



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

**Tomo CXIV 3ra. Época**      Culiacán, Sin., viernes 01 de septiembre de 2023.      **No. 106**

ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES  
SEGUNDA SECCIÓN

### ÍNDICE

#### AYUNTAMIENTO

Municipio de Badiraguato.- Manual de Contabilidad y Presupuesto del Ayuntamiento de Badiraguato, Sinaloa.

2 - 156

## AYUNTAMIENTO

### AYUNTAMIENTO DE BADIRAGUATO

**DR. JOSÉ PAZ LÓPEZ ELENES**, Presidente Municipal Constitucional de Badiraguato, Sinaloa, México, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Badiraguato por conducto de la Secretaría General del Gobierno Municipal, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, lo siguiente:

Que en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de agosto del año dos mil veintitrés, el Ayuntamiento de Badiraguato, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115, fracciones I y II, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110, 125 fracciones I y II, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y 27 fracción IV, 79 y 81 Fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, 16, fracciones I, V, XI y XII del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno del Municipio de Badiraguato, Sinaloa, tuvo a bien aprobar el Manual de Contabilidad y Presupuesto del Ayuntamiento de Badiraguato, Sinaloa, con base en los siguientes:

#### I Considerandos

De Conformidad con la Ley de Gobierno municipal del Estado de Sinaloa Artículo 79 y 80 "Los ayuntamientos tendrán la facultad de expedir los reglamentos municipales relativos a la estructura y funcionamiento de las dependencias municipales y al régimen, administración y funcionamiento de los servicios públicos, y en general para formular circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general.

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGG) que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, además de que facilitara a las entidades Federativas y Municipios el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso público.

Derivado de lo anterior y con el objeto de cumplir con la obligatoriedad de la materia, la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su artículo 20 fundamenta la obligación de contar con manuales de contabilidad, así como otros instrumentos contables que defina el Consejo Nacional de Armonización Contable, derivado de lo anterior El Gobierno del Municipio de Badiraguato por conducto de la Tesorería crea el presente manual con el propósito de tener a la mano un registro actualizado de los procesos contables sobre los recursos financieros, materiales y humanos que se desarrollan en la Tesorería del Municipio de Badiraguato para que este permita cumplir con la normatividad aplicable y que contribuya a fin de que el personal adscrito ejecute sus actividades encomendadas.

#### II. Objetivo

Con la elaboración del presente manual, se tiene como objetivo que los servidores públicos adscritos a la Tesorería y las demás dependencias que coadyuban en los procesos establecidos cumplan con atinencia con las obligaciones y a atribuciones conferidas en la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y en el Reglamento de la Administración Pública del Gobierno del Municipio de Badiraguato, Sinaloa.

Los objetivos específicos del documento son:

- Presentar una visión de todos los procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos derivado de las actividades derivadas de las finanzas del Ayuntamiento.
- Describir las actividades que corresponden a cada proceso, así como los responsables.
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- Identificar las actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

#### Alcance

El presente manual es aplicable a la estructura de esta Tesorería y a las dependencias que existen y/o puedan crearse de acuerdo con su Reglamento de la Administración Pública del Gobierno del Municipio de Badiraguato, es importante, mencionar que el presente manual solo abarcara con las áreas que afectan directamente la Contabilidad gubernamental de la Tesorería del Municipio.

#### Actualización

La Coordinación de asesores y la Consejería jurídica en cumplimiento al Reglamento de la Administración Pública del Gobierno del Municipio de Badiraguato Sinaloa, artículo 26 fracción II y 31 fracción III, coadyuvaran con la Tesorería en la actualización

Ago. 30 R.N.O. 10360781

del presente manual derivado de las reformas y/o modificaciones que deriven de la normativa en materia de contabilidad gubernamental.

### III. Normativa Jurídica

#### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Archivo

#### Legislación Local

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Austeridad del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa.
- Código Fiscal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda para el Estado de Sinaloa.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa.
- Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Reglamento de la Administración Pública del gobierno del Municipio de Badiraguato, Sinaloa

#### Lineamientos Técnicos

Esta Teoría para cumplir con los acuerdos emitidos por el CONAC se va en la necesidad y facilidad aconsejable de establecer lo específico que coadyuve a la implementación del mismo acuerdo. Uno de los sustentos básicos para establecer la estructura mínima se apoya en el artículo 41, que textualmente indica "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática." Por lo tanto, es necesario establecer cómo se estructura los clasificadores propios (ingreso y gasto) y los catálogos de bienes, lo cual detona y posibilita la lista de cuentas.

Así mismo una vez establecida la estructura anterior se va en la necesidad de crear los vínculos de datos creando (estructuras presupuestales, contables y de inventarios), es decir la matriz de conversión que según el Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones, artículo 40, textualmente indica "Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes."

#### Clasificadores

##### Clasificador por Rubro de Ingreso (CRI) y su Estructura de codificación

En virtud de como lo establece el artículo tercero transitorio, fracción III de la LGCG. El sistema estará conformado por el

conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

El CRI ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Así, en el CRI se distinguen los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos y producidos las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y las rentas de la propiedad; los que provienen de la disminución de activos y financiamientos. Además, identifica los ingresos públicos corrientes que se refieren a aquellos recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de sus activos; también en los casos de productos y aprovechamientos, principalmente, se presentan ingresos de capital, que son aquellos recursos provenientes de la venta de activos fijos (tales como inmuebles, muebles y equipo).

El CRI permitirá el registro analítico de las transacciones de ingresos, siendo el instrumento que permite vincular los aspectos presupuestarios y contables de los recursos. Además, tiene una clasificación de dos dígitos. Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen. Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio. Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos de cada orden de gobierno, podrán desagregar de acuerdo con sus necesidades este clasificador, en clase (tercer nivel) y concepto (cuarto nivel), a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos), conservando la armonización con el Plan de Cuentas.

