sus objetivos y el contenido de la misma.

En el tercer capítulo hablaremos de la metodología empleada y se describirá el proceso de investigación, los sujetos estudiados, el material utilizado y el procedimiento que se siguió en esta.

En el capítulo cuatro presentaremos los resultados del análisis de los datos, es decir, mostraremos si los datos obtenidos apoyan o no la hipótesis de la investigación mediante gráficas.

En el capítulo quinto, se presentarán las conclusiones y recomendaciones, así como también la integración de la cuenta pública.

Por último se presentará la bibliografía utilizada para esta investigación.

CAPITULO I

Capítulo I

GENERALIDADES.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Como planteamiento del problema podemos entender; que se busca la aclaración o respuesta de alguna duda que se formula el investigador, de ahí deriva la investigación, para dar respuesta a la duda o pregunta que se tiene.

Para llegar al planteamiento del problema se considero lo siguiente:

Las reformas administrativas que el gobierno federal ha hecho en su beneficio, ha contribuido a un proceso creciente de descentralización en la vida nacional, como respuesta al modelo de desarrollo económico, político y, por consecuencia administrativo a lo largo de varias décadas.

La contabilidad gubernamental a través de varios cambios que ha tenido en su historia desde que se independizó el Estado Mexicano, ha hecho una contabilidad sumamente particular, desde 1981 en que el Gobierno Federal por conducto de la Secretaria de Programación y Presupuesto (hoy Secretaria de Hacienda y Crédito Publico) en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental ha estudiado un nuevo sistema contable que involucra a todas las dependencias dentro de la contabilidades.

En este proceso, las facultades y actividades de los municipios han ido creciendo, como resultado de la modernización del Estado Mexicano, el fortalecimiento de las instituciones y la apertura democrática.

Es importante mencionar que la administración pública municipal debe de proporcionar a los presidentes y miembros de los ayuntamientos, una guía práctica que oriente sus actividades de acuerdo a procesos de planeación,

áreas de responsabilidad, líneas estratégicas de desarrollo y prioridades; contribuyendo de igual forma en reducir, por falta de conocimiento, las administraciones municipales.

En algunos casos cuando existen manuales o reglamentos que norman la acción de gobierno con suficiente claridad, el texto orienta sobre el tipo de información o documentos que los titulares de las áreas deben allegar para el conocimiento y adecuado desempeño de sus funciones.

Es por ello que en la siguiente tesis el planteamiento del problema es: ¿Qué tan clara es la información que orienta a los ayuntamientos sobre el buen manejo de la Cuenta Pública Municipal?

1.2 JUSTIFICACION DEL TEMA.

Justificar significa: “Dar argumentos que señalen la relevancia de la investigación”¹, es decir, el porqué se está realizando dicha investigación.

A continuación se presentan algunos argumentos que justifican la elección del tema de la tesis, estos argumentos presentan razones por las cuales si es factible realizar dicha investigación.

En la actualidad es fundamental subrayar la gran importancia que tiene la Contabilidad Gubernamental (Contabilidad Municipal), y la información financiera en la Cuentas Públicas, razón por la cual representa un reto para los contadores y tesoreros municipales la elaboración de las mismas, ya que a través de ellas se pretende mostrar el manejo transparente de los recursos públicos.

Es por ello que se decide realizar una investigación sobre la información con la que deberían de contar los ayuntamientos, de tal manera que esta sea clara,

¹ ALVAREZ Andrade Flor de María, *Taller de tesis*, Universidad de Sotavento, Coatzacoalcos, 2006.

sencilla y práctica para que la persona encargada de la administración de los recursos municipales pueda llevarla a cabo sin caer en faltas administrativas de una manera eficiente, eficaz y transparente de tal manera que todos los conceptos de recaudación de los ayuntamientos sean ingresados a las arcas municipales bajo un control contable estricto que garantice el resguardando de los intereses de la ciudadanía.

Lo anterior deriva de la obligatoriedad que tienen los ayuntamientos de llevar adecuadamente su contabilidad, para estar en posibilidades de rendir dichas cuentas de acuerdo con el artículo 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual establece que las cuentas públicas de los municipios serán revisadas por las Legislaturas de los Estados, sin embargo no se ha profundizado sobre la forma que debe de integrarse dicha cuenta, aunque sabemos que deben de aplicarse los principios de contabilidad Gubernamental (las Normas de Información Financiera; NIF).

1.3 OBJETIVOS

Los objetivos de una tesis pueden definirse:” como contribuciones que se pretenden derivar del estudio”², estos deben de estar debidamente fundamentados y deben ser susceptibles de alcanzarse.

1.3.1 OBJETIVO GENERAL:

El objetivo principal de esta tesis es establecer lineamientos para la integración de la cuenta pública documentada de los ayuntamientos y que ésta refleje una adecuada administración de los recursos municipales.

² IBAÑEZ Branbila, Berenice, *Manual para la elaboración de tesis*, 2ª. ed., Trillas, México, 1995, pp.157 y 158.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

En esta parte de la tesis precisaremos los objetivos que se pretenden alcanzar, indicando las metas que se quieren lograr, en este caso queremos a través de este trabajo:

- Proporcionar condiciones para que el funcionario pueda acceder a estos documentos técnicos con mayor facilidad.
- Servir como base en la toma de decisiones de los encargados de la administración Pública.
- Proporcionar a los presidentes y miembros de los ayuntamientos una guía práctica para que oriente sus actividades.
- Contribuir de igual forma, en reducir o eliminar las faltas administrativas en que pudieran incurrir las administraciones municipales por el poco conocimiento que tienen de la misma.
- Dar a conocer la reglamentación de la Cuenta Pública, de su interés o responsabilidad de una manera más clara y sencilla.
- De esta manera, si el otorgamiento de servicios es el principal objetivo de los ayuntamientos, se llevará un mayor control en lo general, como en cada una de las áreas de operación del Ayuntamiento, así como en aquellas que exista capacitación de recursos públicos.

1.4 HIPÓTESIS.

La palabra hipótesis etimológicamente se deriva de dos términos griego: “hipo”: que significa, abajo y “tesis”: que significa, posición o sustento, por lo tanto la hipótesis se define como: “Lo que mantiene o sustenta una posición”³

A continuación se presenta la hipótesis de la presente tesis:

Debido a que la información con la que actualmente cuentan los ayuntamientos, no es clara ni sencilla, teniendo a veces faltas administrativas por el poco conocimiento del manejo de la cuenta pública Municipal, la realización de esta investigación tiene como fin dar relevancia a la importancia que tienen los principios de contabilidad (NIF) en una Administración Municipal, ya que son esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada y el respaldo de las legislaciones especializadas así como la aplicación general de la contaduría gubernamental.

Es necesario, que la integración de la cuenta pública documentada, incorpore la totalidad de información y comprobantes desde el origen del periodo, la correcta comprobación, la adecuada definición del destino final del gasto, su ubicación contable y finalmente su colocación en el legajo de la cuenta publica: es decir, que los legajos de comprobación se puedan revisar y analizar todo el proceso de administración, el origen y la aplicación de los recursos.

1.5 LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION.

Debido a que se presentarán limitaciones en el desarrollo de esta tesis, a continuación se mencionan algunas situaciones que generaran dichas limitaciones, como por ejemplo:

³ GARCIA Fernández, Dora, *Metodología del trabajo de investigación, guía práctica*, 2ª. ed. Trillas: Universidad Anahuac, México, 2001, p

- Una de las limitaciones que tendremos en esta investigación, será la variedad de temas que abordaremos y la forma de tratar cada tema será diferente una de otra por las características que se observan en materia de normatividad, avance y claridad en los procedimientos y adecuado desempeño de sus funciones, por lo que representará un gran reto el manejarlo de una manera clara al elaborar la tesis.
- Es importante señalar que gran parte de lo que se planteará en este trabajo será el resultado de una compilación, sistematización y valoración de la información que de alguna manera ya existe acerca del tema, pero que trataremos de manejarlo de una manera más clara y sencilla para que los encargados de llevar la Cuenta Pública Municipal les sirva de guía y así oriente sus actividades de acuerdo a procesos de planeación; contribuyendo, de igual forma, en reducir o eliminar sus faltas administrativas.
- Otro de los factores que resulta una limitación para el desarrollo de esta investigación es el tiempo, ya que para realizar una investigación a profundidad sería necesario emplear más tiempo del disponible. Esto con la finalidad de realizar un mejor trabajo de investigación.

CAPITULO II

Capítulo II

MARCO DE REFERENCIA

2.1 CONTABILIDAD MUNICIPAL.

Es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realiza un municipio, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite a las autoridades Municipales la toma de dediciones y la emisión de informes.⁴

En mi opinión: la Contabilidad Municipal es la técnica que permite registrar en forma, ordenada, completa y detallada los ingresos y gastos, con el fin de poder determinar en cualquier momento la situación financiera del municipio.

Para que la contabilidad municipal sea un instrumento valioso para el ayuntamiento esta debe ser:

Legal: Es decir, que las operaciones contables se apeguen a las disposiciones jurídicas vigentes del municipio.

Comprobable: o sea, que se puedan demostrar todos los movimientos financieros realizados y los resultados obtenidos de ellos.

Exacta: Es decir, que todos los registros financieros se hagan en forma puntual, fiel y cabal.

Clara y sencilla: Es decir, que facilite la utilización y comprensión de los datos registrados.

⁴ Manual de Fiscalización-Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz- Llave febrero del 2004, Pág. 65

Las bases normativas bajo las cuales se registran las operaciones municipales, las establece el Código Hacendario Municipal para el Estado en su Libro Cuarto, Título Segundo Capítulo IV, Sección I, de la Contabilidad y Cuenta Pública. El funcionario responsable de llevar la contabilidad es el tesorero, quien entre otras, tendrá la responsabilidad de dar cumplimiento a los ordenamientos legales.

Así mismo, el Artículo 287 del Código Hacendario Municipal para el Estado establece: “La contabilidad de fondos municipales a cargo de la tesorería deberá:

I.-Registrar diariamente la información del ingreso y de los egresos efectuados.

II.-Conciliar la contabilidad con la información que registren las instituciones bancarias, del movimiento de fondos de las cuentas municipales y la cuenta concentradora de la tesorería.

III.-Establecer y mantener los registros que provean la información para el análisis económico, financiero y de toma de decisiones; y

IV.-Aportar los elementos que permiten determinar la responsabilidad de los servidores públicos, en materia de manejo de fondos y valores, mediante controles contables y administrativos”.

2.2 POLÍTICAS GENERALES DE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL

La administración Financiera y la Contabilidad de los Ayuntamientos se harán por los fondos, estableciéndose para tal efecto los siguientes:

ARBITRIOS: El plan de Árbitros se refiere a las contribuciones probables a recaudar que se desglosan en la Ley de Ingresos Municipales y se clasifican en:

- Impuestos
- Derechos
- Productos
- Aprovechamientos
- Contribuciones por mejoras
- Participaciones
- Extraordinarios.

La ley de ingresos será aprobada por el H. Congreso del Estado quien publicará en la Gaceta Oficial del Estado, y el Ayuntamiento en la tabla de avisos del Municipio.⁵

RAMO 033: El ramo 033 son aportaciones Federales a las entidades federativas y Municipios. Es una asignación que esta prevista en el presupuesto de Egresos de la Federación, como recursos que ésta transfiere a las Haciendas de los Municipios, para ser utilizados en la consecución de los objetivos que fija la Ley de Coordinación Fiscal federal y se dividen en los siguientes fondos:

- **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM)**
- **Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAFM)**

Los cuales se integran a partir de los recursos que la Federación transfiere a los Municipios, sujetándose a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal (Federal), condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación se establece en dicha Ley.⁶

- Los recursos FISM y el FAFM, serán administrados y ejercidos por los municipios.

⁵ LEY Orgánica del Municipio Libre, *Art. 107*, Párr. 3ro.(LOML)

⁶ LEY de Coordinación Fiscal para los Estados y municipios de Veracruz, *Art. 19*.

- Los recursos del FISM se aplicaran por el Ayuntamiento previo acuerdo con el Consejo de Desarrollo Municipal y los comités comunitarios.
- Los recursos del FAFM se aplicaran previo acuerdo de Cabildo.
- La contabilidad de los fondos se sujetara a lo establecido en el manual de Contabilidad.

2.3 POLÍTICAS GENERALES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

La aprobación y ejercicio del presupuesto deberá sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre.⁷

El presupuesto especificará las partidas de egresos cuyo monto total será igual al de ingresos. En el cálculo de probables ingresos, así como el de egresos, se observarán las reglas de una prudente economía, el cálculo se efectuará con base en las probabilidades y datos estadísticos de los años anteriores.⁸

El Ayuntamiento deberá dar publicidad al presupuesto de Egresos, cuando este haya sido aprobado por el cabildo.⁹

El ejercicio del presupuesto, se inicia el 1 de Enero y queda cerrado el 31 de Diciembre de cada año.¹⁰

Es responsabilidad de la Comisiones Municipales proponer con oportunidad el presupuesto de Gastos al Ayuntamiento, para la mejor presentación de los servicios públicos.¹¹

Para efectuar cualquier erogación con cargo a su presupuesto, se efectuará una vez que los bienes o servicios respectivos se hubiesen recibido a su entera

⁷ LEY Orgánica del Municipio Libre, Art. 35 fracción V, p. 106 y 107.(LOML)

⁸ *Ibidem*, Art. 108.

⁹ *Ibidem*, Arts. 107 y 108.

¹⁰ *Ibidem*, Art. 106.

¹¹ *Ibidem*, Arts. 44, fracción VII y 106.

satisfacción, a excepción de aquellos casos en que se establezca el pago de anticipos.

Sólo se autorizan anticipos con cargos al presupuesto en el caso de adquisiciones de inmuebles, insumos, mobiliario y equipo, ediciones y publicaciones de libros, acervo bibliográfico y los otorgados a contratistas para mantenimiento mayor y ejecución de obra y cuando exista disponibilidad presupuestal.

Durante el ejercicio del presupuesto podrán efectuarse, modificaciones de acuerdo al comportamiento de los gastos respecto a lo presupuestado, las transferencias serán efectuadas según sea el caso por el H. Cabildo o por el consejo de Desarrollo Municipal, que serán notificados, en el caso del Presupuesto de Egresos a la H. Legislatura del Estado y respecto a los programas de inversión del FISM y FAFM se notificarán al Órgano de Fiscalización.

Los Ayuntamientos vigilarán, en detalle el comportamiento de su gasto, toda vez que no se permitirán ampliaciones a una misma partida cuando esta haya sido previamente reducida con motivo de una transferencia, igual restricción tendrá el movimiento opuesto.

Las transferencias presupuestales podrán realizarse, en el caso de arbitrarios, hasta el 15 de Octubre, y con respecto al Ramo 33 a más tardar el 16 de Octubre de cada año.

El área responsable de concentrar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales de Ayuntamiento es la Tesorería Municipal.

La fecha límite para el cierre del ejercicio fiscal será el 31 de Diciembre de cada año.

Las erogaciones por concepto de deuda pública proceden si esta debidamente registrada en la contabilidad, autorizada en sesión de Cabildo y registrada en la

Legislatura del Estado e incluida en el presupuesto de egresos correspondientes.

2.4 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL¹²

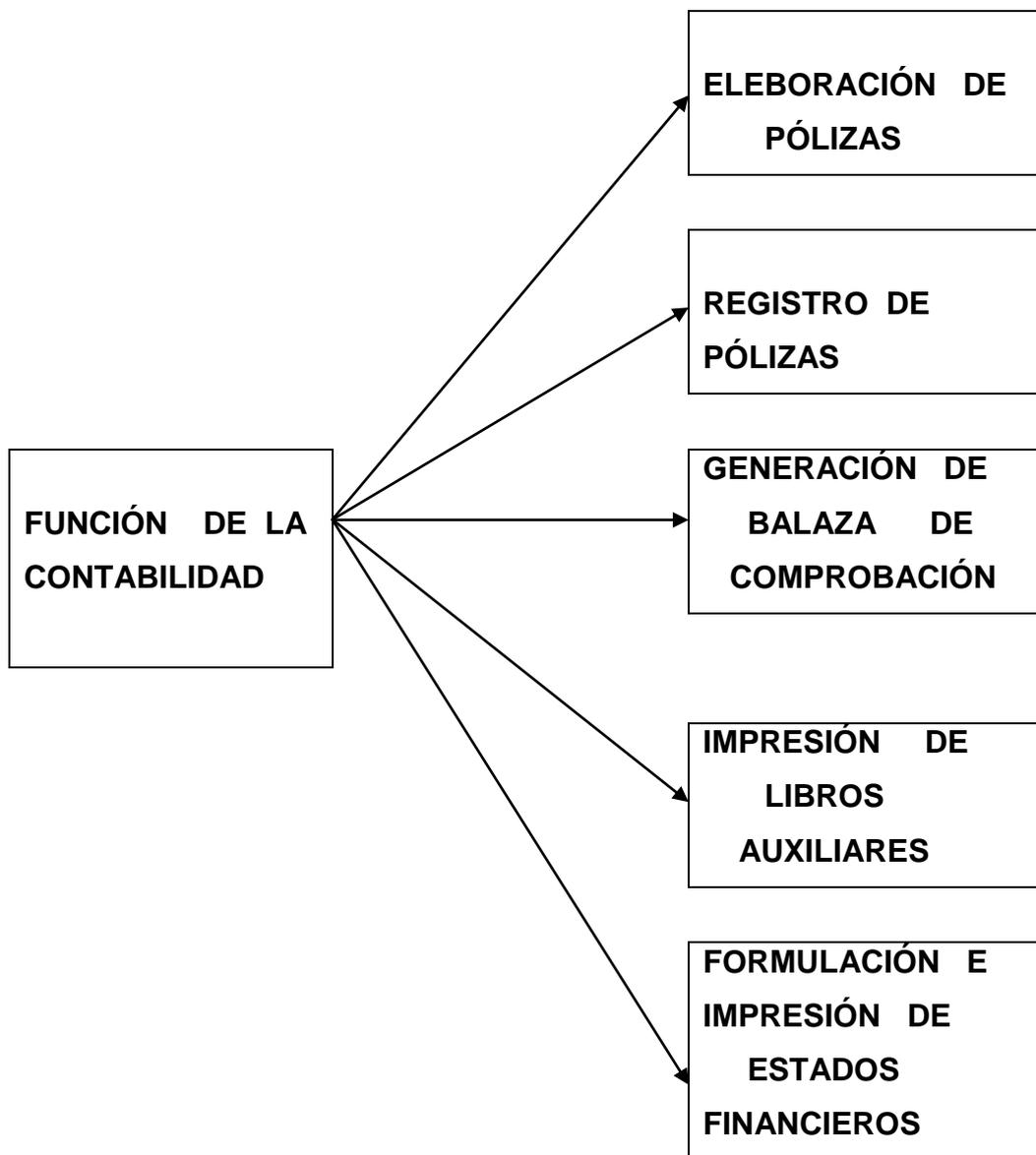
Los principales objetivos de la Contabilidad Municipal son:

- Proporcionar información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones legales.
- Establecer normas uniformes y consistentes para el registro contable de sus operaciones.
- Generar información confiable, completa y oportuna para apoyar la toma de decisiones de las autoridades municipales.
- Proporcionar información suficiente y competente para la elaboración del proyecto anual de ley de Ingresos, presupuestos de Egresos y Programa de Inversión de FISM y FAFM.
- Establecer un enlace entre la elaboración de los presupuestos con base en un sistema de control presupuestal y el seguimiento de carácter financiero de las operaciones que deriven de este.
- Ejercer un control apropiado en la captación de ingresos, manejo de fondos y valores, y evaluar la correcta aplicación y destino de los recursos asignados
- Proporcionar información base para cumplir con el ordenamiento constitucional de presentar la Cuenta Pública ante el H. Congreso del Estado.
- Proporcionar la oportuna e integral rendición de cuentas.
- Facilitar la función fiscalizadora

¹² H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz.-*Manual de organización Contable.* - Llave. Noviembre del 2002; Pág. 65-66

2.5 FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL

La Contabilidad Municipal constituye una función de apoyo básico para la generación de información financiera y del registro de operaciones de ingresos y gastos de un Ayuntamiento, cuyas características y cualidades deben coadyuvar eficientemente a la toma de decisiones.¹³



¹³ Ibidem. Pág. 66-67

2.6 EL SISTEMA CONTABLE.

Para poder organizar y controlar los recursos, el Ayuntamiento debe contar con un sistema contable que le permita registrar, ordenar y analizar los movimientos que tienen los ingresos y egresos de la hacienda municipal.