Las clasificaciones de los ingresos públicos tienen por finalidad:

- Identificar los ingresos que los entes públicos captan en función de la actividad que desarrollan.
- Realizar el análisis económico-financiero y facilitar la toma de decisiones de los entes públicos.
- Contribuir a la definición de la política presupuestaria de un período determinado.
- Procurar la medición del efecto de la recaudación de los entes públicos en los distintos sectores de la actividad económica.
- Determinar la elasticidad de los ingresos tributarios con relación a variables que constituyen su base imponible.
- Establecer la característica e importancia de los recursos en la economía del sector público.
- Identificar los medios de financiamiento originados en variación de saldos de cuentas del activo y pasivo.

#### **Clasificador Económico (CE)**

El CE de las transacciones del Municipio permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía general.

La estructura básica del Clasificador Económico de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se compone de cuatro dígitos tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico.

#### **Clasificador por Fuentes de Financiamiento (CFF)**

El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación. La estructura de la CFF es de dos dígitos.

#### **Relación de Fuentes de Financiamiento**

**1- No Etiquetado:** Son los recursos que provienen de Ingresos de libre disposición y financiamientos. Art. 2, fracción. XIX. LDFEFM. Ingresos de libre disposición: los ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, reciban del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico.

- Recursos Fiscales
- Financiamientos Internos
- Financiamientos Externos
- Ingresos Propios
- Recursos Federales
- Recursos Estatales
- Otros Recursos de Libre Disposición

**2. Etiquetado:** Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, en el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que éstos realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.

- Recursos Federales
- Recursos Estatales
- Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas

En referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 46, y en específico a la información presupuestal de ingresos, es necesario habilitar una relación deCRI-CE y de ser posible está relación al CFF, estableciendo una regla estructurada.

#### Alineación del CRI-CE-CFF

CRI					CE					CFF	
Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Moneda CRI	CE1	CE2	CE3	CE4	CE Descripción	CFF	CFF Descripción
Primer dígito del Clasificador por Rubro de Ingreso	Segundo dígito del Clasificador por Rubro de Ingreso	Tercer dígito del Clasificador por Rubro de Ingreso	Cuarto dígito del Clasificador por Rubro de Ingreso	Nombre del Cuarto dígito del Clasificador por Rubro de Ingreso	Primer dígito del Clasificador Económico	Segundo dígito del Clasificador Económico	Tercer dígito del Clasificador Económico	Cuarto dígito del Clasificador Económico	Nombre del Cuarto dígito del Clasificador Económico	Segundo dígito del Clasificador por Fuente de Financiamiento	Descripción de la Fuente de Financiamiento

#### Cuerpo del Formato

**CRI:** Clasificador por Rubro de Ingreso

**CE:** Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.

**CFF:** Clasificador por Fuente de Financiamiento

#### Clasificador por Objeto de Gasto (COG) y su Estructura de clasificación

El Clasificador por Objeto de Gasto es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las transacciones con incidencia económica-financiera. (servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros).

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se componen de:

- La **Partida Genérica** se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
- La **Partida Específica** corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica).

con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

#### Clasificador Económico (CE)

El CE de las transacciones del Municipio permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía general.

La estructura básica del Clasificador Económico de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se compone de cuatro dígitos tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico.

#### Clasificador por Tipo de Gasto (CTG)

El CTG relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos. La estructura básica de la CTG que se propone es de un dígito.

En referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de ingresos, es necesario habilitar una relación de COG-CE y de ser posible está relación al TG, estableciendo una regla estructurada.

#### Alineación COG-CTG-CE Cuerpo del Formato

COG					TG		CE				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	Nombre COG	TG	TG Descripción	CE1	CE2	CE3	CE4	CE Descripción
0	0	0	0	Nombre de la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto	0	Descripción del Clasificador por Tipo de Gasto	0	0	0	0	Descripción del cuarto nivel de la Clasificación Económica

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida Genérica:** se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

**Partida Específica:** corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

**Nombre COG:** Descripción del clasificador económica de la Partida Especifica desagregada por el Ente Público.

**TG:** Código del Clasificador por tipo de Gasto que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad.

**TG Descripción:** Descripción del Clasificador por Tipo de Gasto

**CE1:** Primer nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.

**CE2:** Segundo nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.

**CE3:** Tercer nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.

**CE4:** Cuarto nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.

**CE Descripción:** Descripción del cuarto nivel de la Clasificación Económica.

Clasificación Administrativa

La CA tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia.

Se ha adoptado una codificación básica de cinco (5) dígitos numéricos estructurados según los siguientes criterios:

- El primer dígito, identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.
- El segundo dígito identifica al Sector Público no Financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.
- El tercer dígito, identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El cuarto dígito, identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El quinto dígito se asignará para identificar y codificar a los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía, tal como define a estos la Ley de Contabilidad. Se incluirán a nivel del quinto dígito en forma consecutiva, los órganos autónomos creados por la Constitución de cada entidad federativa, según corresponda.

A partir del quinto dígito, la autoridad de cada orden de gobierno realizará la apertura de los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía que estime conveniente, de acuerdo con sus prácticas y metodologías habituales. En el marco de apertura por Ramo y Unidad Ejecutora, de acuerdo con su metodología específica de codificación institucional.

#### Cuerpo del Formato

O	F	S	S	E	Clasificación Administrativa	Descripción
3	1	1	2	0	31120	Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros

O: identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.

F: identifica al Sector Público no Financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.

S(1): identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.

S(2): identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.

E: se asignará para identificar y codificar a los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía, tal como define a estos la Ley de Contabilidad.

#### Clasificación Funcional del Gasto

La CFG agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

La Clasificación Funcional del Gasto ha sido estructurada en 4 finalidades identificadas por el primer dígito de la clasificación, 28 funciones identificadas por el segundo dígito y 111 subfunciones correspondientes al tercer dígito. Se utilizó una estructura de 3 dígitos (1-1-1).

El primer dígito identifica si el gasto funcional es de gobierno, o no. Si adicionalmente con este primer dígito se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional en particular.

En el segundo dígito se desagregan 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.

En el tercer dígito se desagregan 111 subfunciones, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto.

La Clasificación Funcional del Gasto se puede desagregar a cuarto dígito en sub-subfunciones, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (finalidad, función y subfunción).