El sistema contable esta compuesto por un conjunto de operaciones interrelacionadas entre sí, mediante las cuales se registran los ingresos y egresos de dinero en efectivo y aquellas operaciones en que no interviene el dinero en efectivo.

Con un sistema contable la Tesorería podrá:

- 1.-Llevar un mejor control de los ingresos y gastos públicos municipales.
- 2.-Proporcionar a las autoridades municipales, la información necesaria para la evaluación de los programas en el corto y mediano plazo.
- 3.-Tener la información necesaria para elaborar el documento de la cuenta publica municipal, que el ayuntamiento debe presentar al Congreso del Estado.
- 4.-Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del municipio.

2.7 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE.

Un sistema de contabilidad se estructura de los siguientes elementos:

Grupos de cuentas, subgrupos de cuentas, cuentas, subcuentas y cuentas auxiliares. El grupo de cuentas es el registro ordenado de las operaciones financieras que realiza el ayuntamiento. Cada grupo se integra de acuerdo a la similitud del movimiento financiero que se deba realizar con él. Esta clasificación se hace dentro de un grupo de cuentas, según la naturaleza de éstas.

El grupo de cuentas de activo tiene tres subgrupos:

- Circulante
- Fijos, y
- Diferidos

El grupo de cuentas de pasivo tiene dos Subgrupos:

- Circulante, y
- Fijo

El grupo de cuentas de resultados se subdivide en:

- Acreedoras y
- Deudoras.

Las cuentas de patrimonio no tienen subgrupos.

CUENTAS: La cuenta es el registro que se lleva de los aumentos y disminuciones que sufre los recursos del municipio, como consecuencia de las operaciones financieras realizadas por el ayuntamiento, relativas a una misma clasificación.

Las cuentas representan más directamente, que los grupos y subgrupos, la operación financiera llevada a cabo con un cierto tipo de recursos. En ella se anota en forma ordenada y por separado:

*las cantidades que representan los recursos con que cuenta el municipio, se denomina **Haber**.

*Las cantidades que representan los gastos o adeudos del municipio, se denomina **Debe**.

SUBCUENTAS.- Para una plena identificación de las cuentas no es suficiente con asignarle un nombre, sino que es necesario complementarlas con una codificación que sirva de distintivo entre una clase de cuenta y otra, a esta codificación se le denomina subcuenta.

CUENTAS AUXILIARES.-Debido a la gran diversidad de conceptos que están contenidos en los grupos de las cuentas o resultados, este grupo tiene cuentas auxiliares, una por cada concepto de ingreso o egreso.

2.8 EL CATÁLOGO DE CUENTAS.

Aún el más pequeño sistema contable debe tener un catálogo de cuentas, el cual representa la estructura del sistema contable.¹⁴

En mi opinión el catálogo de cuentas es “una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes”.

El catálogo de cuentas es la principal herramienta contabilizadora. Es un listado que agrupa las cuentas analizándolas, clasificándolas y enumerándolas en atención a su naturaleza, de tal manera que puedan ser enlistadas, formando divisiones convenientes.¹⁵

¹⁴ GUAJARDO Cantú, Gerardo.-*Contabilidad Financiera*.-Mc Graw Hill, México D. F. ,2002.-p.59.

¹⁵ Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, *H. Congreso del Estado Libre y soberano de Veracruz-Llave Nov. Del 2002, Pág.30-34.*

Podemos decir que por catálogo de cuentas entendemos “que es una lista que contiene el número y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de una entidad.”¹⁶

El catálogo de cuentas se estructura a dos niveles, con cuatro dígitos cada nivel; el primer nivel consta de cuatro dígitos para la cuenta de mayor, el segundo nivel consta de cuatro dígitos para la subcuenta.

Para facilitar el manejo de las cuentas contenidas en el catálogo, se han estructurado cinco catálogos, uno que contiene las cuentas contables en su totalidad para la empresa consolidadora y los cuatro restantes contienen cada uno las cuentas a manejarse exclusivamente en cada empresa (Árbitros, FISM, FAFM Y CAPUFE), dichos catálogos tienen delimitadas las cuentas contables a manejarse en cada fondo y/o empresa.¹⁷

NIVELES:

El primer nivel (4 dígitos), se utilizará para las cuentas de mayor (acumulativas).

1000	Activo Circulante y Fijo
2000	Pasivo a corto y largo plazo
3000	Hacienda Municipal, Patrimonio y Resultados de ejercicios anteriores.
4000	Ingresos municipales, participaciones y aportaciones.
5000	Gasto corriente, gasto de Capital, gasto de Inversión y deuda pública.
9000	Cuentas de orden.

Es muy importante señalar que el ayuntamiento no podrá dar de alta cuentas a nivel mayor agrupadoras.

¹⁶ GUAJARDO Cantú, Gerardo.-Op. Cit.p.59

¹⁷ Marco Normativo de la Administración Pública Municipal.-Op. Cit.pag. 30-34.

El segundo nivel (cuatro dígitos), se utilizará para las subcuentas (detalles), en las cuales se clasificarán las cuentas colectivas de **Activo, Pasivo y Patrimonio** (desde la 1101 a la 3002).

En lo que se refiere al primer dígito del segundo nivel esta se utilizará para identificar el origen de los recursos (1.-Árbitros, 2.-FISM, 3.-FAFM, 4.-CAPUFE.), y los dígitos restantes (000), son para un número progresivo.

En el segundo nivel de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio (subcuenta/detalle), los ayuntamientos podrán dar de alta las subcuentas que les sean necesarias para el nivel de detalle que requieran.

Por lo que respecta a las cuentas de ingresos (4000), el segundo nivel se utilizará para identificar las distintas partidas de impuestos, derechos, contribuciones, aprovechamientos, participaciones y aportaciones.

En el caso de las cuentas de **Egresos** (5000), el segundo nivel se usará para clasificar las partidas que integran cada uno de los grupos clasificados por el objeto del gasto o la apertura programática autorizada para cada fondo.

En el segundo nivel de las cuentas de Ingresos y Egresos, los Ayuntamientos no podrán dar de alta más subcuentas ya se encuentran predeterminadas.

El catálogo de cuentas para el municipio tiene como objetivo homogenizar la información presentada por los municipios al Estado, lo cual facilita el seguimiento del ejercicio de los recursos municipales y proporciona información a otras entidades cuando sea necesario.

Como dice Guajardo “en un catálogo de cuentas se trata de incluir todas aquellas cuentas que podrían utilizarse para el registro de operaciones”¹⁸ del Ayuntamiento

¹⁸ GUAJARDO Cantú, Gerardo.-Op. Cit.p. 59

El Catálogo de Cuenta Contable y Presupuestal se divide en tres partes a saber:

CUENTAS DE BALANCE: Son aquellas que identifican las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, mostrando por cuenta de mayor los importes del movimiento mensual y los acumulados a la fecha del corte.

CUENTAS DE INGRESOS: Los ingresos de los municipios son percepciones en dinero, especie, crédito o servicios, provenientes de contribuciones, aprovechamientos, productos, participaciones y aportaciones, pudiendo ser ordinarios y extraordinarios.

La clasificación de acuerdo al Código Hacendario es:

- & Impuestos
- & Derechos
- & Contribuciones por mejoras
- & Aprovechamientos
- & Productos
- & Participaciones en Impuestos Federales
- & Aportaciones Federales

Para efectos de presentación, los clasificaremos en tres grandes rubros: Ingresos Municipales, Participaciones y Aportaciones Federales.

Las cuentas de Ingresos, son aquellas cuentas que contemplan todos los ámbitos identificados en la ley de Ingresos y la ley de hacienda Municipal, agrupándose en:

-Impuestos: Son las contribuciones establecidas en ley, con carácter general y obligatorio a cargo de las personas físicas o morales para cubrir el gasto público de los municipios, De acuerdo al Código Hacendario los impuestos son:

Predial, Sobre loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, Estos diferentes conceptos de impuestos se registran a nivel subcuenta según el catálogo de cuentas.

-Derechos: Son las contraprestaciones establecidas en ley por los servicios que presta el municipio en sus funciones de derecho público. Los derechos autorizados por el Código Hacendario son: Por Registro y Refrendo de Actividades económicas, por anuncios comerciales y publicidad, por derechos de obras materiales, por servicios de agua potable y drenaje, por expedición de constancias y certificados, por derechos de rastros o lugares autorizados, por servicios de panteones, por servicios de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, por limpieza de predios no edificados, por la prestación de servicios de supervisión, técnica de bancos de material, por servicios prestados por la tesorería, por servicios de registro civil y por la ocupación de inmuebles del dominio público. Estos conceptos deberán registrarse a nivel subcuenta según el catálogo de cuentas municipales.

-Producto: Son los ingresos que percibe el municipio por concepto de venta de sus bienes patrimoniales; arrendamientos de bienes propiedad del municipio; y por otras actividades que no corresponden a sus funciones de derecho público.

-Aprovechamientos: Son aprovechamientos los ingresos por conceptos de recargos, sanciones, reintegros e indemnizaciones, gastos de ejecución, legados, donaciones, multas y los demás ingresos no clasificables como impuestos, derechos, productos o participaciones. Estos conceptos se clasificarán a nivel subcuenta según el catálogo de cuentas municipal.

-Contribuciones por Mejoras: Son las cantidades que perciben los municipios por conceptos de cobros a personas que fija la ley a quienes independientemente de la utilidad general, obtienen beneficios diferenciales particulares derivados de la realización de obras y servicios públicos. Los conceptos pueden ser por mejoras, por obras públicas y por otros beneficios recibidos. La clasificación se hará a nivel subcuenta según el catálogo de cuentas municipales.

-Participaciones: los ingresos que por concepto de participaciones en ingresos federales previstos en la Ley de Coordinación Fiscal, el convenio de adhesión al sistema de Coordinación Fiscal y el de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, obtengan los municipios, deben registrarse como participaciones “libres”, para ser administradas de acuerdo a lo dispuesto por los cabildos .Los conceptos por los que se reciben participaciones federales son los siguientes: Fondo General de participaciones ;Participación en el IEPS, Fondo de Fomento Municipal; sobre impuestos, sobre Uso y tenencia de vehículos, impuesto por Automóviles Nuevos, participaciones Federales Directas ;Arrendamientos de Zonas Federales y Participaciones por los ingresos de CAPUFE en ciertos puentes. Estos conceptos deben registrarse a nivel subcuenta, según el catálogo de cuentas municipales.

-Aportaciones Federales: Las aportaciones son ingresos provenientes de disposiciones legales, destinadas a fines específicos, por lo que tienen el carácter de estar “condicionadas”.

-Aportaciones: Las aportaciones que generalmente reciben los municipios corresponden a lo previsto en la Ley de Coordinación fiscal Federal y se clasifican en :Fondo de infraestructura Social Municipal; Fondo de fortalecimiento Municipal; Fondos de Capufe y aportaciones que de conformidad con los ordenamientos federales hagan los beneficiarios de la obra pública realizada con estos recursos y en su caso, los intereses derivados de inversión de estos fondos, los cuales deberán destinarse a los mismos fines que el fondo de origen.

La clasificación en subcuentas, aparece en el catálogo de cuentas municipal.

-Otros ingresos: Son aquellos ingresos o subsidios que no se encuentran previstos en ley, pero que si se encuentran clasificados en el catálogo de cuentas contables y presupuestal.

CUENTAS DE EGRESO: Contemplan todas las cuentas susceptibles de aplicación de los recursos del Ayuntamiento distribuyéndose en:

I) Gasto Corriente: Integra todas las remuneraciones de los edíles, funcionarios y empleados del Ayuntamiento, los gastos por concepto de servicios sociales, oficiales, honorarios, viáticos, servicios básicos, mantenimiento y conservación de obras y patrimonio municipal, materiales y suministros, subsidios y los gastos extraordinarios y diversos agrupándose en:

a)Servicios Personales: Agrupa las partidas destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las dependencias municipales, como son:

1.-Sueldos y salarios: Agrupa las erogaciones por pago de servicios realizados por el personal permanente o interino en las distintas dependencias municipales, de conformidad con los tabuladores de salario aprobados en cada Ayuntamiento.

2.-Tiempo extra: Erogaciones que cubren las remuneraciones por servicios realizados por personal en horas distintas a la jornada de trabajo establecida.

3.-Ayuda por transporte: Ayudas concedidas al personal en forma general para cubrir gastos de traslado al centro de trabajo.

4.-Sueldos al personal eventual: Erogaciones distintas al pago de remuneraciones a personal técnico, administrativo, profesional, de conformidad con los tabuladores autorizados en cada ayuntamiento.

5.-Quinquenios: Complementos al salario de acuerdo a la antigüedad, adicionales al sueldo de los trabajadores.

6.-Despensas: Ayuda económica otorgada al personal para la adquisición de despensas.

7.-Compensaciones: Remuneraciones adicionales al personal por asuntos en las cargas de trabajo o por la eficacia en las labores desempeñadas, pudiendo ser de vigencia definida o indefinida.

8.-Previsión social: Erogaciones otorgadas en forma general en beneficio de los servidores públicos, por concepto de cuotas derivadas de contratos laborales firmados con el IPE, IMSS y SAR, así como subsidios por incapacidad, guarderías infantiles, becas, fondos de ahorro, etc.

9.-Prima vacacional: Pago de remuneraciones hechas en forma genérica al personal como complemento para el disfrute de sus vacaciones.

10.-Gratificación extraordinaria: Remuneraciones especiales a los servidores públicos por el desempeño eficiente de una actividad eventual.

11.-Gratificación anual: Asignaciones destinadas a cubrir el aguinaldo o gratificación de fin de año a los servidores públicos municipales.

12.-Ayuda para capacitación y desarrollo: Erogaciones destinadas al pago de cursos de educación continua, seminarios, etc., relacionados con las labores que desempeñen los servidores públicos y que fomenten el desarrollo técnico y educacional.

13.-Honorarios profesionales: Partidas destinadas al pago de honorarios profesionales por servicios técnicos, asesorías, consultorías, estudios, de acuerdo a contratos por prestaciones de servicios profesionales de carácter temporal, a personas que no sean funcionarios públicos.

14.-Otras asignaciones: Pagos por remuneraciones de poca cuantía, no consideradas en la anterior clasificación.

b) Materiales y suministros: Agrupa a las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos por las unidades responsables en el desempeño de sus actividades, de vida útil no mayor al ejercicio presupuestal. Su control como activo fijo no resulta práctico por la poca cuantía de la erogación.

1.-Artículos de oficina: Erogaciones por concepto de artículos de oficina como papelería, tintas, cintas, plumas, etc.

2.-Material de limpieza: Gastos por concepto de artículos y enseres para el aseo de las oficinas públicas del municipio, tales como escobas, detergentes, jergas, etc.

3.-Material para computador: Erogaciones por la adquisición de materiales utilizados en el procesamiento electrónico de datos como toner, cartuchos de tinta, formas especiales, papel stock, etc.

4.-Material para impresión: Gastos destinados al consumo de materiales de impresión, tipográficos, tintas, etc., relacionado con la actividad de cada unidad responsable. Deben ser autorizados por la tesorería Municipal.

5.-Libros, periódicos y revista: .Gastos por conceptos de suscripciones a periódicos, revistas técnicas, relacionadas con la actividad de cada unidad responsable. Deben ser previamente autorizados por la tesorería.

6.-Material de fotografía: Gastos por la adquisición de material fotográfico, cintas de video, revelada, cassettes, etc.

7.-Alimentos extraordinarios: Pago de consumos de alimentos al personal, cuando realicen actividades adicionales, fuera de sus horarios normales de trabajo, así como agua envasada, café, vasos desechables, etc. No incluye gastos de relaciones de funcionarios municipales.

8.-Refacciones y accesorios: Gastos por la adquisición de refacciones y accesorios para mantener en estado de uso a los vehículos propiedad del municipio.

9.-Neumáticos y cámara: Gastos por la compra de llantas y cámaras utilizadas en el equipo de transporte del municipio. Incluye balanceo y alineación en su caso.

10.-Herramientas: Compra de herramientas utilizadas por talleres de mecánica, carpintería, electricidad, plomería, etc., que por su monto no sea práctico considerarlas como bienes muebles.

11.-Materiales de construcción: Erogaciones ocasionadas por la compra de materiales para el mantenimiento de las instalaciones municipales.

12.-Materiales eléctricos: Material eléctrico tales como cables, enchufes, lámparas, focos y baterías, usados en las dependencias municipales.

13.-Pintura: Gastos por conceptos de pinturas o similares para el mantenimiento de los bienes de las dependencias municipales.

14.-Materiales para el mantenimiento de maquinaria: Erogaciones realizadas en la compra de materiales utilizados en la conservación de maquinaria y equipo propiedad del municipio.

15.-Sustancias químicas: Gastos por conceptos de sustancias químicas, utilizadas en alguna dependencia en especial. Deben ser autorizadas por la tesorería con anterioridad.

16.-Medicinas y productos farmacéuticos: Gastos por concepto de medicinas, tales como vacunas, medicinas de patente, material de curación, etc, que requieran las dependencias para casos de emergencia.

17.-Combustibles y lubricantes: Erogaciones por conceptos de gas, gasolina, diésel y lubricantes utilizados por los vehículos propiedad del municipio.

18.-Vestuario y uniformes: Gastos realizados en la adquisición de ropa, artículo deportivo y calzado que se entreguen en forma general al personal municipal, así como prendas de protección, tales como guantes, cascos, botas, chalecos antibalas, etc.

19.-Diversos: Compras de materiales y suministros varios no especificados en las partidas anteriores de menor cuantía.

c) Servicios generales: Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de las dependencias municipales.

1.-Servicio postal y telegráfico: Pagos por conceptos de servicio postal y telegráfico que utilicen las dependencias municipales en el desempeño de sus funciones públicas.

2.-Servicio telefónico e Internet: Gastos por concepto de servicios telefónicos, celulares y de Internet que utilicen las dependencias municipales en sus funciones de servicio público. El uso de celulares estará sujeto a las restricciones que cada Ayuntamiento imponga.

3.-Servicio de energía eléctrica: Asignaciones destinadas al pago de energía eléctrica requerida por las dependencias municipales.

4.-Alumbrado público: Asignaciones para el pago de la energía eléctrica consumida en el alumbrado de las vías públicas de la ciudad.

5.-Arrendamiento de inmuebles: Erogaciones por conceptos de alquiler de inmuebles que las dependencias municipales utilicen en sus funciones públicas, mediante contratos aprobados por la Tesorería Municipal.

6.-Arrendamiento de equipo de cómputo: Erogaciones por concepto de alquiler de equipos de cómputo y periféricos, comprendiendo lo relativo al desarrollo y operación de los mismos.

7.-Arrendamiento de equipo de transporte: Asignaciones para el pago de alquiler de toda clase de vehículos que las dependencias municipales requieran para el desempeño de sus funciones públicas, incluyendo el pago de

operadores o cualquier otro gasto adicional que se indique expresamente en los contratos celebrados.

8.-Arrendamiento de equipo de copiado: Erogaciones por concepto de renta de toda clase de equipo de fotocopiado que las dependencias municipales requieran para el cumplimiento de programas previamente aprobados.

9.-Estudios, investigaciones y proyectos: Erogaciones por el pago de estos conceptos, contratados con personas físicas o morales, para actividades competencia de cada unidad responsable, que no sean posibles de desarrollarse en las mismas.

10.-Fletes, maniobras y almacenajes: Asignaciones para cubrir el costo de servicios de almacenamiento, maniobras de embarque y desembarque de objetos.

11.-Servicios bancarios y financieros: Asignaciones para el pago de servicios financieros como comisiones e intereses y traslado de valores del erario municipal.

12.-Primas de seguros y fianzas: Asignaciones para el pago de primas de seguros en general (vida, automotriz, de inmuebles, efectivo, etc.), así como las primas de fianzas personales o por cualquier otro concepto, derivados de obligaciones de las dependencias municipales.

13.-Impuestos, derechos y cuotas: Asignaciones para el pago de obligaciones fiscales, federales, estatales y el costo de trámites realizados por las dependencias municipales.

14.-Conservación y mantenimiento de equipo de cómputo: Asignaciones para cubrir el costo de los servicios que se generen en el mantenimiento de los equipos de cómputo propiedad del municipio.

15.-Conservación y mantenimiento de maquinaria: Asignaciones para cubrir el costo de los servicios de mantenimiento de maquinaria propiedad del municipio.

16.-Conservación y mantenimiento de inmuebles: Asignaciones para cubrir el costo de mantener en buen estado los edificios propiedad o al servicio del municipio, incluyendo partes eléctricas, puertas, ventanas, impermeabilizaciones, etc., efectuados por terceros, que no sean susceptibles de realizarse por personal adscrito a la dependencia.

17.- Conservación y mantenimiento de vehículos: Asignaciones para cubrir el costo de mantener en buen estado los vehículos propiedad del municipio, incluyendo materiales y mano de obra.

18.-Impresiones y publicaciones: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las impresiones, encuadernación, edición, etc., que requieran las dependencias municipales de trabajos oficiales.

19.-Atención a visitantes: Asignaciones para cubrir los gastos que se originen con motivo de recepciones a funcionarios o a personalidades del sector público o privado que visiten el municipio.

20.-Actividades cívicas y festividades: Erogaciones necesarias por la celebración de ceremonias y actos conmemorativos o sociales, previamente señalados en el calendario cívico.

21.-Congresos y eventos: Asignaciones para cubrir el costo de la celebración de congresos, convenciones, asambleas, exposiciones, etc., incluyendo el costo de transportación de objetos o personas, arrendamiento de locales destinados al objeto de actividad y los daños que sufran los bienes expuestos.

22.-Viáticos: Asignaciones para el pago a funcionarios y empleados municipales de los gastos de alimentación, traslado y hospedaje, cuando en el desempeño de sus labores en lugares distintos a su adscripción lo requiera.

Esta partida se deberá basar en tarifas aprobadas por el Ayuntamiento y apegarse a la normatividad que al efecto expida el mismo.

23.-Traslados locales: Asignaciones para el pago del costo de transportación en camión, taxi, etc., de trabajadores o empleados municipales en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran.

24.-Diversos: Aportaciones para cubrir el costo de servicios básicos no previstos a los aquí señalados, incurridos por las dependencias municipales, siempre y cuando su cuantía no sea significativa.

d) Ayudas, subsidios y transferencias: Esta partida agrupa las asignaciones, que sin contraprestaciones se destinan para gastos culturales, de seguridad social, educacionales, médico asistenciales a contribuyentes cumplidos y a agrupaciones como los pensionados, sindicatos e instituciones.

1.-Ayudas culturales: Cantidades asignadas para el pago del fomento de actividades culturales y científicas de instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, tales como becas y ayudas a organismos públicos y privados.

2.-Ayudas asistenciales: Asignaciones para ayudas a sufragar los gastos de ancianos y desvalidos, compra de medicinas a la clase necesitada y guarderías infantiles, previamente acordadas de manera general a grupos por el municipio en sus presupuestos.

3.-Ayuda DIF: Asignaciones destinadas a la institución del Desarrollo Integral de la Familia.

4.-Subsidio predial: importe de los subsidios otorgados por el pago dentro del plazo y en los términos señalados en la ley, a los contribuyentes del impuesto predial.

5.-Ayudas a agrupaciones e instituciones: Importe de las ayudas a agrupaciones o instituciones de carácter social, acordadas por el H. Cabildo.

6.-Diversos: Asignaciones autorizadas para el pago de ayudas que su carácter de emergencia no se pueden predeterminar o que no quedaron comprendidas en los anteriores conceptos.

II) Gastos de Capital: Integra todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.

a) Bienes muebles e inmuebles: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo que se considere como activo fijo.

La contabilización de estos gastos debe complementarse con un doble asiento, mediante un cargo a las cuentas de activo fijo con abono a patrimonio municipal, con el objeto de llevar un control de activos propiedad del municipio.

1.-Mobiliario y equipo de oficina: Erogaciones para la adquisición de muebles para las instalaciones de la administración municipal, tales como escritorios, sillones, archiveros, mesas máquinas de sumar y escribir, aire acondicionado y mobiliario necesario para el desarrollo de las funciones administrativas.

2.-Equipo audiovisual y fotográfico: Asignaciones destinadas para la compra de equipo audiovisual y fotográfico de las dependencias municipales, tales como cámaras, televisores, DVD, proyectores, pantallas, etc.,

3.-Maquinaria y equipo de construcción: Asignaciones destinadas a la compra de maquinaria utilizada en la construcción por las dependencias municipales, tales como revolvedoras, tractores, motoconformadores, carretillas, etc.

4.-Equipo de computación: Erogaciones realizadas para la compra de equipo de computación y periféricos, tales como computadoras, impresoras, reguladores de voltaje, etc., que se requieran para el proceso de la información municipal.

5.-Equipo de señalamiento: Asignaciones destinadas para la compra de bienes para Tránsito municipal, tales como semáforos, rótulos, etc.,

6.-Equipo de ingeniería y dibujo: Asignaciones para la adquisición de equipo que requieran las áreas de la administración municipal, principalmente en Obras Públicas, Planeación y Desarrollo municipal y Catastro.

7.-Equipos de medición: erogaciones para la Adquisición de equipos utilizados en las dependencias encargadas de obras públicas y catastro

8.-Equipo automotriz y de transporte: Asignaciones para la adquisición de equipo de personas o cosas (automóviles, camionetas, camiones, autobuses, motocicletas, ambulancias), necesarios para las operaciones de la administración municipal.

9.-Herramientas: Asignaciones para la compra de maquinaria especializada como taladros, martillos eléctricos y neumáticos, pulidoras, fresadoras.

10.-Animales de trabajo y reproducción: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales, tales como: ganado mular, caballar, bovino, etc.,

b) Bienes inmuebles: Agrupa asignaciones destinadas a la compra de todo tipo de bienes inmuebles, utilizados en la administración municipal, así como los gastos por la adjudicación, expropiación, indemnización por daños de los mismos.

La operación debe estar amparada con avalúos hechos por personas o instituciones autorizadas.

La contabilización de estos gastos debe complementarse con un doble asiento, mediante un cargo a las cuentas de activo fijo con abono a patrimonio municipal, con el objeto de llevar un control de los activos propiedad del municipio

1.-Edificios y locales.-Asignaciones destinadas a la adquisición de locales, casas y edificios para el desarrollo de la administración pública municipal.

2.-Terrenos.-Asignaciones destinadas a la compra de predios para la construcción de toda clase de edificios y locales para desarrollar la administración pública municipal.

3.-Reservas territoriales.-Asignaciones destinadas a la compra de terrenos para el desarrollo urbano municipal, tales como áreas verdes, vivienda, etc.,

4.-Gastos de inversión.-Integra todo el gasto realizado que corresponda a la obra pública del Ayuntamiento.

c) Obra pública.-En esta sección se agruparán las erogaciones realizadas por concepto de obra pública con cualquier tipo de financiamiento y algunas acciones autorizadas en la apertura programática de las leyes federales (Ramo 33). Incluye todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, así como para los estudios de prevención y técnicos.

Las obras, independientemente del origen del financiamiento, pueden hacerse en las modalidades de administración directa por el municipio, debiendo contar en este caso con recursos materiales, financieros y humanos para su ejecución, o por contrato, pudiéndose adjudicar directamente, por invitación restringida cuando menos a tres contratistas o proveedores, o por licitación pública, dependiendo del costo de la obra o adquisición y los montos autorizados por las leyes respectivas anualmente.

El financiamiento de las erogaciones de este tipo pueden ser con recursos propios, con recursos del Ramo 33, con recursos compartidos en forma bipartida con beneficiarios o con recursos estatales, previa autorización de estos últimos.

Además, se debe cumplir con la obligación señalada en los manuales del ORFIS en materia de formación de comités, integración de expedientes, rendición de informes de programas de inversión, modificaciones al mismo, reportes trimestrales y de cierre de ejercicio, los cuales deben coincidir con los montos que en la contabilidad municipal a nivel subcuenta aparezcan en la cuenta pública.

1.-Obra pública con recursos propios: Previa aprobación del Cabildo, los municipios podrán realizar obras con recursos provenientes de ingresos municipales. Cuando se ejecuten obras con este tipo de financiamiento, los municipios deben cumplir con la normatividad aplicable a las obras y acciones ejecutadas con recursos del Ramo 33 en cuanto a forma y periodicidad y las disposiciones legales de orden estatal y municipal.

La apertura programática de los reportes de control de obra, será registrada a nivel subcuenta en el catálogo (segundo nivel).

2.-Obra pública con recursos Ramo 33 FISM: Los municipios recibirán de la Federación recursos condicionados para la realización de obras y acciones, de acuerdo a lo previsto en el presupuesto de Egresos de la Federación, en la ley de Coordinación Fiscal Federal y en la Gaceta Oficial del Estado. Las erogaciones de este fondo se aprobarán por un Consejo de desarrollo Municipal, conforme a las disposiciones federales y locales publicadas anualmente. Los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal se aplicarán a los siguientes programas: Agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y colonias pobres, infraestructura básica de la salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de la vivienda, caminos rurales e infraestructura productiva rural. Las acciones serán destinadas a desarrollo institucional, gastos indirectos y prevención presupuestaria.

La anterior apertura programática deberá registrarse a nivel subcuenta del catálogo de cuentas (segundo nivel), obteniendo los datos de los reportes

trimestrales que deben rendirse a la Federación y al Órgano de Fiscalización Superior trimestral y anualmente.

3.-Obra pública con recursos del Ramo 33 FAFM: Además de los fondos recibidos en los términos del apartado anterior, los municipios recibirán los montos aprobados en la Gaceta Oficial del Estado en el Fondo de Fortalecimiento Municipal destinados a los siguientes programas aprobados anualmente :Obligaciones financieras de ejercicios anteriores, necesidades en materia de seguridad pública, vehículos de limpia pública y de trabajos austeros, rehabilitación de equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficinas, equipos de cómputo y periféricos, maquinaria de construcción, obra pública básica, seguros de automóviles, costo de publicaciones y licitaciones, estímulos a la educación básica, bienes inmuebles y terrenos.

4.-Obra pública con recursos de aportaciones de CAPUFE: Cuando los municipios reciban recursos derivados de convenios celebrados con Caminos y Puentes Federales de Ingresos, destinados a programas específicos, deberán clasificarlos de acuerdo a la apertura programática establecida para los recursos del Ramo 33, e incluirlos en la cuenta pública municipal como recursos propios y gastos de inversión.

d) Deuda Pública: Se refiere a la amortización de la deuda pública contraída en ejercicios anteriores.

Asignaciones para cubrir las erogaciones que por concepto de deuda pública autorizada por el congreso, tengan los municipios. Comprende los pagos por amortización e intereses que se realicen a instituciones, dependencias, proveedores y contratistas, así como los intereses derivados de la misma.

1.-Amortización de deuda pública: Asignaciones destinadas al pago de las amortizaciones de capital, comisiones e intereses a instituciones de crédito, correspondientes a deuda pública registrada y aprobada por el Congreso.

2.-Intereses de deuda pública: Importe por los gastos financieros que ocasione la contratación de deuda pública, citada en el párrafo anterior.

3.-Diversos: Gastos inherentes a la contratación de deuda pública, tales como comisiones, gastos notariales, etc.,

e) Cuentas de orden: En caso de ser necesario abrir cuentas de orden para registrar operaciones como contingencias por juicios laborales, fiscales, observaciones del Órgano Fiscalizador por solventar, etc., cada municipio podrá hacerlo.

2.9. SISTEMA DE PÓLIZAS DE TRES REGISTROS.¹⁹

La póliza es el elemento que da forma al sistema de contabilidad y es en ella donde se registran y explican las operaciones, así como las cantidades que intervienen en dicha operación.

Podemos citar como características de pólizas las siguientes:

1. Se deja evidencia escrita de una operación o grupo de operaciones sumariadas.
2. Se certifica la autenticidad de la operación al adjuntarse los comprobantes
3. Se revisan y autorizan los asientos contables.

¹⁹ SANTILLANA González, Juan Ramón.-*Contabilidad y Auditoría Gubernamental*.- México, D F., 1993.-Pág. 112-118.

Los tipos de pólizas que se utilizan en un sistema contable son:

- ✓ **Pólizas de Ingresos:** destinadas al registro de las operaciones en las que existen entradas de efectivo.

- ✓ **Pólizas de egresos:** destinadas al registro de las operaciones en las que existen salidas de efectivo, utilizadas también como órdenes de pago siempre y cuando contengan las firmas del presidente municipal, tesorero, de los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal, del director de egresos y el encargado de la elaboración de la orden de pago.

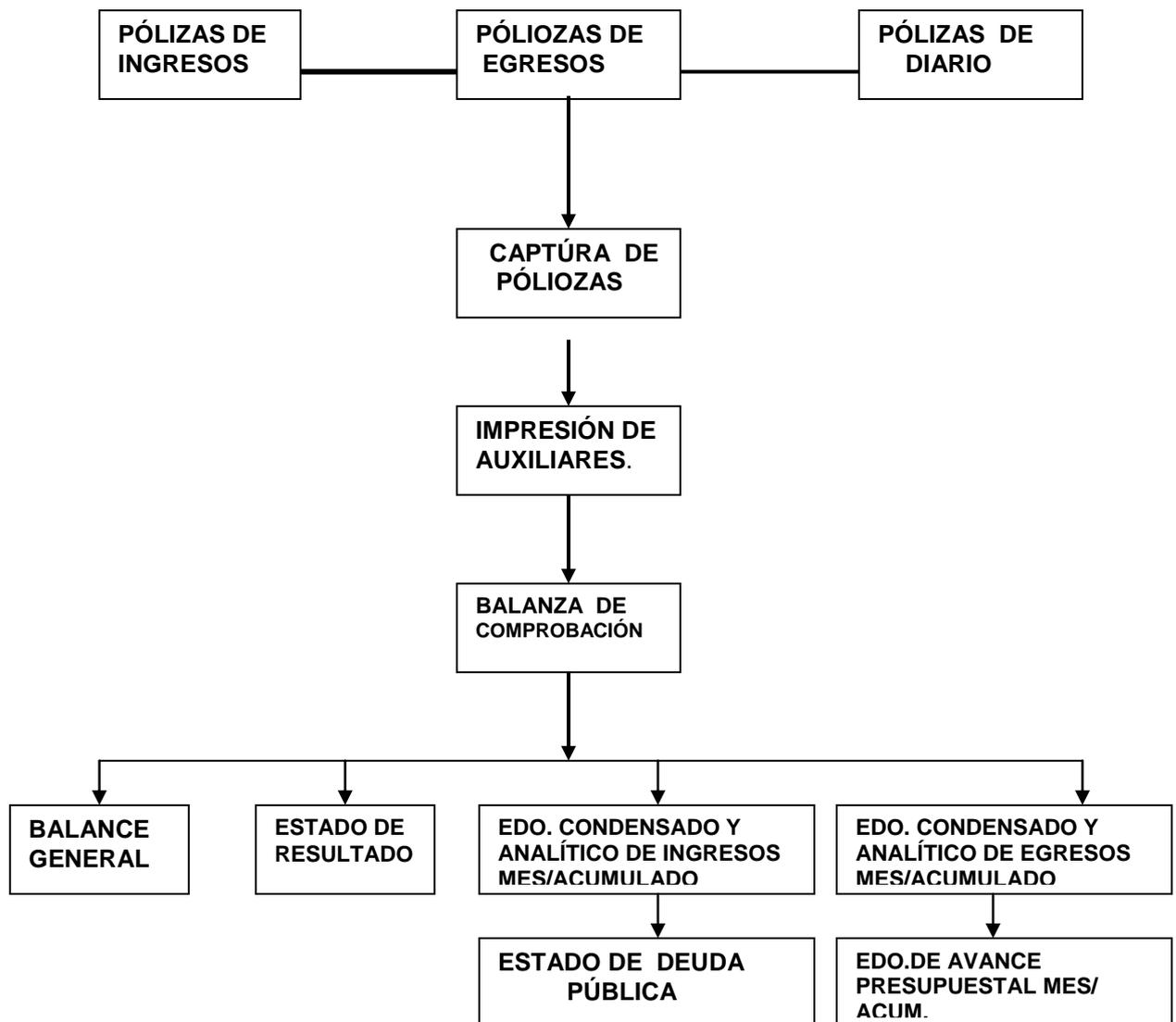
- ✓ **Pólizas de diario:** destinadas al registro de las operaciones en las que no intervienen valores en efectivo.