Finalidad	Función	Subfunción	Nombre	Descripción
1	1	1	Legislación	Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorgan la facultad de hacerlo

**Finalidad:** comprende las acciones propias de gobierno.

**Función:** incluye las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales en beneficio de la población.

**Subfunción:** comprende las actividades orientadas al desarrollo económico, fomento de la producción y prestación de bienes y servicios públicos.

**Nombre:** Nombre de la Subfunción.

**Clasificación Programática**

La CP agrupa los programas presupuestarios (PP) de los entes públicos y permite organizar en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos de los programas. A continuación se enuncian en el uso de la Tipología obligatoria y un consecutivo como complemento:

tipo	nombre	descripción
E	Prestación de Servicios Públicos	Actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades: i) Funciones de gobierno. ii) Funciones de desarrollo social. iii) Funciones de desarrollo económico.

**Clasificación Funcional del Gasto – Clasificación Programática**

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de egresos, es necesario habilitar una relación de CFG-CP y de ser posible esta relación alCA, estableciendo una regla estructurada. Se adjunta ejemplo con vinculación entre ambas clasificaciones.

CFG					CP	
Finalidad	Función	Subfunción	Nombre	Descripción	Tipo	Nombre
			Legislación	Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de		Prestación de Servicios Públicos



1	1	1	leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorgan la facultad de hacerlo	E
---	---	---	--	---

**CFG: clasificación funcional del gasto.**

**Finalidad:** Es el mayor nivel de agrupación que identifica al gasto funcional en el gobierno, social anónimo, arribalmente se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional particular.

**Función:** el segundo dígito desagrega 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.

**Subfunción:** se refiere al tercer dígito, el cual se desagrega en 111 subfunciones, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto.

**Nombre:** nombre de la clasificación funcional del gasto. **Descripción:** descripción de la clasificación funcional del gasto. **CP:** clasificación programática del gasto.

**Tipo:** carácter alfabético que identifica el tipo de programa presupuestario al que pertenece el gasto.

**Nombre:** nombre del tipo de programa presupuestario al que pertenece el gasto.

**Clasificación por Fuentes de Financiamiento**

El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

La estructura básica de la CFF que se propone es de un dígito y se alinea a la norma.

Fuente	Descripción	Recurso	Fuente de Financiamiento	Descripción
1	No Etiquetado	2	12	Financiamientos Internos
1	No Etiquetado	4	14	Ingresos Propios
1	No Etiquetado	5	15	Recursos Federales
1	No Etiquetado	6	16	Recursos Estatales
2	Etiquetado	5	25	Recursos Federales

**Fuente:** dígito que identifica el tipo de fuente de la que proviene el financiamiento.

**Descripción:** descripción de la fuente de la que proviene el financiamiento.

**Recurso:** dígito que desglosa la segunda clasificación de la fuente de financiamiento

**Fuente de Financiamiento:** dígito integra la primera y segunda clasificación de la fuente de financiamiento.

**Descripción:** descripción del segundo desglose de la clasificación de la fuente de financiamiento.

**IV. Lineamientos Presupuestales**

La iniciativa de la Ley de Ingresos se presentará atendiendo a lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el Clasificador por Rubros de Ingresos, La apertura del Clasificador por Rubros de Ingresos, como mínimo debe ser a segundo nivel (tipo), incluyendo sus importes.

**Momentos contables del ingreso**

**El Estimado:** Es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, considerando los conceptos de: Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos,

además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; así mismo, las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones.

**El Modificado:** Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.

**El Devengado:** Es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos... En el caso de resoluciones en firme (definitivas) se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución.

**El Recaudado:** Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

#### Momentos contables del Egreso

**El Presupuesto de Egresos Tiene por finalidad registrar a partir del Presupuesto de Egresos del período y mediante los rubros que lo componen, las operaciones presupuestarias del período. El Instructivo de cuentas señala el por qué se carga y por qué se abona cada una de las cuentas.**

**El aprobado:** Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

**El Modificado:** Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar en su caso las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

**El Comprometido:** Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

**El Devengado:** Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

**El Ejercido:** Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

**El Pagado:** Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Con referencia al artículo 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental es necesario establecer una interrelación automática de Clasificadores a la Lista de Cuentas, por lo tanto, es necesario establecer la Matriz devengados ingresos, Matriz recaudado ingresos, Matriz devengado gasto y Matriz pagado gasto. Las cuales se presentan a continuación.

#### MATRIZ Devengado Ingresos

CRI	Nombre del CRI	Características	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
110000	Impuestos Sobre los Ingresos	Resolución judicial CP	1124	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4111	Impuestos Sobre los Ingresos
110000	Impuestos Sobre los Ingresos	Pago en término	1124	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4111	Impuestos Sobre los Ingresos

110000	Impuestos Sobre los Ingresos	Convenio	1124	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4111	Impuestos Sobre los Ingresos
--------	------------------------------	----------	------	--------------------------------------	------	------------------------------

**CRI:** dígitos que identifican al clasificador por rubro de ingresos. **Nombre del CRI:** nombre del clasificador por rubro de ingresos. **Características:** característica del clasificador por rubro de ingresos.

**Cargo:** número de cuenta a cuarto nivel en la que se realiza el cargo para el devengo del ingreso.

**Cuenta Cargo:** nombre de la cuenta en la que se realiza el cargo para el devengo del ingreso.

**Abono:** número de la cuenta a cuarto nivel en el que se abona el devengo del ingreso.

**Cuenta Abono:** nombre de la cuenta a la que se abona el devengo del ingreso.

#### MATRIZ Recaudado Ingresos

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
110000	Impuestos Sobre los Ingresos	Pago en término, Pago estemporáneo, Convenio, Resolución Judicial CP.	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
110100	POR REMATES NO JUDICIALES, SUBASTAS, RIFAS, SORTEOS, LOTERIAS, JUEGOS	Pago en término, Pago estemporáneo, Convenio, Resolución Judicial CP.	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
110101	POR REMATES NO JUDICIALES, SUBASTAS, RIFAS, SORTEOS	Pago en término, Pago estemporáneo, Convenio, Resolución Judicial CP.	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

**CRI:** dígitos que identifican al clasificador por rubro de ingresos. **Nombre del CRI:** nombre del clasificador por rubro de ingresos. **Características:** característica del clasificador por rubro de ingresos.