2.10. ESQUEMA DEL SISTEMA CONTABLE

El sistema contable comprende la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestales de los ayuntamientos, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones y a la evaluación de las actividades realizadas.²⁰

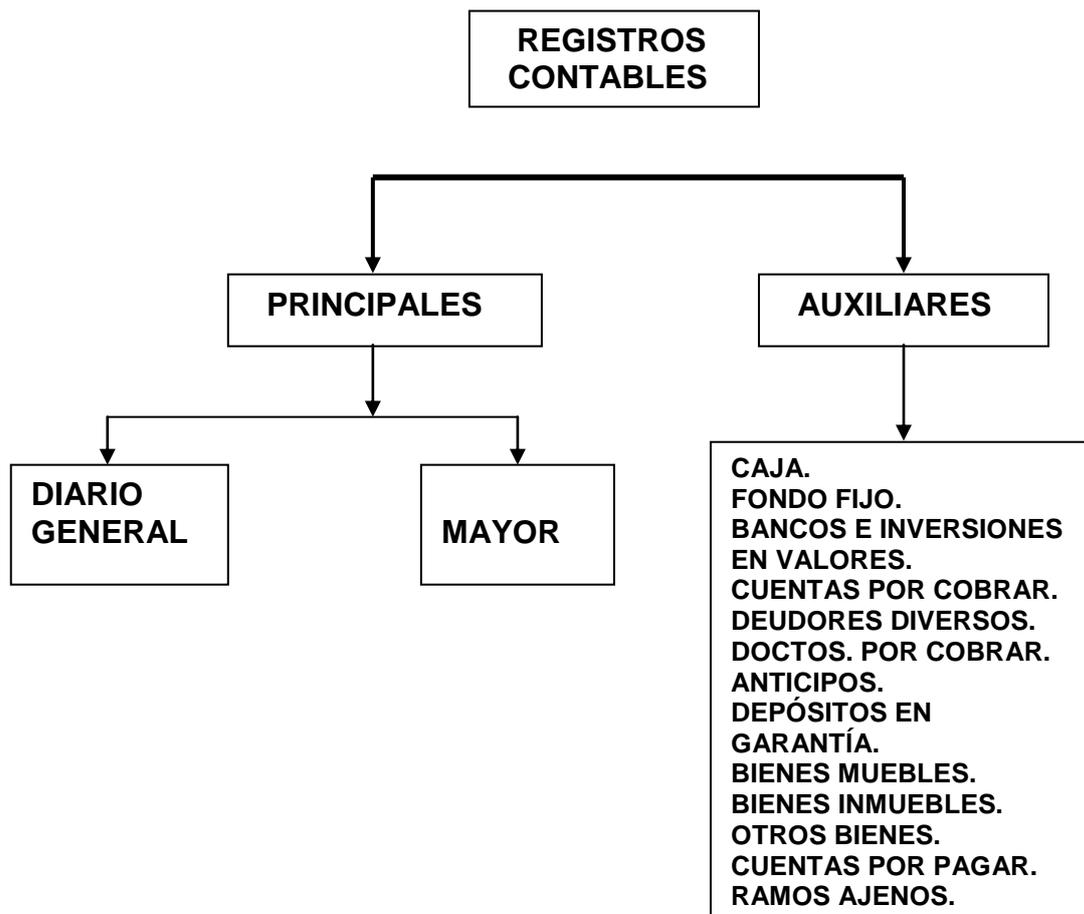
Está estructurado de tal forma que las actividades que implica el proceso de registro de las operaciones financieras de los Ayuntamientos, sigan una secuencia lógica que va desde la captura de la información hasta la emisión de los Estados Financieros, como se muestra en el esquema siguiente:

²⁰ MARTÍNEZ Cabañas, Gustavo.-*La Administración Estatal y Municipal en México*.-INAP.- México, DF,1996.-Pág.38-40



2.12 REGISTRO CONTABLE

Del sistema contable se emiten reportes y registros auxiliares que se concentran en forma analítica los datos de las operaciones, tal como lo indica el esquema siguiente:



2.13 ESTADOS FINANCIEROS.

La información financiera generada por los Ayuntamientos a través del sistema contable, se resume en forma condensada y concreta en los formatos de Estados financieros, cuya función principal es proporcionar información sobre el uso y destino de los recursos de Árbitos, FISM y FAFM. Dichos formatos son los siguientes.²¹

²¹ VILLEGAS Arcos, Apolinar.-*Contabilidad Gubernamental: Federal, Estatal y Municipal.*- INAP.-México, DF, 1994.-Pág. 10-11.

❖ **BALANCE GENERAL.**

Es el documento que presenta un resumen tanto del activo, del pasivo y del capital o patrimonio, en el que se muestra la situación financiera del Ayuntamiento en un momento determinado.

❖ **ESTADO DE RESULTADOS.**

Este documento presenta las operaciones desarrolladas por los Ayuntamientos durante un periodo determinado, mostrando con detalles las partidas que dieron origen a los ingresos y los gastos, con el objeto de presentar el resultado de la gestión financiera.

❖ **ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.**

Son documentos que muestran en forma simultánea, por una parte los ingresos derivados por la ejecución de la Ley de Ingresos y por la otra los gastos que corresponden al ejercicio del presupuesto de Egresos, los cuales permiten evaluar la eficiencia del control y seguimiento presupuestal.

❖ **ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS (MES/ACUMULADO).**

Este estado muestra tanto el total del mes como el acumulado de los ingresos obtenidos en un período, con motivo de la ejecución de la Ley de ingresos, comparándolo contra los ingresos provisionados.

❖ **ESTADO ANALÍTICO DE EGRESOS (MES/ACUMULADO).**

Este estado muestra tanto el total del mes como el acumulado de los egresos ejercidos en un período, con motivo de la ejecución del Presupuesto de Egresos, comparándola contra los egresos provisionados.

❖ **ESTADO DE DEUDA PÚBLICA.**

Este estado muestra la situación en que se encuentra la deuda pública contraída por el Ayuntamiento.

❖ **ESTADOS DE AVANCE PRESUPUESTAL.**

Este estado muestra en forma simultánea, los ingresos derivados por la ejecución de la Ley de Ingresos (presupuesto anual y el ejercicio al mes) y los gastos que corresponden al ejercicio del Presupuesto de Egresos, (presupuesto anual y del ejercicio al mes), los cuales permiten evaluar la eficiencia del control y seguimiento presupuestal.

2.13. CONCEPTO DE LA CUENTA PÚBLICA

Es un concepto de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal y económica, relativa a la gestión del Gobierno Municipal con base en las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal determinado. Dicha información deberá ser presentada por los Ayuntamientos, ante el H. Congreso del Estado, durante el mes de Mayo del año siguiente al ejercicio fiscal anual objeto de revisión; tratándose del último año de gestión de las administraciones municipales, se presentará durante la primera quincena del mes de Diciembre. (Art.21, LFSE)²²

²² DÁVILA Guzmán, miguel Ángel.-Auditoria Gubernamental, Un moderno concepto en la auditoria gubernamental.-IMPC.-México, D. F.-1991.-p.29

Algunos definen a la cuenta Pública Municipal, como el documento mediante el cual las autoridades municipales cumplen con la obligación Constitucional de someter a la Legislatura del Estado para su revisión los resultados obtenidos en el ejercicio presupuestario, con relación a los ingresos y el gasto Público.

La Cuenta Pública se rinde parcialmente cada mes y la totalidad de los resultados obtenidos al final del ejercicio.

2.13.1. FUNDAMENTO LEGAL DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

El fundamento legal, son las diversas disposiciones jurídico-normativas que establecen las formalidades y lineamientos para la rendición de la Cuenta Pública, así como señalar las autoridades responsables de su formulación.²³

Son el conjunto de leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general y específico dentro de las cuales señalamos las siguientes:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave.
- ✓ Ley orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz-Llave
- ✓ Reglamento Interno del poder Legislativo del estado de Veracruz-Llave.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz –Llave
- ✓ Ley de Hacienda Municipal.
- ✓ Ley de Ingresos Municipales.
- ✓ Catálogo de Cuentas Contables y Presupuestales.
- ✓ Plan de Árbitros y Presupuestos de Egresos Municipal.

2.13.2. OBJETIVOS DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL.

²³ CENTRO Nacional de Desarrollo Municipal.-Gobierno y Administración Municipal en México.- México D. F.-1993.Pág.7/10

Podemos señalar como los objetivos de la Cuenta Pública los siguientes:

- a) Facilitar la comprobación interna y externa de las operaciones realizadas a fin de que refleje un manejo eficaz, eficiente y transparente de los recursos.
- b) Presentar los resultados de la actividad financiera obtenidos, a fin de que puedan ser evaluados, tanto por las autoridades como la población.
- c) Evaluar los resultados financieros de los Ayuntamientos por parte de la H. Legislatura del Estado.

2.13.3. CONTENIDO DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL²⁴

La contabilidad municipal constituye la base para elaborar la Cuenta Pública municipal, ya que la información que genera, abarca las operaciones de ingresos, egresos y de patrimonio.

La Cuenta Pública municipal posee, una naturaleza de carácter hacendario, por lo que compete exclusivamente a la tesorería, sin embargo puede tener relación directa con otras dependencias del Ayuntamiento, como puede ser el Cabildo, la presidencia, la secretaría, Obras Públicas y Oficialía Mayor, dichas dependencias tienen la obligación de remitir a la Tesorería informes sobre los avances de los Programas, así como objetivos y metas alcanzadas a efecto de

²⁴ DÁVILA Guzmán, miguel Ángel.-Auditoría Gubernamental, Un moderno concepto en la auditoría gubernamental.-IMPC.-México, D. F.-1991.-p.29

que el Tesorero vaya analizando la información, correlacionada con las políticas y funciones hacendarias que le permitan elaborar una cuenta Pública que le refleje la actividad financiera municipal.

Elaborar la cuenta pública municipal, implica realizar diversas actividades como son:

1. Acopio y sistematización de la información tanto de la tesorería como de otras dependencias vinculadas estrechamente con el ejercicio de las finanzas públicas a fin de realizar mejor sus funciones en materia de cuenta pública, es decir, se recabará la información suficiente que permita reflejar la administración correcta de los recursos municipales.
2. Contabilización de la información recabada correspondiente a las finanzas públicas, para elaborar los estados financieros y los anexos que van a integrar la cuenta Pública.
3. Emitir los diversos anexos que debe contener la Cuenta Pública, a fin de demostrar claramente el desglose de todas y cada una de las funciones financieras, así como de las metas y objetivos logrados en los distintos programas implantados durante el ejercicio fiscal, es decir, debe mostrar el avance programático que va teniendo el Ayuntamiento en relación con las actividades planteadas.
4. Integración de la cuenta Pública Municipal, elaborando los estados financieros y todos los anexos, integrados junto con la documentación de ingresos y egresos, con sus documentos comprobatorios y soporte correspondiente.
5. La Cuenta Pública se integrará de los siguientes documentos²⁵:

²⁵LEY de fiscalización Superior del estado.-Art. 20.-370 y 378 del código Hacendario Municipal para el Estado.

- ❖ Estado Analítico de Ingresos
- ❖ Estados Programáticos
- ❖ Estados Presupuestarios
- ❖ Estados Financieros
- ❖ Estados Contables
- ❖ Balance general o Estado de situación Financiera
- ❖ Estado de deuda Pública.

Una vez integrada la cuenta pública Municipal, deberá ser aprobada por el H. Ayuntamiento, firmándola la Comisión de Hacienda, para remitirla a la H. Legislatura del estado para su revisión.

2.14. PLAN DE ARBITRIOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS.

El instrumento esencial de operación de gobierno es el presupuesto. Por lo anterior, el presupuesto público municipal se define como: un instrumento de planeación, jurídico, contabilizador y administrativo.

El presupuesto proporciona las bases para desarrollar los programas de gobierno mediante una programación financiera, es decir, el presupuesto municipal, contiene el Plan Financiero del municipio, el cual se expresa anualmente y va a indicar en forma estimada los recursos que van a recaudar y los costos de los Programas en que se incurrirá para la realización de dichas actividades así como los recursos necesarios para lograrlos.

2.15. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

La cuenta Pública debe entenderse como el resultado del proceso de la administración hacendaría municipal, donde se reflejan las funciones básicas de recaudación, cobranza y distribución de los flujos recibidos y aplicados en

un periodo, por lo que es una descripción detallada y pormenorizada de la actividad municipal y expresa lo siguiente²⁶:

- I. La forma en que se maneja las finanzas públicas.
- II. El grado de cumplimiento de los programas
- III. Cómo, dónde y porqué se obtuvieron los ingresos del municipio.
- IV. Cómo, cuándo y en qué se aplicaron los recursos municipales.

2.15.1. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL

Las cuentas públicas se clasifican en cuanto a la época de presentación, en anual y mensual. Las cuentas parciales o mensuales son documentos que informan de manera minuciosa el registro contable de los ingresos, egresos, patrimonio, deuda pública y presupuestos, realizados por los municipios durante el periodo que se informa, clasificando de manera congruente, sistemática y uniforme, la presentación oportuna de las cuentas públicas mensuales, facilita la presentación de la cuenta pública anual.

La cuenta pública anual consolidada se integrara de la siguiente documentación:

1. Oficio de remisión firmado por la Comisión de Hacienda, el presidente y el tesorero.
2. Informe Financiero de la Hacienda Pública y el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y administrativas.
3. Acta de sesión de cabildo donde conste su aprobación.
4. Presentar:
 - a) Estados financieros

²⁶CASTRO Vázquez, Raúl.- *Contabilidad Gubernamental.-Federal, Estatal y Municipal.-IMPC.-* México, D F. 1997.

- b) Estados Contables
- c) Estados Presupuestarios, incluido el reporte de cierre del ejercicio anual de obra pública, tanto de recursos del Ramo 33 como de recursos propios.
- d) En su caso Estado de Deuda Pública
- e) Estado económicos
- f) Inventario general y avalúo de bienes cada año, con altas y bajas.
- g) Plantillas de personal actualizada.

Además, los municipios están obligados a presentar dentro de los primeros quince días del mes siguiente una cuenta pública mensual y acumulada, la que contendrá básicamente los mismos informes que la anual, excepto los señalados en el punto 2 y 4 incisos e, f y g,

2.15.2. ORDEN DE INTEGRACIÓN MENSUAL DE LA CUENTA PÚBLICA.²⁷

Reportes financieros:

- Balance General Consolidado.
- Estado de Resultado Consolidado.
- Balanza de comprobación Consolidado.
- Estado de Cuenta de Caja, Fondos Fijos, Bancos e Inversiones en Valores.
- Auxiliares de cuentas por cobrar.
- Auxiliares de Deudores Diversos.
- Auxiliares de Documentos por Cobrar.
- Auxiliares de Anticipos.
- Auxiliares de Depósitos otorgados en garantía.
- Auxiliares de Pasivo Circulante
- Auxiliares de Pasivo Fijo (Deuda Pública.)
- Corte de Caja Mensual.
- Corte de Caja Acumulado.

²⁷ CONTABILIDAD Gubernamental.-Editorial Diana.-México 1981.

- Estado del Ejercicio del Plan de Árbitros.
- Estado del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

Informes complementarios:

- Conciliaciones bancarias y Estados de cuenta bancarios.
- Informe de Formatos del Registro Civil Utilizados.
- Informes de recibos oficiales
- Plan de Árbitros.(Anual)
- Modificaciones al Plan de Árbitros (Trimestral)
- Presupuesto de Egresos.(anual)
- Modificaciones al Presupuesto de Egresos.(trimestral)
- Plantilla de Personal.(anual)
- Movimientos de Altas y Bajas de Personal.
- Inventario Anual de Bienes
- Movimientos de Altas y Bajas de Bienes
- Comprobantes de Cuenta Pública documentada.

Ingresos:

- Póliza de ingresos.
- Concentrado de ingresos diarios.
- Recibos oficiales
- Boletas del Predial
- Oficio de participaciones federales
- Ordenes de ingresos

Egresos:

- Póliza de egresos
- Orden de pago
- Póliza de cheques
- Comprobantes (facturas, recibos, etc.)

Se debe anexar a los comprobantes, los documentos de control interno establecido, ejemplo: oficios de comisiones, vales o pedidos, etc.

- Movimiento de diario.
- Pólizas de diario
- Comprobantes (fichas de depósitos, padrones, etc.)

CAPITULO III

CAPITULO III

METODOLOGÍA.

3.1 METODOLOGÍA

En este capítulo se hablará de la metodología y se describirá el proceso de investigación como tal, es decir, los sujetos estudiados, el material utilizado y el procedimiento que se siguió o se seguirá en la búsqueda del conocimiento.

El objetivo primordial es proporcionar información detallada acerca de la forma en que se realizó el estudio.

Esta información permite evaluar la validez y educación que tuvieron o tendrán los métodos e instrumentos utilizados a los que se proponen. (Van Dalen y Meyer, 1984)²⁸

A pesar de que para autores como Campbell y Stanley (1973)²⁹, sólo los diseños de investigación experimental conducen a conclusiones válidas, es importante considerar que los diseños no experimentales constituyen una alternativa para el estudio de numerosos fenómenos en psicología que no permiten el manejo experimental. (Kelrlinger, 1979, 1981; Plutchick, 1975)³⁰.

Este capítulo comprenderá los siguientes apartados:

- ✓ Sujetos.
- ✓ Material.
- ✓ Procedimiento.

²⁸ IBAÑEZ Brambilia, Berenice.-manual para la elaboración de Tesis.-ed.6ta.-Trillas.- México,2002.-p.166

²⁹ Idem.-p.166

³⁰ Idem-p.166

3.2 Sujetos.

Este apartado contiene una descripción de los individuos que participaron o participarán en la investigación.