**Medio de Pago:** descripción del medio por el que se realiza el pago del ingreso.

**Cargo:** número de cuenta a cuarto nivel en la que se realiza el cargo para el recaudo del ingreso.

**Cuenta Cargo:** nombre de la cuenta en la que se realiza el cargo para el recaudo del ingreso.

**Abono:** número de la cuenta a cuarto nivel en el que se abona el recaudo del ingreso.

**Cuenta Abono:** nombre de la cuenta a la que se abona el recaudo del ingreso.

#### MATRIZ Devengado Gasto

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
111000	Dietas	1	5111	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
111001	EMOLUMENTOS REGIDORES	A 1	5111	EMOLUMENTOS A REGIDORES	2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo



La contabilidad presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un Municipio se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

#### Definiciones del Activo y Pasivo

**Activo.** Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificable, cuantificable en términos monetarios, del que se esperan fundamentadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

**Pasivo.** Son las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

#### Definición de Hacienda Pública / Patrimonio

La hacienda pública / patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos de Municipio una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un Municipio menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

#### Valores de Activos y Pasivos

El siguiente apartado tiene como finalidad establecer los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública / patrimonio.

Existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental.

**Valores de entrada.** - Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.

**Valores de salida.** - Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.

Para los valores de entrada o de salida se pueden tomar los siguientes aspectos

- Costo de adquisición
- Costo de reposición
- Costo de reemplazo
- Recurso histórico
- Valor de realización
- Valor neto de realización
- Valor de liquidación
- Valor presente
- Valor razonable

#### Consideraciones Adicionales a los Valores de los Activos y de los Pasivos

##### Obligaciones Laborales

El Municipio debe reconocer un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados si se reúnen la totalidad de los siguientes criterios:

- Existe una obligación presente, legal o asumida, de efectuar pagos por beneficios a los empleados, en el futuro, como consecuencia de sucesos ocurridos en el pasado;
- La obligación del Municipio con los empleados es atribuible a servicios ya prestados y, por ende, dichos derechos están devengados;
- Es probable el pago de los beneficios; y
- El monto de los beneficios puede ser cuantificado de manera confiable

#### Pasivos contingentes

Los pasivos contingentes consideran:

- Obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la concurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro que están enteramente bajo el control del ente público.
- Una obligación presente a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque no es viable que el Municipio tenga que satisfacerla, o debido a que el importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

**Valor Inicial Y Posterior Del Activo y pasivo**

Este apartado está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG).

En particular el postulado de "Valuación" que menciona lo siguiente:

"Todos los eventos que afecten económicamente al Municipio deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

**Activo**

Reconocimiento Inicial:

El valor inicial que deben tener los activos en todas sus categorías es su costo de adquisición; es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición o reconocimiento según la norma específica.

El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el Municipio lo hubiera adquirido en una transacción libre y puede determinarse confiablemente; de lo contrario, no es aceptable su reconocimiento en el estado de situación financiera. Los valores que pueden utilizarse en estos casos son: valor razonable, valor de remplazo o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

Reconocimiento posterior

Se considera que el reconocimiento posterior de los activos debe ser de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales que tienden al reconocimiento del valor razonable, sin embargo, por diversas razones no siempre es aplicable (condos, tiempo, tipo de activos, etc.) a continuación se presentan elementos de valuación por grupos de activos.

**Circulante**

Disponibles: estos activos representan la inversión que en efectivo o equivalentes de efectivo se mantiene en el ente público, así como otras inversiones en instrumentos financieros. Como el Gobierno no pretende ser especulativo en ninguna inversión, no le es lógico el permitir que estos bienes se valúen a un precio superior al que se invirtió en su origen. Desde luego, esto no implica que el Gobierno no deba buscar obtener los mejores rendimientos de sus inversiones. El efectivo debe reconocerse a su valor nominal.

**No Circulante**

Inmuebles y muebles: en su reconocimiento inicial estos activos deben evaluarse a su costo de adquisición, valor razonable o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

En momentos posteriores su valor será el mismo valor original menos la depreciación acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.

La depreciación es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública / patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un Municipio lucrativo o del costo de operación en un Municipio con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

**PASIVO**

Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los pasivos es el "recurso histórico"; es decir, el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes, o la estimación del monto incurrido en el momento de su reconocimiento.

El monto incurrido en el momento de su reconocimiento, puede ser el valor razonable de la contraprestación recibida.

Reconocimiento posterior

**Extinción de pasivos**

El Municipio dejará de reconocer un pasivo sólo si éste ha sido extinguido. Se considera que un pasivo ha sido extinguido si reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

- El deudor paga al acreedor y es liberado de su obligación con respecto a la deuda. El pago puede consistir en la entrega de efectivo, de otros activos financieros, de bienes, servicios o la adquisición de obligaciones en circulación emitidas por el mismo ente público,
- Se libera legalmente al Municipio de ser el deudor principal, ya sea por medios judiciales o directamente por el acreedor.

**Cambios en el valor de las provisiones:**

Las provisiones deben de ser objeto de revisión en cada fecha del estado de situación financiera y ajustada, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento.

La provisión debe ser revertida si ya no es probable que se requiera la salida de recursos económicos para liquidar la obligación.

**Reglas Específicas****Obras públicas capitalizables.**

El costo de la obra pública deberá incluir el de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.

La obra capitalizable es aquella realizada por el Municipio en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementan su valor.

En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente (acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión)

**Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras**

Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.

Las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto, incrementan su valor.

Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

**Estimación para cuentas incobrables.**

Es la afectación que un Municipio hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de las cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.

La cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables será a través de la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del ente público, ante su notoria imposibilidad de cobro, conforme a la legislación aplicable.

El procedimiento para efectuar la estimación de cuentas de difícil cobro o incobrables es el siguiente:

- El ente público, de acuerdo con estudios o conforme a su experiencia determinará la base más adecuada para realizar los incrementos mensuales a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, afectando a los resultados del ejercicio en que se generen.
- El Municipio cuando menos anualmente analizará las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad las cuales deberán ser aprobadas por la autoridad correspondiente.

**Depreciación y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.**

Depreciación y Amortización. - Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un Municipio lucrativo o del costo de operación en un Municipio con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

- Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
- Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.
- Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canchales y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

#### **Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles**

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

#### **Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.**

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

#### **Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.**

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

#### **Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.**

##### **Cambios en criterios contables.**

Los cambios en criterios contables pueden obedecer, bien a una decisión voluntaria, debidamente justificada, que implique la obtención de una mejor información, o bien a la imposición de una norma.

- Adopción voluntaria de un cambio de criterio contable. - Por la aplicación del Postulado Básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicarán y justificarán en las notas. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.
- Cambio de criterio contable por imposición normativa. - Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.

##### **Errores.**

El Municipio elaborará sus Estados Financieros conteniendo los errores que se hayan puesto de manifiesto antes de su formulación.

Al elaborar los Estados Financieros pueden descubrirse errores surgidos en ejercicios anteriores, que son el resultado de omisiones o inexactitudes resultantes de fallos al emplear o utilizar información confiable, que estaba disponible cuando las cuentas anuales para tales períodos fueron formuladas y el Municipio debería haber empleado en la elaboración de dichos estados.



Se considerará que el error debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores

## V. INVENTARIOS

### Conformación del Catálogo de Bienes Muebles

El CBM deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes valorados con las cuentas contables y realizar una administración efectiva y control de los bienes registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que el clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

El Catálogo de Bienes tiene por objeto establecer criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes, definir su agrupamiento, clasificación, codificación y vinculación con el Clasificador por Objeto del Gasto.

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de 5 niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- El primer nivel, identifica al GRUPO de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El segundo nivel identifica el SUBGRUPO de bienes dentro del catálogo y consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El tercer nivel, identifica la CLASE de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.
- El cuarto nivel, identifica la SUBCLASE de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El quinto nivel, finalmente, identifica al NUMERO CONSECUTIVO asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo con las necesidades y según lo determinen las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno.

### Catálogo de Bienes Muebles

grupo	subgrupo	clase	subclase	Descripción	COG
5	0	0	0	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	
5	1	0	0	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	
5	1	1	0	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	
5	1	1	1	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	511001

#### Confirmación del Catálogo de Bienes Inmuebles

El CBI que se emite tiene una correlación biunívoca con el Clasificador por Objeto del Gasto y el Plan de Cuentas publicado en el marco del Manual de Contabilidad Gubernamental, ambos emitidos por el Consejo y vigentes.

Para la codificación se tomará en cuenta el proceso de alta:

- Adquisición de Bienes Inmuebles, COG 5800 Bienes Inmuebles
- Capitalización de Construcciones en Proceso, propias o de Infraestructura, cuenta 1.2.3.3 Edificios y 1.2.3.4 Infraestructura

El Clasificador por Objeto de Gasto tiene una relación biunívoca con el Plan de Cuentas y están ligadas en la Matriz de Conversión como a continuación se muestra.

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes inmuebles y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- El primer nivel, identifica al GRUPO de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El segundo nivel identifica el SUBGRUPO de bienes dentro del catálogo y consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El tercer nivel, identifica la CLASE de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.
- El cuarto nivel, identifica la SUBCLASE de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El quinto nivel, finalmente, identifica al NUMERO CONSECUTIVO asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

**Catálogo de Bienes Inmuebles**

grupo	subgrupo	clase	subclase	Descripción	COG
5	0	0	0	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	
5	8	0	0	BIENES INMUEBLES	
5	8	1	0	TERRENOS	

**VI. CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES**

**Géneros de Cuentas**

**Listado de Cuentas Contables**

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar al Municipio, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

Al diseñar el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;
- El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido afines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán dar apertura a otras, de acuerdo con las necesidades de las entes públicas.

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, el Municipio deberá ajustarse a sus respectivos Clasificadores por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismo que estarán armonizados.

**Tabla de listado de cuentas:**

Genero	Grupo	Rubro	Cuenta	Subcuenta	Nombre Cuenta	de	Naturaleza	Definición

1	0	0	0	0	ACTIVO	D	ACTIVO: Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.
1	1	0	0	0	ACTIVO CIRCULANTE	D	ACTIVO CIRCULANTE: Constituido por el conjunto de bienes, valores y derechos, de fácil realización o disponibilidad, en un plazo menor o igual a doce meses.
i	i	i	0	0	Efectivo y Equivalentes	y D	Efectivo y Equivalentes: Recursos a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en iguales denominaciones de efectivo, sujetos a un riesgo mínimo de cambio en su valor.

**Género:** dígito que especifica la primera clasificación, el género al que pertenece la cuenta.

**Grupo:** segundo dígito que especifica el desglose homogéneo y agrupado al que pertenecidicha cuenta.

**Rubro:** tercer dígito que especifica el desglose homogéneo y agrupado al que pertenecidicha cuenta.

**Cuenta:** cuarto dígito que especifica el desglose homogéneo y agrupado al que pertenecidicha cuenta.

**Subcuenta:** quinto dígito que especifica de forma particular la cuenta relacionada a suconjunto de cuentas dentro del listado.

**Nombre de Cuenta:** nombre específico de la cuenta. **Naturaleza:** naturaleza

deudora o acreedora de la cuenta. **Definición:** definición de la cuenta y saldo.

#### Instructivo de Manejo de Cuentas

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
Código de la Cuenta del Segundo agregado de la Base de Codificación del Plan de Cuentas	Universe de la clasificación	AMBITO del universo de rubros compatibles con el género en forma estratificada	Clasificación particular de las operaciones del ente público	naturaleza de agregación del saldo de una cuenta
#	TIPO DE MOVIMIENTO	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO	
Número que indica el orden de afectación de las cuentas	Indica si se realiza un cargo o abono	Folio del proceso que hace referencia en el volumen I del MANUAL DE CONTABILIDAD Y DISCIPLINA FINANCIERA	Nombre del proceso en el que se realiza una afectación a la cuenta	

#### VII. ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES ARMONIZADOS

El Municipio deberá generar y presentar periódicamente y en la cuenta pública los siguientes estados e información contable:

- A) Estado de Situación Financiera;
- B) Estado de Actividades;
- C) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- D) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
- E) Estado de Flujos de Efectivo;
- F) Estado Analítico del Activo;
- G) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
- H) Informe sobre Pasivos Contingentes, y
- I) Notas a los Estados Financieros.