Desde la elaboración misma del proyecto debe definirse el tipo de la población con la que va a trabajarse; deben mencionarse los controles que se utilizarán en la selección de la muestra, tales como sexo, edad, escolaridad, nivel socioeconómico, inteligencia, etc. Asimismo, en este apartado se describen el número de sujetos que integrará el estudio.³¹

Una buena descripción de la población permitirá determinar el grado de similitud que existe entre los sujetos de estudio y la población con que trabaja y, por ello, cuan aplicables son los resultados (Gay, 1987).³²

En lo que respecta al número de sujetos que deben estudiarse Isaac y Michel (1981) y Steiner (1982) coinciden en que ya que las pruebas estadísticas convencionales (*Ji cuadrada, t de Student, análisis de varianza, etc.*) señalan un límite de 30 personas para el uso de sus fórmulas en sus muestras pequeñas (Glass y Stanley, 1974; Usber y Runyon, 1973), podría considerarse este número como mínimo aceptable.³³

Sin embargo, la decisión de cuantos sujetos estudiar queda en manos del investigador, puesto que su número se relaciona con el tipo de diseño de investigación con que se trabaja. De este modo, un diseño estadístico tiene como mínimo, preferentemente, 30 sujetos, en tanto que en un diseño no estadístico, el cual comprende un estudio intrasujeto, se estudia a uno solo de ellos (Arnau Grass, 1981, 1984; Barlow y Hersen, 1988; Castro, 1977).³⁴

³¹ Idem-p.167

³² Idem-p.167

³³ Idem-p.167

³⁴ Idem-p.168

Para el presente estudio o investigación, no es necesario que la muestra sea grande y por ello llevaremos a cabo un diseño no estadístico, como lo explica Berenice Ibáñez Brambilia³⁵, de tal manera que entrevistaremos a la persona que fungió como tesorero municipal en el trienio pasado.

3.3. Población

3.3.1. Definición:

La población para efectos de una investigación se refiere al conjunto total de sujetos, personas u otros elementos de los cuales se desea obtener alguna información.³⁶ Puede decirse de la población que es un conjunto de elementos finito o infinito que tiene una o varias características (parámetros) en común que los distingue de otros elementos y sobre los cuales se realiza la investigación.³⁷

3.4 MATERIAL.

3.4.1 ENTREVISTA

Existen muchas formas de obtener información directamente de las fuentes primarias, para esta investigación decidí utilizar la técnica de la entrevista, que se define a continuación:

Se trata, como se mencionó en el párrafo anterior, de una “técnica, la cual es de las más usadas en la investigación, mediante esta, una persona (entrevistador) solicita información a otra (entrevistado).”³⁸

³⁵ Idem-p.168

³⁶ Cfr. ANGERS, Maurice.- *Iniciación práctica a la metodología de las ciencias humanas*.-ed.3ª.-CEC, 2000.-p.21.

³⁷ Cfr.Íbidem.-p.122.

³⁸ MÜNCH Galindo, Lourdes, ÁNGELES Ernesto.-*Métodos y técnicas de investigación*.-ed.2ª.-Trillas.-México, 1990.-p.62.

La entrevista puede ser uno de los instrumentos más valiosos para obtener información, y aunque aparentemente no necesita estar muy preparada, es posible definir a la entrevista como “el arte de escuchar y captar información;”³⁹ esta habilidad requiere de capacitación, pues no cualquier persona puede ser un buen entrevistador.

Las características que debe reunir una buena entrevista son:

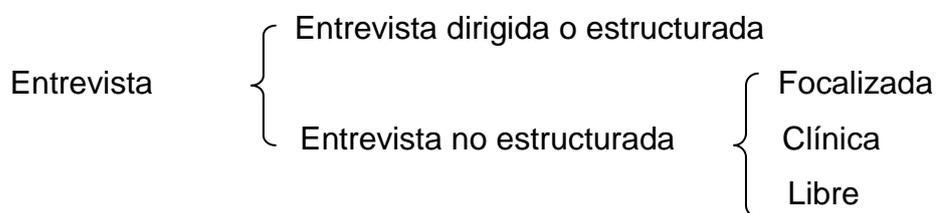
- Establecer el *rapport* (romper el hielo) antes de iniciar el interrogatorio. Es necesario crear un clima de confianza y hacer sentir al entrevistado la importancia de su colaboración y el carácter confidencial de los datos que aporte.
- Las preguntas deben reunir requisitos de confiabilidad y validez.
- Iniciar la entrevista con las preguntas más simples.
- El entrevistado no debe desviar su atención de los objetivos de la entrevista.
- El entrevistador no debe ser entrevistado.
- La entrevista debe realizarse sin interrupciones y en un clima de tranquilidad, amabilidad y confianza.
- Al concluir la entrevista se debe agradecer al informante su colaboración.
- El entrevistador debe poseer la suficiente agudeza para observar, escuchar, transcribir y sintetizar la información recopilada.

³⁹ Idem.-p.62

- El entrevistador debe de contar con una guía de entrevista en donde se establezcan los objetivos y los aspectos más relevantes de los datos que se han de recopilar para el caso de la entrevista libre, y un cuestionario para la entrevista dirigida.⁴⁰
- Durante la entrevista o al final de la misma, el entrevistador deberá anotar en la cédula, diario de campo o ficha de trabajo los resultados.
- Las anotaciones deben de hacerse con la mayor imparcialidad y objetividad posibles, y los comentarios y opiniones del entrevistador deben anotarse por separado.⁴¹

3.4.2. TIPOS DE ENTREVISTA.⁴²

De acuerdo con sus objetivos y con el procedimiento utilizado para realizarlas, las entrevistas pueden ser:



- 1) **Entrevista estructurada o dirigida.**- Se realiza con un cuestionario y con una cédula que se debe llenar a medida que se desarrolla. Las respuestas se transcriben tal y como las proporciona el entrevistado, por lo tanto, las preguntas siempre se plantean con el mismo orden.⁴³

⁴⁰Idem.-p.63

⁴¹Idem.-p.63

⁴² Idem.-p.63

⁴³ Munch Galindo.- Op. cit.-p.63

2) **Entrevista no estructurada.**- el entrevistador la efectúa tomando como base un guión, pero las preguntas son abiertas y no tienen una estandarización.⁴⁴

a) *La entrevista focalizada:* se caracteriza porque se investiga una lista de tópicos: el entrevistador sondea e investiga todo lo referente a esos factores, pero sin tener una estructura formal; básicamente se estudian actitudes.

b) *La entrevista clínica:* es una modalidad de la entrevista focalizada, pero en esta se analizan las motivaciones y sentimientos individuales desde el punto de vista psicológico.

c) *La entrevista libre:* como su nombre lo indica, se da absoluta libertad al entrevistado para expresar su opinión acerca de un tema, y el entrevistador sólo interviene para orientarlo.

Las técnicas de observación y de entrevista a informantes clave proporcionan información de carácter cualitativo, sin que ello signifique que diversos datos obtenidos por esta vía no puedan ser susceptibles de tratarse para su análisis con procedimientos cuantitativos. Por ejemplo: se puede conocer la frecuencia de cierto tipo de opiniones, de hechos relevantes, etcétera.⁴⁵

Partimos de que existen determinadas uniformidades en las relaciones sociales que se expresan en la repetición de ciertos fenómenos o situaciones, en los que se manifiestan las peculiaridades propias de cada realidad concreta.

Puede decirse que en la medida en que aumente el número de hechos o situaciones similares observados, o se incremente el número de informantes clave que se entrevisten para conocer cierta problemática, habrá mayores

⁴⁴ Ibidem.-p.63

⁴⁵ ROJAS Soriano, Raúl.- Op. Cit.-p.258

posibilidades de contar con elementos para cuantificar algunos aspectos del fenómeno.⁴⁶

3.5 Diseño de la Entrevista.

Tal y como se mencionó, cada reactivo deberá relacionarse con alguno de los indicadores de las variables. Al redactar el cuestionario, las preguntas deben reunir los siguientes requisitos:

- Específicas y concretas. No deben dar lugar a respuestas ambiguas.
- Utilizar el vocabulario adecuado a nivel de comprensión de la muestra que va a investigar.
- Evitar redactar preguntas en forma negativa.
- Evitar preguntas que hieran la susceptibilidad del investigado.
- La claridad de la pregunta debe ser tal, que no necesite ser explicada al informante.
- No redactar preguntas que sugieran la respuesta.
- Evitar preguntas embarazosas.
- Recordar que la mayoría de la gente contestará las preguntas de tal manera que reflejen conductas socialmente aceptadas, por lo que es conveniente incluir preguntas que detecten posibles mentiras.

⁴⁶ Ibidem.-p.259

- No incluirse preguntas que puedan obtenerse con mayor eficacia en otras fuentes de información.
- Cada pregunta debe referirse a una sola idea.

De acuerdo con la forma de presentación, las preguntas pueden ser abiertas o cerradas, y estas últimas pueden ser dicotómicas o de elección múltiple.

A través de esta entrevista se pretende obtener información sobre la cuenta pública de una tesorería municipal, por lo que se centra en recopilar información sobre la claridad y el manejo de la misma.

La entrevista constara de quince preguntas abiertas enfocadas a recopilar información que nos permita saber si está es clara y practica de desarrollar y así no caer en errores administrativos.

Los resultados obtenidos son confidenciales y serán utilizados por una pasante de la carrera de Contaduría de la universidad de Sotavento. Muchas gracias por esta entrevista ya que sus respuestas serán de mucha utilidad.

3.6 Procedimiento.

3.6.1 Procedimiento para su elaboración.⁴⁷

Al diseñar y aplicar el cuestionario, se recomienda seguir las etapas que se enumeran a continuación:

⁴⁷ MÜNCH Galindo, Lourdes, ÁNGELES Ernesto.-Op.Cit.-p.56

- a) Diseño de la muestra (informantes clave)
- b) Preparación de un directorio para aplicar el cuestionario.
- c) Diseño y aplicación de un cuestionario piloto para definir las áreas de estudio.
- d) Preparación del cuestionario definitivo.
- e) Aplicación del cuestionario a los informantes clave.
- f) Tabulación.
- g) Análisis e interpretación de resultados.

CAPITULO IV

Capítulo IV

Análisis e interpretación de los resultados

4.1 ANALISIS DE LOS RESULTADOS.

El objetivo de este capítulo, es presentar los resultados del análisis de los datos; es decir, mostrar si los datos obtenidos apoyan o no las hipótesis de la investigación.

Es por ello que en este capítulo se describen los resultados obtenidos del manejo estadístico de los datos obtenidos en cada una de las entrevistas realizadas.

Para desarrollarlo es necesario haber procesado la información recabada, esto es, haber codificado y tabulado los datos (Pick y López, 1984) que se recolectaron para proceder posteriormente a su análisis.⁴⁸

El tipo de análisis de datos depende de elementos como el diseñado de la investigación, la clase de variable(s) estudiada(s), los objetivos del estudio y la cantidad de datos recogidos, entre otros.

En este caso, en donde el estudio es de un número reducido de sujetos, probablemente no sea necesario acudir a un centro de computo para efectuar el análisis de los datos vía computadora. En estos, una calculadora basta para hacer las operaciones necesarias.

⁴⁸ IBAÑEZ Brambilia, Berenice.-*Manual Para la elaboración de tesis*.-ed.6ta.-Trillas.-México , D. F.2002 p.171

Es necesario saber cómo procesar la información para proceder a su análisis, como a continuación se menciona:⁴⁹

- ✓ El primer *paso* consiste en distinguir las variables continuas de las variables discretas, también llamadas categóricas (Glass y Stanley, 1974; Haber y Runyon, 1973; Kerlinger, 1979).

- ✓ El *segundo* paso en el procesamiento de la información es asignar un número a cada variable, de manera que se facilite más su manejo para hacer la tabulación.

- ✓ El *tercer* paso consiste en llevar a cabo la codificación de las *v* variables discreto o categórico; es decir, asignar números a cada categoría dentro de la variable para no usar palabras en la tabulación.

- ✓ El *cuarto* paso consiste en tabular los datos, para lo cual es aconsejable utilizar hojas como las que se usan en las actividades contables.

Como dice Berenice Ibáñez “Cuando se trate de un diseño de un solo sujeto, no incluya las puntuaciones individuales, o los datos naturales”⁵⁰ no es necesario transcribir las formulas empleadas en el análisis de los datos, aunque es preciso conocerlas, estudiarlas y comprenderlas para el momento de la disertación acerca del estudio.

⁴⁹ IBAÑEZ Brambilia, Berenice.-Op. Cit.-p.172

⁵⁰ IBAÑEZ Brambilia, Berenice.-Op. Cit.-p.177

A través de esta entrevista se midieron los resultados de las personas que trabajan o trabajaron en el departamento de tesorería del municipio de Nanchital Ver; la cual arrojó los siguientes resultados y se tabularon de la siguiente manera:

4.2 INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.

A través de esta entrevista se midieron los resultados de las personas que trabajan o trabajaron en el departamento de tesorería del municipio de Nanchital Ver; la cual arrojó los siguientes resultados y se tabularon de la siguiente manera:

VARIABLES

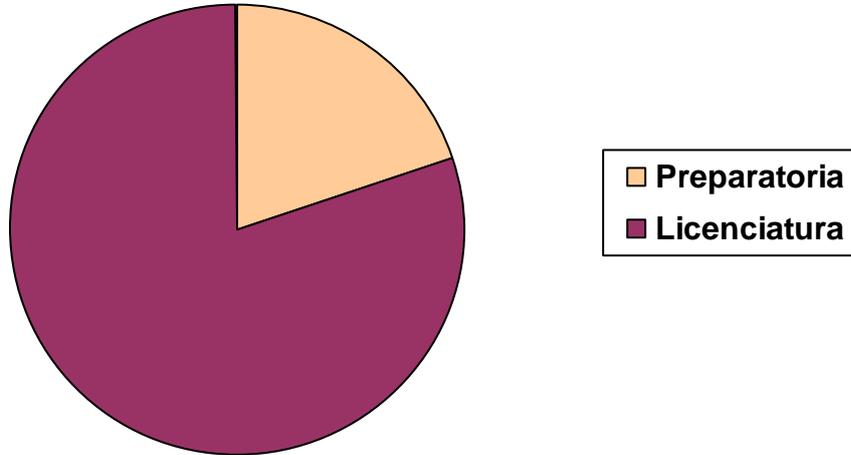
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
SUJETOS	1	0	1	2	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0
2	3	0	2	1	1	0	0	1	0	2	1	2	2	0	0	
3	3	0	2	2	0	0	1	0	0	2	1	0	0	0	2	
4	3	1	2	1	1	0	0	1	0	2	1	0	2	0	0	

4.3 GRAFICAS

En la pregunta 1.- ¿Cuál es su grado de estudios? (Variable 1) El resultado fue que de los 4 entrevistados, 3 tienen licenciatura y 1 la preparatoria terminada como lo indica la tabla A.

TABLA A

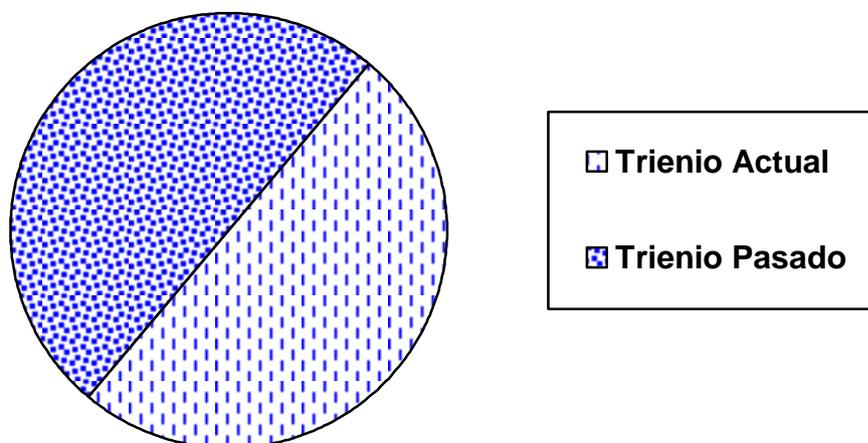
VAR (1)



En la pregunta 2.- ¿En que periodo trabajo en la Tesorería Municipal? El resultado obtenido fue el siguiente: 2entrevistados trabajaron en el trienio pasado y los otros dos en el trienio actual. Ver tabla B

TABLA B

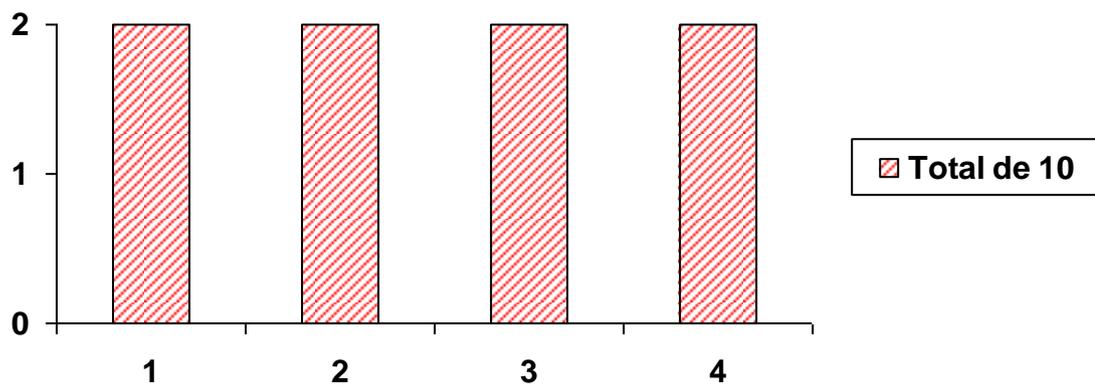
VAR (2)



En la pregunta 3.- ¿Cuántas personas trabajan en el departamento de Tesorería? Todos los entrevistados coincidieron en que son 10 personas las que laboran en ese departamento. Ver tabla C

TABLA C

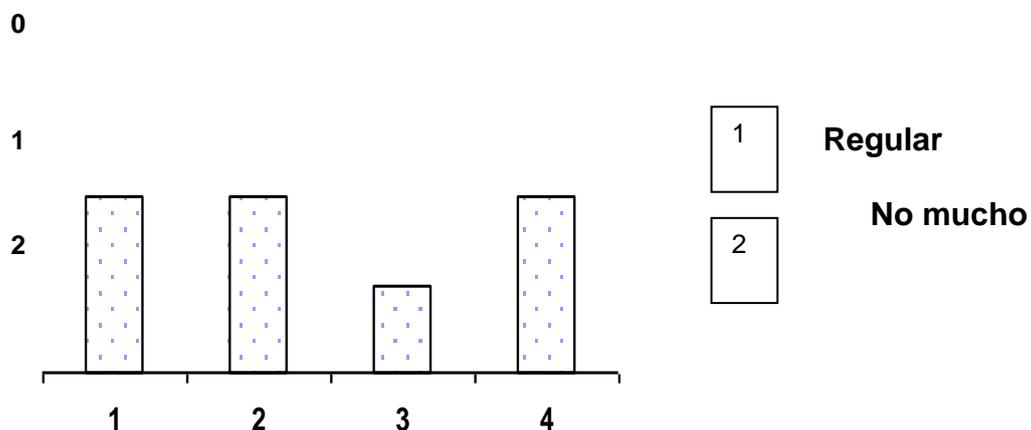
VAR (3)



La pregunta 4.- ¿Que tan difícil resulta llevar el manejo de la contabilidad en este departamento? Las respuestas obtenidas fueron las siguientes: tres de los entrevistados dijeron que es más o menos complicada y uno dijo que no mucho. Como lo indica la tabla D que se muestra a continuación.

TABLA D

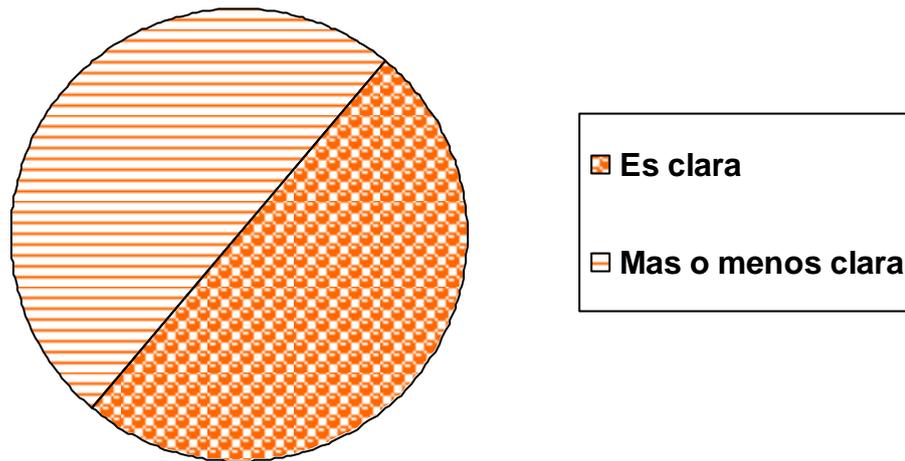
VAR (4)



En la pregunta 5.- ¿La información con la que cuenta actualmente para llevar a cabo la contabilidad es lo suficientemente clara? Los entrevistados contestaron así: dos de ellos dijeron que es clara y los otros dos dijeron que es más o menos clara. Ver tabla E

TABLA E

VAR (5)



En la Pregunta 6.- ¿cual ha sido el mayor inconveniente que han tenido con esta información? Los resultados obtenidos fueron los siguientes: uno de los entrevistados dijo que el tiempo era su mayor inconveniente y los otros tres contestaron que el reunir toda la información era el mayor inconveniente, como lo muestra la tabla F.

TABLA F

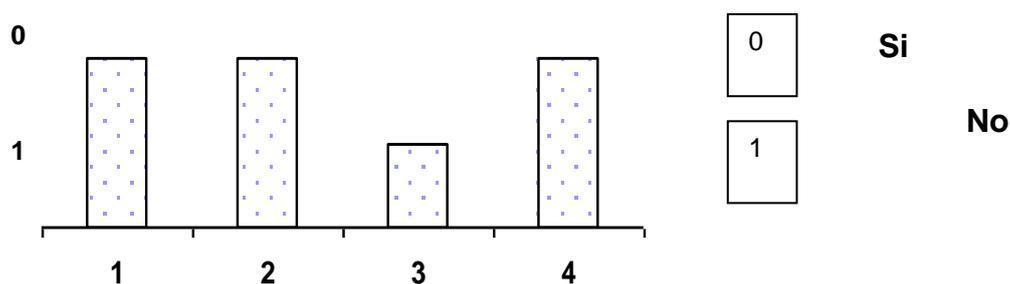
VAR (6)



La pregunta 7.- ¿Les gustaría que esta información fuera más clara y sencilla?
 Arrojo los siguientes resultados: tres de los entrevistados dijeron que si; uno de los entrevistados dijo que no, como lo indica la tabla G.

TABLA G

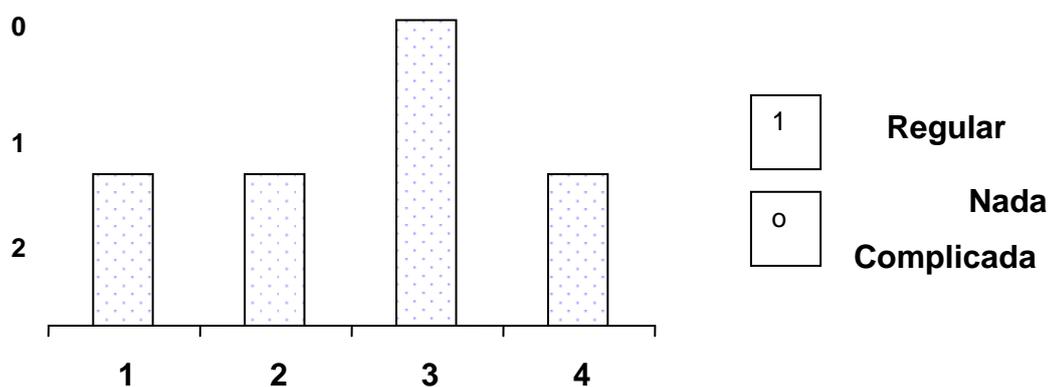
VAR (7)



Los resultados obtenidos en la pregunta 8.- ¿Qué tan complicado resulta integrar la cuenta Pública Municipal? Fueron los siguientes: tres de los entrevistados dijeron que regular y el resto contestó que nada complicado. Como lo indica la tabla H.

TABLA H

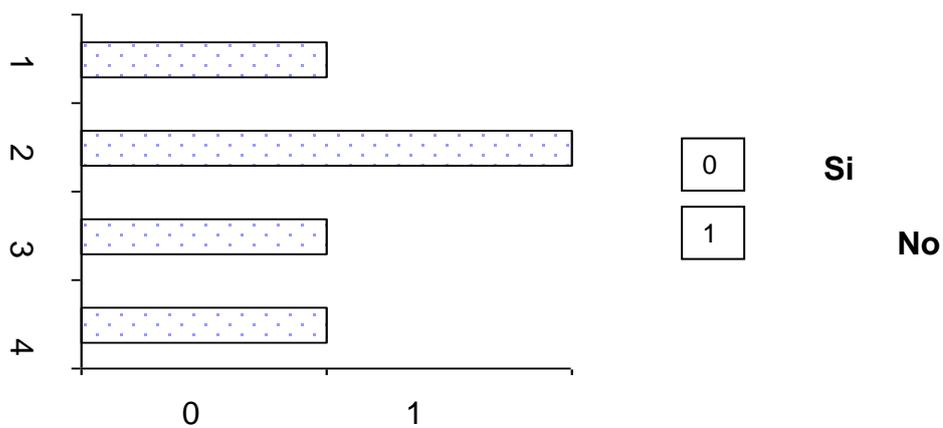
VAR (8)



En la pregunta 9.- ¿tiene algún manual o reglamento que les sirva como guía para integrar dicha cuenta? Los resultados arrojados fueron así: tres dijeron que si y solo uno dijo que no como lo indica la tabla I.

TABLA I

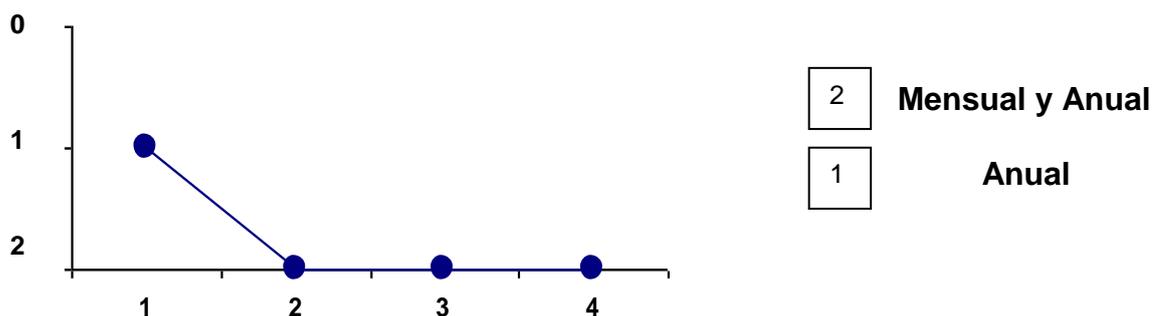
VAR (9)



En la pregunta 10.- ¿En que fecha rinden cuentas ante la Legislatura del Estado? Contestaron lo siguiente: el 75% dijo que la contabilidad cada 25 días y la cuenta pública es al cierre del ejercicio y el 25% dijo que anualmente. Como se muestra en la tabla J.

TABLA J

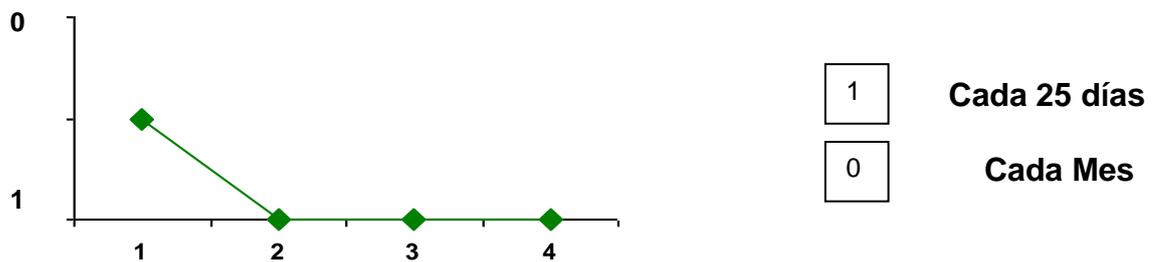
(VAR 10)



En la pregunta 11.- ¿con cuanto tiempo cuentan para presentar los informes?
Las respuestas obtenidas fueron las siguientes: el 25% dijo que anualmente y el 75% contesto que son los 25 días del mes siguiente del periodo de que se trate. Ver tabla K.

TABLA K

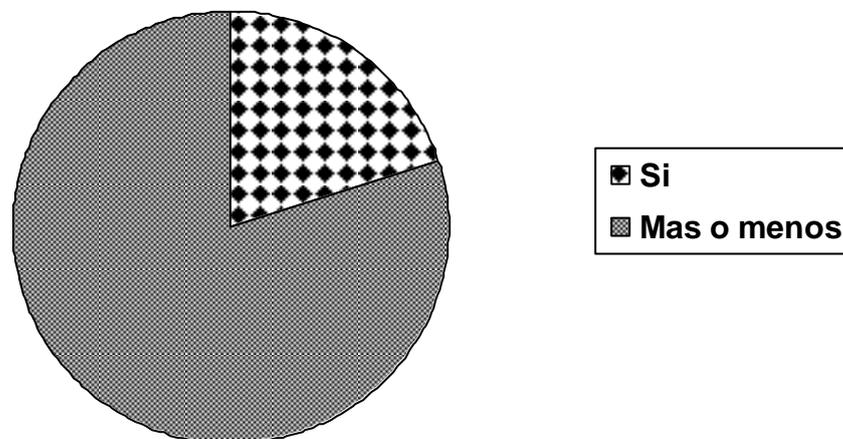
VAR (11)



En la pregunta 12.- ¿Cree usted que es tiempo suficiente para poder presentar la cuenta pública completamente integrada con los manuales o reglamentos que les sirven de guía? Las respuestas obtenidas fueron las siguientes: el 75% dijo que “más o menos” y el 25% dijo que “si”. Ver tabla L.

TABLA L

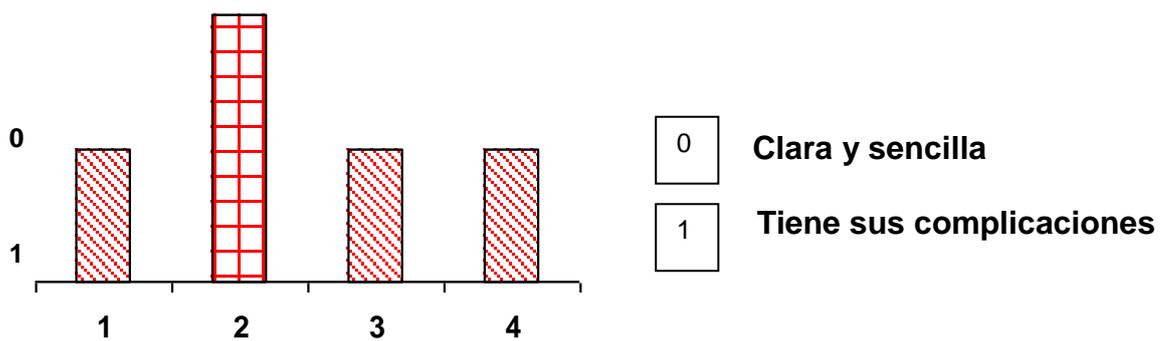
VAR (12)



En esta pregunta 13.- ¿La reglamentación de la cuenta pública es clara o sencilla de entenderse para usted? Las respuestas obtenidas fueron el 25% dijo que es “clara y sencilla” y el 75% contesto que “tiene sus complicaciones”. Ver tabla M.

TABLA M

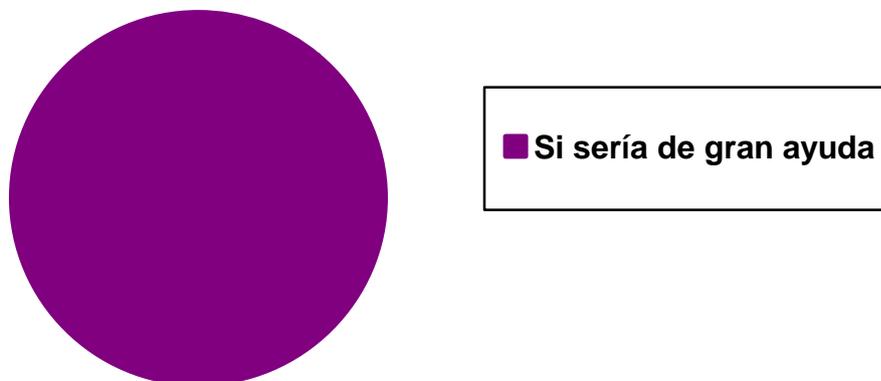
VAR (13)



En la pregunta 14.- ¿Le gustaría tener una guía en la que se presentará de una manera menos complicada dicha reglamentación? Todos contestaron que “si, sería de gran ayuda”. Ver tabla N.

TABLA N

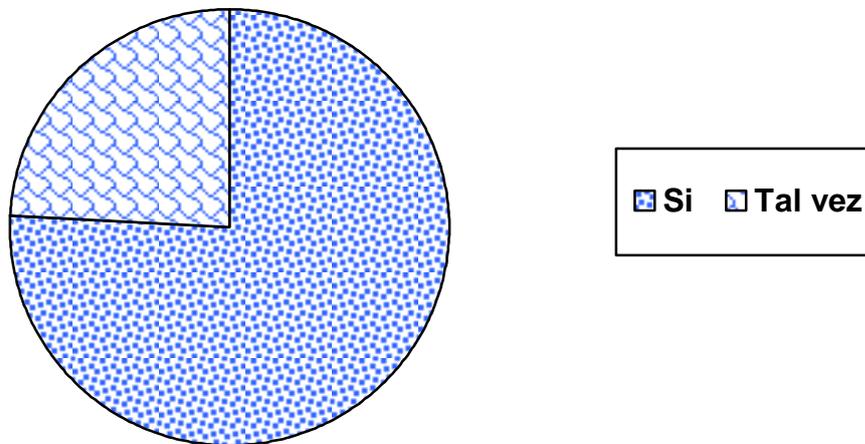
VAR (14)



En la pregunta 15.- ¿Cree usted necesario que haya una guía en la que se maneje de una forma más clara y sencilla la información para que oriente sus actividades y así elimine las faltas administrativas en las que pudieran incurrir? Las respuestas obtenidas fueron las siguientes: el 75% dijo que “sí” y el 25% dijo que “tal vez”. Ver tabla O.

TABLA O

VAR (15)



CAPITULO V

Capitulo V

Conclusiones y propuestas

Con base en los resultados obtenidos en el presente estudio se llegó a las siguientes:

5.1 CONCLUSIONES.

Dentro del objetivo de los Ayuntamientos, se requiere un mayor control para lograr un manejo eficiente de los recursos públicos. Es fundamental que la integración de la Cuenta Pública documentada incorpore la totalidad de información y comprobantes desde que dieron origen, la correcta comprobación, la adecuada definición del destino final del gasto, su ubicación contable y finalmente su colocación en el legajo de la cuenta documentada.

Es importante señalar que la Administración municipal requiere de manejo eficaz, eficiente y transparente de los recursos, de tal manera que todos los conceptos de recaudación de los Ayuntamientos, sean ingresados a las arcas Municipales y para ello, que todo funcionario público tengan un espíritu de servicio y verdadera vocación en beneficio de su comunidad.

Con base en los resultados del estudio, a continuación se presentan estas:

5.2 RECOMENDACIONES.

- ✓ Para lograr lo descrito en las conclusiones es fundamental que los servidores cuenten no sólo con los conocimientos, sino también con la capacitación para tener un buen desempeño, ya que se ha observado que al cambiar una administración municipal, esta hace modificaciones de su plantilla de personal, lo que esto ocasiona es un verdadero

problema de eficacia y eficiencia en el buen desarrollo administrativo municipal.

- ✓ Es necesario que cada Ayuntamiento cuente con un manual específico que facilite el manejo de la Cuenta Pública municipal y que en el documento cada una de las características de reportes, formatos, comprobantes, etc., a utilizar dentro de la misma
- ✓ Agilizar la recopilación de toda la información así como también la de las firmas necesarias para lograr integrar la Contabilidad y la cuenta pública municipal en el tiempo establecido.
- ✓ La necesidad de profundizar que la capacitación del personal dedicado a estas funciones, debe ser permanente.

Se considera que la Cuenta Pública representa una evaluación financiera de todas las acciones del Gobierno Municipal y permite determinar el grado de aplicación de la Ley de ingresos municipales y del presupuesto de Egresos, por lo cual en este apartado se describirá una propuesta de la integración de la Cuenta Pública.

5.3 PROPUESTA DE LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

La cuenta pública debe entenderse como el resultado del proceso de la administración hacendaria municipal, donde se reflejan las funciones básicas de recaudación, cobranza y distribución de los flujos recibidos y aplicados en un período, por lo que es una descripción detallada y pormenorizada de la actividad municipal y expresa lo siguiente: ⁵¹

- La forma en que se manejan las finanzas Públicas

⁵¹ CASTRO Vázquez, Raúl; *Contabilidad Gubernamental: Federal, Estatal y Municipal*; IMCO

- El grado de cumplimiento de los programas
- Como, donde y porqué se obtuvieron los ingresos del municipio
- Como, cuando y en qué se aplicaron los recursos municipales

Las cuentas públicas se clasifican en cuanto a la época de presentación en anual y mensuales. La presentación oportuna de las cuentas públicas mensuales, facilita la presentación de la cuenta pública anual.