**A) Estado de situación financiera**

Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones del Municipio, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el Municipio está sujeto, así como sus riesgos financieros.

La estructura de este estado contable se presenta de acuerdo con un formato y un criterio estándar apta para realizar un análisis comparativo de la información en uno o más períodos del mismo ente, con el objeto de mostrar los cambios ocurridos en la posición financiera del mismo y facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

Cuerpo del formato:

Rubros contables: Muestra el nombre de los rubros de balance, agrupándolos en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

Período actual (2023): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual. Período anterior (2022-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior.

Estado de Situación Financiera					
Municipio de Sinaloa					
Al 31 de Agosto de 2023					
ACTIVO	2023	2022-1	PASIVO	2023	2022-1
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalencias			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Receivable y Recaudación por Pagar a Corto Plazo			Transacciones por Pagar a Corto Plazo		
Deuda por Recibir Bienes o Servicios			Provisiones a Corto Plazo de la Hacienda Pública a Largo Plazo		
Provisiones			Trámites y Valores a Corto Plazo		
Adiantos			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Retención por Pérdida o Deterioro de Activo Circulante			Pérdida y Ganes del Fomento en Garantía en Administración a Corto Plazo		
Otros rubros a Corto Plazo			Impuestos e Ingresos de		
<b>Total de Activos Circulantes</b>			Otros Pasivos a Corto Plazo		
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>		
Activos Financieros a Largo Plazo			Pasivo No Circulante		
Deuda por Recibir a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Retenciones por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Deuda Pública a Largo Plazo		
Activo Intangible			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Pérdidas y Ganes de Transacciones en Garantía en Administración a Largo Plazo		
Activos Diferidos			Provisiones a Largo Plazo		
Retención por Pérdida o Deterioro de Activo no Circulante			<b>Total de Pasivos no Circulantes</b>		
Otros Activos no Circulantes			<b>Total del Pasivo</b>		
<b>Total de Activos no Circulantes</b>			<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
<b>Total de Activos</b>			Hacienda Pública/Patrimonio Contributivo		
			Reservas		
			Reserva de Capital		
			Reserva de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Operativo		
			Resultados del Ejercicio (Grosos) Operativo		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Reservas		
			Reserva de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia de la Administración de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Resultados por Transferencias		
			Resultados por Transferencias de Activos no Monetarios		
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>		
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>		

**B) Estado de actividades**

Su propósito es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del Municipio que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura de este y facilitar su análisis. Dado que los efectos de las diferentes actividades, transacciones y otros sucesos del ente público, difieren en frecuencia y potencial de ingresos o gastos que generan, la revelación de información sobre los componentes del resultado ayuda a los usuarios y analistas a comprender mejor al mismo, así como a realizar proyecciones a futuro sobre su comportamiento económico esperado. En este sentido, coadyuva también en la evaluación del desempeño de la gestión del Municipio y en consecuencia a tener más elementos para poder tomar decisiones económicas. La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los Ingresos y Gastos en el momento contable del devengado.

Cuerpo del formato:

Rubros contables: Muestra el nombre de los rubros utilizados en el estado contable, agrupándolos en Ingresos y Otros Beneficios y Gastos y Otras Pérdidas.

Período actual (2023): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual. Período anterior (2022-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior.



Estado de Variación en la Hacienda Pública					
Del 20XX-1 al 20XX					
Conceptos	Hacienda Pública y Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública y Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública y Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública y Patrimonio	Total
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 20XX-1</b>					
Aportaciones					
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública y Patrimonio					
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XX-1</b>					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XX-1</b>					
Resultados por Posición Monetaria					
Resultados por Tenencia de Activos no Monetarios					
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XX-1</b>					
<b>Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 20XX</b>					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública y Patrimonio					
<b>Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XX</b>					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
<b>Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XX</b>					
Resultados por Posición Monetaria					
Resultados por Tenencia de Activos no Monetarios					
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XX</b>					

**Instructivo de llenado del Estado de Variación en la Hacienda Pública Recomendaciones**

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública, las cifras de los saldos del periodo anterior (20XX-1) y de las variaciones del periodo actual (20XX), de cada uno de los rubros de Hacienda Pública y Patrimonio, deben coincidir con los que se muestran en el Estado de Situación Financiera y el Estado de Cambios en la Situación Financiera.

Los importes que se consideren en los rubros correspondientes al periodo actual (20XX) deberán reflejar únicamente las diferencias del año y no considerar saldos acumulados.

En la columna de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XX-1) los saldos y en el periodo actual (20XX) las variaciones, de los rubros "Aportaciones", "Donaciones de Capital" y "Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio".

En la columna de Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XX-1) los saldos de los rubros "Resultados de Ejercicios Anteriores", "Revalúos", "Reservas" y "Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores", y en el periodo actual (20XX) la variación del rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores.

En la columna de Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio se debe considerarlo siguiente: en el periodo anterior (20XX-1) el saldo del Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el periodo actual (20XX) las variaciones de los rubros "Revalúos", "Reservas" y "Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores", asimismo deberá incorporar el saldo con la naturaleza contraria del rubro "Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)" del periodo anterior.

En la columna de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XX-1) los saldos y en el periodo actual (20XX) las variaciones, de los rubros "Resultado por Posición Monetaria" y "Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios".

En la columna de Total se suman las cifras por fila, asimismo deben coincidir las cifras de "Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final 20XX-1" y "Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XX" según corresponda, con el "Total Hacienda Pública/Patrimonio" de los periodos 20XX-1 y 20XX del Estado de Situación Financiera.