La cuenta pública anual consolidada se integrará de la siguiente documentación:

1. Oficio de remisión firmado por la Comisión de Hacienda, el Presidente y el Tesorero
2. Informe financiero de la Hacienda Pública y el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y administrativas
3. Acta de sesión de cabildo donde conste su aprobación
4. De conformidad al art. 372 del Código Hacendario y el art. 20 de la Ley de Fiscalización Superior, presentar:
 - a) Estados Financieros
 - b) Estados Contables
 - c) Estados Presupuestarios, incluido el reporte de cierre del ejercicio anual de obra pública, tanto de recursos del Ramo 33 como de recursos propios
 - d) En su caso Estado de Deuda Pública
 - e) Estados Económicos
 - f) Inventario general y avalúo de bienes cada año, con altas y bajas
 - g) Plantilla de personal actualizada

Además los municipios están obligados a presentar dentro de los primeros quince días del mes siguiente una cuenta pública mensual y acumulada, la que contendrá básicamente los mismos informes que la anual, excepto los señalados en el punto 2 y 4 incisos e, f y g.

La presentación se hará en los medios magnéticos que se señalen, así como en los formatos debidamente firmados por la Comisión de Hacienda, el

Presidente y el Tesorero. Sin embargo, si por alguna causa no fuera posible recabar todas las firmas, deberán presentarse cifras preeliminares, sujetas a los ajustes que la Comisión de Hacienda dicte.

5.3.1 PÓLIZAS

Para la contabilización de las operaciones financieras municipales se sugiere la utilización del sistema de Pólizas debido a que permite simplificar el registro de las operaciones y facilitar la revisión del trabajo contable.

La póliza es el elemento que da forma al sistema de contabilidad y es en ella donde se explica las denominaciones contables, puesto que las operaciones son asentadas en atención a rubros específicos previamente establecidos, denominados cuentas.

Las pólizas que utiliza el sistema contable de un municipio son de tres tipos, según las operaciones que en ellas se registran y son las siguientes:

1. Pólizas de Ingresos
2. Pólizas de Egresos
3. Pólizas de Diario

5.3.1.1. INGRESOS

Con relación a los Ingresos, estos serán todos aquellos que la Ley de Ingresos Municipales establezca que obtendrán las Haciendas Públicas Municipales, Así mismo, para su recaudación se aplicará lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal.

En materia de recaudación, la documentación que deberán integrar de los Ingresos, es la siguiente:

***Póliza de ingresos diaria:** se anotarán diariamente las operaciones que representen Ingresos y los elementos que las pólizas de Ingresos deben contener son:

- Especificación del tipo de póliza
- Nombre del Ayuntamiento
- Columna para el número y descripción de la cuenta
- Columnas para el debe y el Haber
- Renglón para sumas iguales
- Espacio para anotar el concepto
- Espacio para anotar quien formulo, quien la reviso y quien la autorizó
- Espacio para señalar la fecha y número de póliza

***Concentrado o reporte de Ingresos:** En este diariamente se elaborará un concentrado de Ingresos, en el que se detallarán todos los Ingresos recaudados en el día, agrupándolos por cuenta a sub-cuenta.

***Recibos Oficiales:** Estos deberán ser foliados y se llevará un control minucioso de ellos, existentes, asignados, utilizados e inutilizados.

***Boletas de Impuesto Predial:** También deberán llevar un folio

***Oficio de Participaciones:** La asignación de recursos Federales vía participaciones, detalla su distribución, mediante un oficio expedido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, el cual muestra los recursos asignados al Ayuntamiento por participaciones, así como los subsidios que otorga el Gobierno del Estado y cualquier otra entrada de efectivo que pudiese haber como sería algún préstamo.

5.3.1.2. EGRESOS

Se consideran Egresos todos aquellos gastos que signifiquen salida de dinero para el municipio, la documentación que integra a los Egresos es la siguiente:

***Póliza de Egresos:** Los elementos que debe contener son:

- Especificación del tipo de Póliza
- Nombre del Ayuntamiento
- Columna para el número y descripción de la cuenta
- Columnas para el debe y el Haber
- Renglón para sumas iguales
- Espacio para anotar el concepto
- Espacio para anotar quien formulo, quien la reviso y quien la autorizó
- Espacio para la firma del Tesorero
- Espacio para señalar la fecha y número de póliza

A la Póliza de egresos se le anexara la orden de pago, la póliza de cheque, así como todos y cada uno de los comprobantes que ampare las salidas de efectivo.

***Orden de Pago:** es el comprobante mediante el cual el presidente municipal autoriza al Tesorero a efectuar pagos conforme al presupuesto, firmándolas en unión de los ediles de la Comisión de Hacienda y el Secretario.

***Póliza de Cheque:** es el documento que va a contener los datos del cheque expedido, como son: fecha, nombre del beneficiario, nombre del banco, número de cuenta y número del cheque.

***Comprobantes de Gastos:** serán las facturas, recibos de honorarios, nóminas y todo aquel documento que soporte el pago efectuado.

5.3.4 MOVIMIENTOS DE DIARIO

Son aquellos que no necesariamente van a significar un ingreso o gasto, aún cuando sean movimientos de efectivo, pero que van a afectar valores del activo, pasivo o patrimonio e incluso se utilizarán para realizar correcciones o reclasificaciones de cuentas de ingreso o gasto.

La documentación que integra los movimientos de diario es la siguiente:

***Póliza de Diario:** son las destinadas al registro de las operaciones en las que no va a existir ingreso o erogación del efectivo, pero si movimiento de dinero en las cuentas del activo circulante. Los elementos que debe contener una Póliza son los siguientes:

- Especificación del tipo de Póliza
- Nombre del Ayuntamiento
- Columna para en número y descripción de la cuenta
- Columnas para el parcial, el debe y el haber
- Renglón para las sumas de iguales
- Espacio para el concepto
- Espacio para señalar quien la formulo, quien lo reviso y quien la autorizo
- Espacio para la firma del Tesorero Municipal
- Espacio para la fecha y el número de la póliza

***Comprobantes de los Movimientos de Diario:** a la Póliza de diario se le anexarán, los comprobantes que amparen dichos movimientos.

En los movimientos que originan los asientos de Diario se van a registra los siguientes:

- El asiento de apertura
- Traspasos de fondos
- Actualización del fondo municipal

- Correcciones o clasificaciones de cuentas contables
- Flujo de efectivo con las cuentas del activo circulante

5.3.5 ESTADOS FINANCIEROS MUNICIPALES.

Para que la información generada durante el transcurso de un ejercicio , plasmada en los documentos contabilizadores y registros establecidos, los cuales contienen la actividad financiera municipal, cumplan con sus objetivos, se requiere de la preparación de estados financieros en los que quede expuesta tanto la situación financiera en su conjunto, como el análisis particular de sus componentes.

Podemos definir a los estados financieros como todo documento suscrito por una entidad económica, en el cual se encuentran consignados datos en términos monetarios referentes a la obtención y aplicación de los recursos por un período determinado.⁵²

Los estados financieros se pueden clasificar en base a diversos criterios como son:

***Básicos**

***Accesorios**

Por lo que se refiere al período que abarca:

***Estáticos**

***Dinámicos**

Atendiendo a la información que presenta, se clasifican en:

***Normales**

***Especiales**

Por cuanto hace a su forma de presentación, se clasifican en:

***Simples**

⁵² HERNÁNDEZ Gaona, Pedro E.; Derecho Municipal; UNAM.-1991.-p.34

***Comparativo**

Todos los estados financieros deben cumplir de manera simultánea con ciertos requisitos que son:

-Universalidad: deben presentarse con una estructura simple, presentando la información de manera clara y comprensible, utilizando una terminología clara y sin utilizar abreviaturas.

-Periodicidad: los estados financieros deben presentarse en el momento preciso y necesario para la toma de decisiones.

Existen algunos aspectos de la gestión financiera municipal que deben ser conocidos en forma más analítica, por lo que es necesaria la formulación de otros informes financieros que se derivan de los primeros.

- I. **Estados Financieros Básicos e Integradores:** El estado financiero básico es el Balance General, otros informes básicos son: la hoja de trabajo y los estados del ejercicio del Plan de Arbitrios y del presupuesto de Egresos.
- II. **Balance General:** este estado presenta la situación financiera o las condiciones del Ayuntamiento, dentro del activo circulante la disponibilidad de recursos en caja, fondo fijo, bancos e inversiones, así como los documentos que pueden hacerse efectivos a favor del H. Ayuntamiento como son, las cuentas por cobrar, deudores diversos, documentos por cobrar, anticipos y en su caso los depósitos otorgados.
- III. **Estado del Ejercicio del Plan de Arbitrios:** muestra el número de cuenta de arbitrio, la descripción del arbitrio correspondiente, la cantidad presupuestada ya sea mensual o acumulada al mes que se solicita la información, y por lo último el porcentaje por ejercer. Es muy importante ya que indican los alcances de la recaudación.
- IV. **Del activo circulante:** son informes que permiten ver el movimiento que tuvieron las cuentas de existencia o de flujo de efectivo; es decir, de los

recursos monetarios con que efectivamente se dispone para las operaciones del Ayuntamiento.

- V. **Relaciones de cuentas del Activo Circulante:** los reportes específicos por cada una de las cuentas van a indicar cuales son los recursos susceptibles de cobro o recuperación a corto plazo o su canalización al gasto una vez comprobados los recursos otorgados.
- VI. **Del Pasivo:** se emiten dos reportes de tipo relación y corresponden al pasivo circulante y al pasivo fijo. El primero comprende movimientos dentro del ejercicio y el segundo de ejercicios anteriores.
- VII. **Información Complementaria:** existen otros reportes o informes que formen parte de la Cuenta Pública como son las formas valoradas, informe de los recibos oficiales utilizados, informe de los formatos del registro civil utilizados, otros informes.

También deberá anexarse a la Cuenta Pública:

- *El plan de Arbitrios
- *El presupuesto de Egresos
- *Los cortes de caja
- *La balanza de comprobación
- *Modificación al presupuesto de Egresos
- *Plantilla de personal
- *Movimientos de altas y bajas al personal
- *Inventario anual de bienes
- *Movimientos de altas y bajas de bienes
- *Conciliación bancaria y estados de cuenta del banco.

5.3.6 ORDEN DE INTEGRACIÓN MENSUAL DE LA CUENTA PÚBLICA.⁵³

Reportes Financieros:

Balance General Consolidado.

Estado de Resultado Consolidado.

⁵³ CONTABILIDAD gubernamental; Editorial diana.-México D. F.-1981

Balanza de Comprobación Consolidado
Estado de Cuenta de Caja
Estado de Cuenta de Fondos Fijos
Estado de Cuenta de Bancos.
Estado de Cuenta de Inversiones en Valores.
Auxiliar de Cuentas Por cobrar
Auxiliar de Deudores Diversos.
Auxiliar de Documentos Por Cobrar.
Auxiliar de Anticipos.
Auxiliar de los Depósitos Otorgados en Garantía.
Auxiliar del Pasivo Circulante.
Auxiliar del Pasivo Fijo (deuda pública)
Corte de Caja Mensual.
Corte de Caja Acumulado
Estado del Ejercicio del Plan de Arbitrios
Estado del Ejercicio Presupuestado

Informes Complementarios:

Conciliación Bancaria (anexando estados de cuentas)
Informe de Formatos del Registro Civil
Informe de Recibos Oficiales
Plan de Arbitrios (anual)
Modificaciones al Plan de Arbitrios (trimestral)
Presupuesto de Egreso (anual)
Modificaciones al Presupuesto de Egresos (trimestral)
Plantilla de personal (anual)
Movimientos de Altas y Bajas de Bienes
Comprobantes de Cuenta Pública Documentada

Ingresos:

Póliza de Ingresos.
Concentrado de ingresos Diarios
Recibos Oficiales
Boletas del Predial.

Oficio de participaciones Federales.

Ordenes de Ingresos

Egresos:

Póliza de Egresos.

Orden de Pago.

Póliza de Cheques.

Comprobantes (facturas, recibos, etc.)

Se debe anexar a los comprobantes, los documentos de control interno establecido, ejemplo: oficios de comisiones, vales o pedidos, etc.

Movimiento de Diario:

Pólizas de Diario.

Comprobantes (fichas de depósitos, padrones, etc.)

ANEXOS

EJEMPLO DE CATÁLOGO DE CUENTAS

<u>CUENTA</u>	<u>SUBCUENTA</u>	Subcta/ Detalle.	<u>CONCEPTO</u>
1			ACTIVO
11			CIRCULANTE
1101		A	CAJA
1101	1001	D	JUAN PÉREZ
1102		A	FONDO FIJO
1102	1001	D	ALBERTO CORTES
1103		A	BANCOS
1103	1001	D	ARBITRIOS
1103	2001	D	FISM
1103	3001	D	FAFM
1103	4001	D	CAPUFE
1104		A	INVERSIONES
1104	1001	D	ARBITRIOS
1104	2001	D	FISM
1104	3001	D	FAFM
1104	4001	D	CAPUFE
1105		A	CUENTAS POR COBRAR
1105	1001	D	IMPUESTO PREDIAL URBANO CORRIENTE
1105	1002	D	IMPUESTO PREDIAL RÚSTICO CORRIENTE
1106		A	DEUDORS DIVERSOS
1106	1001	D	ARBITRIOS
1106	2001	D	FISM
1106	3001	D	FAFM
1106	4001	D	CAPUFE
1107		A	RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1107	1001	D	ARBITRIOS

CUENTA	SUBCUENTA	Subcta/ Detalle.	C O N C E P T O
1107	2001	D	FISM
1107	3001	D	FAFM
1107	4001	D	CAPUFE
1108		A	ANTICIPO DE OBRAS
1108	1001	D	ARBITRIOS
1108	2001	D	FISM
1108	3001	D	FAFM
1108	4001	D	CAPUFE
1109		A	ANTICIPO A PROVEEDORES
1109	1001	D	ARBITRIOS
1109	2001	D	FISM
1109	3001	D	FAFM
1109	4001	D	CAPUFE
1110		A	ANTICIPOS A SUELDOS
1110	1001	D	ARBITRIOS
1111		A	OTROS ANTICIPOS
1111	1001	D	ARBITRIOS
1111	2001	D	FISM
1111	3001	D	FAFM
1111	4001	D	CAPUFE
1112		A	DEPÓSITOS OTORGADOS EN GARANTÍA

1112	1001	D	ARBITRIOS
1112	2001	D	FISM
1112	3001	D	FAFM
1112	4001	D	CAPUFE
12			FIJO
1200		A	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
1201		A	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1201	1001	D	ARBITRIOS
1201	3001	D	FAFM
1202		A	EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICO

1202	1001	D	ARBITRIOS
1202	3001	D	FAFM
1203		A	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
1203	1001	D	ARBITRIOS
1203	3001	D	FAFM
1204		A	EQUIPO DE CÓMPUTO
1204	1001	D	ARBITRIOS
1204	3001	D	FAFM
1205		A	EQUIPO DE SEÑALAMIENTO
1205	1001	D	ARBITRIOS
1205	3001	D	FAFM

1206		A	EQUIPO DE INGENIERÍA Y DIBUJO
1206	1001	D	ARBITRIOS
1206	3001	D	FAFM
1207		A	EQUIPO DE MEDICIÓN
1207	1001	D	ARBITRIOS
1209	3001	D	FAFM
1210		A	ANIMALES DE TRABAJO
1210	1001	D	ARBITRIOS
1210	3001	D	FAFM
1220		A	TERRENOS
1220	1001	D	ARBITRIOS
1220	3001	D	FAFM
1221		A	EDIFICIOS
1201	1001	D	ARBITRIOS
1201	3001	D	FAFM
1222		A	RESERVAS TERRITORIALES
1222	1001	D	ARBITRIOS
1222	3001	D	FAFM
2			PASIVO

21			A CORTO PLAZO
2101		A	RAMOS AJENOS(RETENCIONES LEGALES)
2101	1001	D	DESCUENTOS IPE A EMPLEADOS
2101	1002	D	PRESTAMOS A CORTO PLAZO IPE
2101	1103	D	COMPRADORES DE CASA IPE
2101	1104	D	PRESTAMOS HIPOTECARIOS

2101	1105	D	RETENCIONES ISTP
2101	2001	D	FISM
2101	3001	D	FAFM
2101	4001	D	CAPUFE
2102		A	DOCUMENTOS POR PAGAR
2102	1001	D	ARBITRIOS
2102	2001	D	FISM
2102	3001	D	FAFM
2103		A	DEPÓSITOS OTORGADOS EN GARANTÍA
2103	1001	D	ARBITRIOS
2103	2001	D	FISM
2103	3001	D	FAFM
2104		A	PROVEEDORES
2104	1001	D	ARBITRIOS
2104	2001	D	FISM
CUENTA	SUBCUENTA	Subcta/ Detalle.	C O N C E P T O
2104	3001	D	FAFM
2105		A	PRESTADORES DE SERVICIOS
2105	1001	D	ARBITRIOS
2105	2001	D	FISM
2105	3001	D	FAFM
2106		A	CONTRATISTA
2106	1001	D	ARBITRIOS
2106	2001	D	FISM

CUENTA	SUBCUENTA	Subcta/	C O N C E P T O
---------------	------------------	----------------	------------------------

		Detalle.	
2107		A	HONORARIOS DE EJECUCIÓN
2107	1001	D	ARBITRIOS
2108		A	OTRAS DEUDAS
2108	1001	D	ARBITRIOS
2108	2001	D	FISM
2108	3001	D	FAFM
22			A LARGO PLAZO
2201		A	PROVEEDORES
2201	1001	D	ARBITRIOS
2202		A	DOCUMENTOS POR PAGAR
2202	1001	D	ARBITRIOS
2203		A	PRESTADORES DE SERVICIOS
2203	1001	D	ARBITRIOS
2204		A	CONTRATISTAS
2204	1001	D	ARBITRIOS
2205		A	OTRAS DEUDAS
2205	1001	D	ARBITRIOS
3		A	PATRIMONIO
3000		A	PATRIMONIO MUNICIPAL
3000	1101	D	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
3000	1002	D	PADRÓN DE ARBITRIOS

3000	3001	D	BIENES MUEBLES E INMUEBLES(FAFM)
3001		A	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.
3001	1001	D	ARBITRIOS
3001	2001	D	FISM (REMANENTES)
3001	3001	D	FAFM(REMANENTES)
3002		A	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3002	1001	D	EJERCICIO 2002
3002	2001	D	FISM(REMANENTES)

3002	3001	D	FAFM(REMENENTES)
4			INGRESOS
4001		A	IMPUESTOS
4001	0001	D	PREDIAL URBANO CORRIENTE
4001	0002	D	PREDIAL RUSTICO CORRIENTE
4001	0003	D	PREDIAL URBANO REGAZO
4001	0004	D	PREDIAL RUSTICO REZAGO
4001	0005	D	SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO
4001	0006	D	SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
4001	0007	D	SOBRE LOTERÍAS, RIFAS Y SORTEOS
4001	0008	D	SOBRE JUEGOS PERMITIDOS
4001	0009	D	CONTRIBUCIÓN ADICIONAL CORRIENTE
4001	0010	D	CONTRIBUCIÓN ADICIONAL REZAGO
4001	0011	D	SOBRE FRACCIONAMIENTOS
4001	0012	D	SOBRE FRACCIONAMIENTOS REZAGOS
4002		A	DERECHOS
4002	0001	D	POR VENTAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
4002	0002	D	POR ANUNCIOS COMERCIALES

4002	0003	D	POR OBRAS MATERIALES
4002	0004	D	POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE
4002	0005	D	POR EXOEDICIÓN DE CERTIFICADOS
4002	0006	D	SERVICIOS DE RASTROS
4002	0007	D	POR SERVICIOS DE PANTEONES
4002	0008	D	POR SERVICIOS DE RECOLECCIÓN
4002	0009	D	POR LIMPIEZA DE PREDIOS NO IDENTIFICADOS
4002	0010	D	POR PRESTACIONES DE SERVICIOS
4002	0011	D	SERVICIOS PRESTADOS POR LA TESOR.
4002	0012	D	POR SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL
4002	0013	D	POR OCUPACIÓN DE INMUEBLES
4003		A	CONTRIBUCIONES POR MEJORAS
4003	0001	D	CONTRIBUCIONES POR MEJORAS
4004		A	PRODUCTOS
4004	0001	D	VENTAS DE BEBIDA DE DOMINIO PRIVADO
4004	0002	D	DE ARRND. DE BIENES MUEBLES O INMU.

4004	0003	D	DE EXPLOT. O ENAJ. BIEN PROP. MPAL. NO DEST.
4004	0004	D	VTA. DE IMP. Y PAPEL ESP. QUE NO CAUSEN DER.
4004	0005	D	REND.FINANC.PROV.DECAP.O VAL.A FAV. DE MPIO
4004	0006	D	ACT. DE EMP. O ESTBC. EN LOS QUE PART. MPIO.
4004	0007	D	ALMACENAJE O GUARDA DE BIENES
4004	0008	D	DIVERSOS
4005		A	APROVECHAMIENTOS
4005	0001	D	MULTAS ADMINISTRATIVAS
4005	0002	D	REINTREGRO E INDEMNIZACIONES
4005	0003	D	LEGADOS Y DONACIONES RECIBIDAS
4005	0004	D	RECARGOS
4005	0005	D	DIVERSOS
4006		A	OTROS INGRESOS
4006	0001	D	INTERESES
4006	0002	D	SUBSIDIOS ALUMBRADO PÚBLICO
4006	0003	D	DIVERSOS
4100		A	PARTICIPACIONES FEDERALES RAMO 28
4100	0001	D	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES
4100	0002	D	IMP. ESP. S/PROD. Y SERV.(IEPS)
4100	0003	D	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL
4100	0004	D	IMPTO. SOBRE TENENCIA DE VEHÍCULOS
4100	0005	D	IMPTO. S/AUTOMOVILES NUEVOS(ISAN)
4100	0006	D	PARTICIPACIONES FED. DIRECTAS
4100	0007	D	ARRENDAMIENTOS DE ZONAS FED.
4100	0008	D	DIVERSAS
4200		A	APORTACIÓN RAMO 033
4200	2001	D	FONDO DE INFRAESTRUCTURA MPAL.
4200	2002	D	INTERESES POR INVERSIÓN
4200	2003	D	APORTACIÓN BENEFICIARIOS
4200	2004	D	APORTACIÓN MUNICIPAL
4200	3001	D	FONDO DE APORTACIÓN MPAL.
4200	3002	D	INTERESES POR INVERSIÓN
4200	3003	D	APORTACIÓN BENEFICIARIOS
4200	3004	D	APORTACIÓN MUNICIPAL
4200	4001	D	APORTACIÓN CAPUFE
4200	4002	D	INTERESES POR INVERSIÓN

4200	4003	D	APORTACIÓN BENEFICIARIOS
4200	4004	D	APORTACIÓN MUNICIPAL
5			GASTOS
5100		A	SERVICIOS PERSONALES
5100/5112			CENTROS DE COSTOS Y/O DEPTOS.
5100/5112	0001	D	SUELDOS Y SALARIOS
5100/5112	0002	D	TIEMPO EXTRA
5100/5112	0003	D	AYUDA PARA TRANSPORTE
5100/5112	0004	D	SUELDOS PERSONAL EVENTUAL
5100/5112	0005	D	QUINQUENIOS
5100/5112	0006	D	DESPENSA
5100/5112	0007	D	COMPENSACIONES
5100/5112	0008	D	PREVISIÓN SOCIAL
5100/5112	0009	D	PRIMA VACACIONAL
5100/5112	0010	D	GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA
5100/5112	0011	D	GRATIFICACIÓN ANUAL
5100/5112	0012	D	AYUDA PARA CAPACITACIÓN Y DESAR.
5100/5112	0013	D	HONORARIOS PROFESIONALES
5100/5112	0014	D	OTRAS GRATIFICACIONES
5100/5112	0015	D	2% A LA NÓMINA
5100/5112	0016	D	4% NÓMINA (IMPUESTO SUSTITUTO)
5200		A	MATERIALES Y SUMINISTROS
5201/5212			CENTROS DE COSTOS Y/O DEPTOS.
5201/5212	0001	D	ARTÍCULOS DE OFICINA
5201/5212	0002	D	MATERIAL DE LIMPIEZA
5201/5212	0003	D	MATERIAL PARA COMPUTADORAS
5201/5212	0004	D	MATERIAL DE IMPRESIÓN
5201/5212	0005	D	LIBROS, PERIÓDICOS Y REVISTAS
5201/5212	0006	D	MATERIAL DE FOTOGRAFÍA
5201/5212	0007	D	ALIMENTOS EXTRAORDINARIOS
5201/5212	0008	D	REFACCIONES Y ACCESORIOS
5201/5212	0009	D	NEUMÁTICOS Y CÁMARAS
5201/5212	0010	D	HERRAMIENTAS
5201/5212	0011	D	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
5201/5212	0012	D	MATERIAL ELÉCTRICO
5201/5212	0013	D	PINTURAS
5201/5212	0014	D	MATERIAL PARA MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA

5201/5212	0016	D	MEDICINAS Y PROD. FARMACÉUTICOS
5201/5212	0017	D	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5201/5212	0018	D	VESTUARIOS Y UNIFORMES
5201/5212	0019	D	DIVERSOS
5300		A	SERVICIOS GENERALES
5301/5312			CENTROS DE COSTOS Y/O DEPTOS.
5301/5312	0001	D	SERVICIO POSTAL Y TELÉGRAFO
5301/5312	0002	D	SERVICIO TELEFÓNICO E INTERNET
5301/5312	0003	D	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
5301/5312	0004	D	ALUMBRADO PÚBLICO
5301/5312	0005	D	ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES
5301/5312	0006	D	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
5301/5312	0007	D	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO TRANSPORTE
5301/5312	0008	D	ARRENDAMIENTO EQUIPO DE FOTOCOPIADO
5301/5312	0009	D	ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y PRYECTOS
5301/5312	0010	D	FLETES, MANIOBRAS Y ALMACENAJES
5301/5312	0011	D	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
5301/5312	0012	D	PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS
5301/5312	0013	D	IMPUESTOS, DERECHOS Y CUOTAS
5301/5312	0014	D	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO EQUIPO COMPUTO
5301/5312	0015	D	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEMAQUINARIA
5301/5312	0016	D	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO INMUEBLES
5301/5312	0017	D	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHÍCULOS
5301/5312	0018	D	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES
5301/5312	0019	D	ATENCIÓN A VISITANTES
5301/5312	0020	D	ACTIVIDADES CÍVICAS Y FESTIVIDADES
5301/5312	0021	D	CONGRESOS Y EVENTOS
5301/5312	0022	D	VIÁTICOS
5301/5312	0023	D	TRASLADOS LOCALES
5301/5312	0024	D	DIVERSOS
5400		A	AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS
5400	0001	D	AYUDAS CULTURALES
5400	0002	D	AYUDAS ASISTENCIALES
5400	0003	D	AYUDAS A AGRUPACIONES E INSTNES.
5400	0004	D	SUBSIDIO PREDIAL
5400	0005	D	DIVERSOS

5500		A	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
5500	1001	D	MOBILIARIO Y EQP. DE OFC.
5500	1002	D	EQP. AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICO
5500	1003	D	MAQ. Y EQP. DE CONSTRUCCIÓN
5500	1004	D	EQP. DE CÓMPUTO
5500	1005	D	EQP. DE SEÑALAMIENTO
5500	1006	D	EQP. DE INGENIERÍA Y DIBUJO
5500	1007	D	EQP. DE MEDICIÓN
5500	1008	D	EQP. AUTOMOTRIZ Y DE TRANSPORTE
5500	1009	D	HERRAMIENTAS
5500	1010	D	ANIMALES DE TRABAJO Y REPRO.
5500	1011	D	EDIFICIOS Y LOCALES
5500	1012	D	TERRENOS
5500	1013	A	RESERVAS TERRITORIALES
5601		A	OBRA PÚBLICA CON RECURSOS PROPIOS
5601	1001	D	AGUA POTABLE
5601	1002	D	DRENAJE, LETRINA Y ALCANTARILLADO
5601	1003	D	URBANIZACIÓN MUNICIPAL
5601	1004	D	ELECTRIFICACIÓN RURAL Y COLS. POBRE
5601	1005	D	INRAESTRUCTURA BÁSICA DE SALUD
5601	1006	D	INFRAEST BÁSICA EDUCATIVA.
5601	1007	D	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
5601	1008	D	CAMINOS RURALES
5601	1009	D	INFRAEST. PRODUCTIVA RURAL
5601	1010	A	ESTUDIOS Y PROYECTOS
5601	1011	D	GASTOS INDIRECTOS
5601	1012	D	PREVENCIÓN PRESUPUESTARIA
5601	1013	D	DEUDA PÚBLICA
5601	1014	D	SEGURIDAD PÚBLICA
5601	1015	D	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
5601	1016	D	PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN ECOL.
5601	1017	D	PLANEACIÓN MUNICIPAL
5601	1018	D	ESTIMULOS A LA EDUCACIÓN
5601	1019	D	BIENES MUEBLES
5601	1020	D	BIENES INMUEBLES
5602		A	OBRA PÚBLICA RAMO 033 FISM
5602	2001	D	AGUA POTABLE

5602	2002	D	DRENAJE, LETRINA Y ALCANTARILLADO
5602	2003	D	URBANIZACIÓN MUNICIPAL
5602	2004	D	ELECTRIFICACIÓN RURAL, COL. POBRES
5602	2005	D	INFRAESTRUCTURA BÁSICA DE SALUD
5602	2006	D	INFRAESTRUCTURA BÁSICA EDUCATIVA
5602	2007	D	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
5602	2008	D	CAMINOS RURALES
5602	2009	D	INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA RURAL
5602	2010	D	ESTUDIOS Y PROYECTOS
5602	2011	D	DESARROLLO INSTITUCIONAL
5602	2012	D	GASTOS INDIRECTOS
5602	2013	D	PREVENCIÓN PRESUPUESTAL
5603		A	OBRA PÚBLICA RAMO 033 FAFM
5603	3001	D	AGUA POTABLE
5603	3020	D	DRENAJE, LETRINA Y ALCANTARILLADO
5603	3003	D	URBANIZACIÓN MUNICIPAL
5603	3004	D	ELECTRIFICACIÓN RURAL, COL. POBRES
5603	3005	D	INFRAESTRUCTURA BÁSICA DE SALUD
5603	3006	D	INFRAESTRUCTURA BÁSICA EDUCATIVA
5603	3007	D	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
5603	3008	D	CAMINOS RURALES
5603	3009	D	INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA RURAL
5603	3010	D	ESTUDIOS Y PROYECTOS
5603	3011	D	DESARROLLO INSTITUCIONAL
5603	3012	D	GASTOS INDIRECTOS
5603	3013	D	PREVENCIÓN PRESUPUESTAL
5603	3014	D	DEUDA PÚBLICA
5603	3015	D	SEGURIDAD PÚBLICA
5603	3016	D	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
5603	3017	D	EQUIPAMIENTO URBANO
5603	3018	D	PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN ECOL.
5603	3018	D	PLANEACIÓN MUNICIPAL
5603	3020	D	ESTIMULOS A LA EDUCACIÓN
5603	3021	D	BIENES MUEBLES
5603	3022	D	BIENES INMUEBLES
5700		A	DEUDA PÚBLICA
5700	0001	D	AMORTIZACIÓN DEUDA PÚBLICA

5700	0002	D	INTERÉSES DEUDA PÚBLICA
5700	0003	D	DIVERSOS
9000		A	LEY DE INGRESOS POR RECAUDAR
9001		A	LEY DE INGRESOS AUTORIZADA
9002		A	PRESUPUESTOS DE EGRESOS POR EJERCER
9003		A	PRESUPUESTOS DE EGRESOS AUTORIZADO
9004		A	APORTACIÓN FEDERAL FISM POR RECIBIR
9005		A	APORTACIÓN FEDERAL FISM POR EJERCER
9006		A	PRESUPUESTOS FISM POR EJERCER OBRAS
9007		A	PRESUPUESTOS FISM AUTORIZADO OBRAS
9008		A	APORTACIÓN FEDERAL FAFM POR RECIBIR
9009		A	APORTACIÓN FEDERAL FAFM POR EJERCER
9010		A	PRESUPUESTOS POR EJERCER OBRAS Y ACCIONES
9011		A	PRESUPUESTO AUTORIZADO DE OBRAS Y ACCIONES

El formato de la entrevista se presenta a continuación:



UNIVERSIDAD DE SOTAVENTO, A.

CAMPUS COATZACOALCOS.

La presente entrevista tiene como finalidad recabar información acerca de que tan fácil es llevar la contabilidad y la cuenta pública municipal en el departamento de tesorería del Ayuntamiento de Nanchital.

Edad:

Sexo:

Grado de estudios:

Cargo en el depto:

2.- ¿En que periodo trabajó en la Tesorería Municipal?

R=

3.- ¿Cuántas personas trabajan en el departamento de Tesorería?

R=

4.- ¿Qué tan difícil resulta llevar el manejo de la contabilidad en este departamento?

R=

5.- ¿La información con la que cuentan actualmente para llevar a cabo la contabilidad es lo suficientemente clara?

R=

6.- ¿Cuál ha sido el mayor inconveniente que han tenido con esta información?

R=

7.- ¿Le gustaría que esta información fuera más clara y sencilla?

R=

8.- ¿Qué tan complicado resulta integrar la cuenta pública municipal?

R=

9.- ¿Cuentan con algún manual o reglamento que les sirva para integrar dicha cuenta?

R=

10.- ¿En que fecha rinden cuentas ante la Legislatura del Estado?

R=

11.- ¿Con cuanto tiempo cuentan para preparar todos los informes?

R=

12.- ¿Cree usted que es tiempo suficiente para poder presentar la cuenta pública completamente integrada con los manuales o reglamentos que les sirven de guía?

R=

13.- ¿La reglamentación de la cuenta pública es clara o sencilla de entenderse para usted?

R=

14.- ¿Le gustaría contar con un apoyo en el que se presentara de una manera menos complicada dicha reglamentación?

R=

15.- ¿Cree usted necesario el que se realice un trabajo de apoyo en el cual se maneje de una forma más clara y sencilla la información para que oriente sus actividades y así elimine las faltas administrativas en las que pudiera incurrir?

R=

BIBLIOGRAFÍA

¹.- ALVAREZ Andrade Flor de María, *Taller de tesis*, Universidad de Sotavento, Coatzacoalcos, 2006.

2.- IBAÑEZ Branbila, Berenice, *Manual para la elaboración de tesis*, 2^a. ed., Trillas, México, 1995.

3.- GARCIA Fernández, Dora, *Metodología del trabajo de investigación, guía práctica*, 2^a. ed. Trillas: Universidad Anahuac, México, 2001.

4.- Manual de Fiscalización-Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz- Llave febrero del 2004.

5.-LEY de Coordinación Fiscal para los Estados y municipios de Veracruz.

6.-LEY Orgánica del Municipio Libre.

- 7.- H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz.-*Manual de organización Contable.* - Llave. Noviembre del 2002.
- 8.- GUAJARDO Cantú, Gerardo.-*Contabilidad Financiera.*-Mc Graw Hill, México D. F. ,2002.
- 9.- Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, H. Congreso del Estado Libre y soberano de Veracruz-Llave Nov. Del 2002.
- 10.- SANTILLANA González, Juan Ramón.-*Contabilidad y Auditoría Gubernamental.*- México, D F., 1993.
- 11.- MARTÍNEZ Cabañas, Gustavo.-*La Administración Estatal y Municipal en México.*-INAP.- México, DF,1996.
- 12.- VILLEGAS Arcos, Apolinar.-*Contabilidad Gubernamental: Federal, Estatal y Municipal.*- INAP.-México, DF, 1994.
- 13.- DÁVILA Guzmán, miguel Ángel.-*Auditoría Gubernamental, Un moderno concepto en la auditoría gubernamental.*-IMPC.-México, D. F.-1991.
- 14.- CENTRO Nacional de Desarrollo Municipal.-*Gobierno y Administración Municipal en México.*-México D. F.-1993.
- 15.- LEY de fiscalización Superior del estado.-Art. 20.-370 y 378 del código Hacendario Municipal para el Estado.
- 16.- CASTRO Vázquez, Raúl.- *Contabilidad Gubernamental.-Federal, Estatal y Municipal.*- IMPC.-México, D F. 1997.
- 17.- ¹ CONTABILIDAD Gubernamental.-Editorial Diana.-México 1981.
- 18.- ANGERS, Maurice.- *Iniciación práctica a la metodología de las ciencias humanas.*-ed.3ª.- CEC, 2000.
- 19.- MÜNCH Galindo, Lourdes, ÁNGELES Ernesto.-*Métodos y técnicas de investigación.*-ed.2ª.-Trillas.-México, 1990.
- 20.- CASTRO Vázquez, Raúl; *Contabilidad Gubernamental: Federal, Estatal y Municipal*; IMCO
- 21.-HERNÁNDEZ Gaona, Pedro E.; *Derecho Municipal*; UNAM.-1991.