Estado del Bien Público					
Anterior al ejercicio del presente ejercicio					
Del 20XX al 20XX					
Categoría	Hacienda Pública / Patrimonio Contributivo	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso e Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
Hacienda Pública / Patrimonio Contributivo Año 20XX-1	Suma (1+2+3)				Suma 5(a)
Aportaciones	1				Suma 5(a)
Donaciones de Capital	2				Suma 5(a)
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	3				Suma 5(a)
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Año 20XX-1		Suma (4+5+6+7)	Suma 8(a)		Suma 5(a)
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		4	8		Suma 5(a)
Resultados de Ejercicios Anteriores		5			Suma 5(a)
Reservas		6			Suma 5(a)
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		7			Suma 5(a)
Exceso e Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Año 20XX-1				Suma (9+10)	Suma 5(a)
Resultado por Tránsito Monetario				9	Suma 5(a)
Resultado por Tránsito de Activos no Monetarios				10	Suma 5(a)
Hacienda Pública / Patrimonio Año Final 20XX-1	Suma (1+3)	Suma 8(a)	Suma (8)	Suma 2(a)	Suma 5(a)
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contributivo Año 20XX	Suma (11+12+13)				Suma 5(a)
Aportaciones	11				Suma 5(a)
Donaciones de Capital	12				Suma 5(a)
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	13				Suma 5(a)
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Año 20XX		Suma (14)	Suma (15+16+17+18+19)		Suma 5(a)
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		14	15		Suma 5(a)
Resultados de Ejercicios Anteriores		16	17		Suma 5(a)
Reservas		18	19		Suma 5(a)
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		19			Suma 5(a)
Cambios en el Exceso e Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Año 20XX				Suma (20+21)	Suma 5(a)
Resultado por Tránsito Monetario				20	Suma 5(a)
Resultado por Tránsito de Activos no Monetarios				21	Suma 5(a)
Hacienda Pública / Patrimonio Año Final 20XX	Suma (11+13)	Suma (14+16)	Suma (15+19)	Suma (20+21)	Suma 5(a)

**D) Estado de cambios en la situación financiera**

Su propósito es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del Municipio.

Cuerpo del formato

**Origen:** Muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del periodo actual (20XX) respecto al periodo anterior (20XX-1).

**Aplicación:** Muestra la variación positiva de los rubros de activo y la variación negativa de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del periodo actual (20XX) respecto al periodo anterior (20XX-1).

**Rubros contables:** Muestra el nombre de los rubros del Estado de Situación Financiera, agrupándolos en la forma siguiente: Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

ESTADO DE CUENTAS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL 20XX al 20XX		Origen	Aplicación
<b>ACTIVO</b>			
<b>Activo Circulante</b>			
Efectivo y Equivalentes			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			
Inventarios			
Almacenes			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			
Otros Activos Circulantes			
<b>Activo No Circulante</b>			
Inversiones Financieras a Largo Plazo			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			
Bienes Muebles			
Activos Intangibles			
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			
Activos Diferidos			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			
Otros Activos no Circulantes			
<b>PASIVO</b>			
<b>Pasivo Circulante</b>			
Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
Documentos por Pagar a Corto Plazo			
Pasión a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo			
Títulos y Valores a Corto Plazo			
Pasivos Diferidos a Corto Plazo			
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			
Provisiones a Corto Plazo			
Otros Pasivos a Corto Plazo			
<b>Pasivo no Circulante</b>			
Cuentas por Pagar a Largo Plazo			
Documentos por Pagar a Largo Plazo			
Deuda Pública a Largo Plazo			
Pasivos Diferidos a Largo Plazo			
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo			
Provisiones a Largo Plazo			
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>			
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>			
Aportaciones			
Donaciones de Capital			
Aportaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio			
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>			
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)			
Resultados de Ejercicios Anteriores			
Reservas			
Reservas			
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>			
Resultado por Posición Monetaria			
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios			

**E) Estado de flujos de efectivo**

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del Municipio identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. Proporciona una base para evaluar la capacidad del Municipio para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

Cuerpo del formato

Período actual (20xn): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

Período anterior (20xn-1): Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior.



Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX		20XX	20XX-1
Concepto			
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>			
<b>Origen</b>			
Impuestos			
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			
Contribuciones de mejoras			
Demeritos			
Productos de Tipo Corriente			
Apropiamientos de Tipo Corriente			
Ingresos no comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores			
Pendientes de Liquidación e Pago			
Participaciones y Aportaciones			
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas			
Otros Orígenes de Operación			
<b>Aplicación</b>			
Servicios Personales			
Materiales y Suministros			
Servicios Generales			
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			
Transferencias al resto del Sector Público			
Subsidios y Subvenciones			
Pensiones y Jubilaciones			
Transferencias a Fiduciarios, Mandatos y Contratos Análogos			
Transferencias a la Seguridad Social			
Donativos			
Transferencias al Exterior			
Participaciones			
Aportaciones			
Convenios			
Otras Aplicaciones de Operación			
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>			
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>			
<b>Origen</b>			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			
Bienes Muebles			
Otros Orígenes de Inversión			
<b>Aplicación</b>			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			
Bienes Muebles			
Otras Aplicaciones de Inversión			
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>			
<b>Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>			
<b>Origen</b>			
Endeudamiento Neto			
Externo			
Otros Orígenes de Financiamiento			
<b>Aplicación</b>			
Servicios de la Deuda			
Interno			
Externo			
Otras Aplicaciones de Financiamiento			
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>			
<b>Incremento/Disminución Neto en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>			
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio</b>			
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio</b>			

#### F) Estado analítico del activo

Su propósito es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el Municipio para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período. La finalidad del Estado Analítico del Activo es suministrar información de los movimientos de los activos controlados por el Municipio durante un período determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

#### Cuerpo del formato

**Saldo Inicial:** Es igual al saldo final del período inmediato anterior.

**Cargos del período:** Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el período.

**Abonos del período:** Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el período.

**Saldo final:** Representa el resultado de restar los abonos del período a la suma del saldo inicial más los cargos del período.

**Variación del período:** Representa el resultado de restar el saldo inicial al saldo final.

Estado Analítico del Activo					
Del XXXX al XXXX					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
<b>ACTIVO</b>					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por pérdida o deterioro de reservas financieras					
Otros Activos Circulantes					
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

**Estado analítico de la deuda y otros pasivos**

Su propósito es mostrar las obligaciones insolutas del Municipio, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del Municipio entre el inicio y el fin del período, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento. A las operaciones de crédito público, se las muestra clasificadas según su plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y, en este último, según el país o institución acreedora. Finalmente, el cuadro presenta la cuenta "Otros Pasivos" que se presentará en forma agregada debiendo reflejar la suma de todo el endeudamiento restante del Municipio, es decir, el no originado en operaciones de crédito público.

**Cuerpo del formato**

**Moneda de contratación:** Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.

**Institución o país acreedor:** Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.

**Saldo inicial del período:** Representa el saldo final del período inmediato anterior. **Saldo final del período:**

Representa el saldo final del período.

Miembro del Grupo Público				
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos				
Del XXXX al XXXX				
Descripción de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreditador	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
<b>DEUDA PÚBLICA</b>				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Corto Plazo				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Largo Plazo				
Otros Pasivos				
Total Deuda y Otros Pasivos				

**H) Informa sobre pasivos contingentes**

Las entidades Federativas y Los Municipios tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes. Un pasivo contingente es:

a) Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien

b) Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:

i) no es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desaprovechándose recursos que incorporan beneficios económicos; o bien

ii) el importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad. En otros términos, los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales, por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

**i) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Las entidades Federativas y los Municipios deberán acompañar notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, esaber:

a) Notas de desglose;

b) Notas de memoria (cuentas de orden), y

c) Notas de gestión administrativa.

a) Notas de Desglose

**i) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Activo

Efectivo y Equivalentes

- Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación encorto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.
  - Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro
  - Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o impuestos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que afecten a estas cuentas.
- Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (Inventarios)**
- Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta inventarios. Esta nota aplica para aquellos antes mencionados que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes. En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de estos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.
  - De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.
- Inversiones Financieras**
- 6. De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.
  - Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.
- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**
- Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de estos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.
  - Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.
- Estimaciones y Deterioros**
- Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones: por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.
- Otros Activos**
- De las cuentas de otros activos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.
- Pasivo**
- Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.
  - Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.
  - Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten financieramente.

## b) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

### Ingresos de Gestión

- De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.
- Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

**Gastos y Otras Pérdidas:**

1.

	20XN	20XN-1
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	X	X
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo		
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Partidas extraordinarias	(X)	(X)

Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

**c) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA**

- Se informará de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
- Se informará de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

**d) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO****Efectivo y equivalentes**

- El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

	20XN	20XN-1
Efectivo en Bancos – Tesorería	X	X
Efectivo en Bancos – Dependencias	X	X
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	X	X
Fondos con afectación específica	X	X
Depósitos de fondos de terceros y otros	X	X
Total, de Efectivo y Equivalentes	X	X

- Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y, en su caso, el porcentaje de estas adquisiciones que fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente, revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos citados.
- Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación, se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.

Nota: Las cuentas que aparezcan en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ampliar el formato que se requiere para elaborar la nota.

#### **e) CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES**

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

#### **Notas de Memoria (Cuentas de Orden)**

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien, para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro. Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes.

#### **Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:**

##### **Contables:**

Valores Emisión de obligaciones Avaluos y garantías

Iniciación Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

Bienes concesionados o en comodato

##### **Presupuestarias:**

Cuentas de ingresos

Cuentas de egresos

Se informará de manera agrupada, en las Notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

#### **c) Notas de Gestión Administrativa**

##### **1. Introducción**

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de esta, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de estos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

##### **2. Panorama Económico y Financiero**

Se informará sobre las principales condiciones económicas-financieras bajo las cuales el Municipio está operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

##### **3. Autorización e Historia Se**

informará sobre:

a) Fecha de creación del ente.

b) Principales cambios en su estructura.

##### **4. Organización y Objeto Social Se**

informará sobre:

- a) Objeto social.
- b) Principal actividad.
- c) Ejercicio fiscal.
- d) Régimen jurídico.
- e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- f) Estructura organizacional básica.
- g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

**5. Bases de Preparación de los Estados Financieros** Se informará

sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
- b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de estos.
- c) Postulados básicos.
- d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).
- e) Para las entidades que por primera vez estén implementando el base devengado de acuerdo con la Ley de Contabilidad, deberán:
  - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
  - Su plan de implementación;
  - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de estas, así como su impacto en la información financiera, y
  - Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transicional base devengado.

**6. Políticas de Contabilidad significativas** Se informará

sobre:

- a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
- c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas. d) Sistema y método de valuación de inventarios y costode lo vendido.
- e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la

información financiera del ente público, ya sea retroactiva o prospectiva.

i) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.

j) Depuración y cancelación de saldos.

**7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario** Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera.

b) Pasivos en moneda extranjera.

c) Posición en moneda extranjera.

d) Tipo de cambio.

e) Equivalente en moneda nacional. Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo. Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

**8. Reporte Analítico del Activo**

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.

b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.

d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.

e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.

g) Documentación de Activos, procedimientos, implementaciones, efectos resultantes.

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores.

b) Patrimonio de Municipio de Control Presupuestario Indirecto.

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.

d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.

e) Patrimonio de Municipio de Control Presupuestario Directo, según corresponda.

**9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos** Se deberá

informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta.

b) Estados de mayor monto de disponibilidad, relacionados aquellos que conforman el 50% de las disponibilidades.

**10. Reporte de la Recaudación**



a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al Municipio con cualquier tipo de ingresos, de forma separada los ingresos locales de los federales.

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

#### 11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimientos y otros gastos de la deuda.

#### 12. Calificaciones otorgadas

Informar tanto del Municipio como cualquier transacción realizada que haya sido sujeta a una calificación crediticia

#### 13. Proceso de Mejora Se

informará de:

a) Principales Políticas de control interno.

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

#### 14. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

#### 15. Eventos Posteriores al Cierre

El Municipio informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

#### 16. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

#### 17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de esta e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

### ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

Los estados e informes presupuestarios que establece la Ley estarán conformados por los siguientes agregados:

a) Estado analítico de ingresos.

b) Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

#### A) Estado Analítico de Ingresos

Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos. Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del Municipio de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador

por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en el devengado y recaudación de cada cuenta que forma parte de ellos a una fecha determinada.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la norma ya emitida por el CONAC por la que se aprueba el "Clasificador por Rubros de Ingresos", el registro de los ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen el estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos. A continuación, se presenta el Estado Analítico de Ingresos en su apertura mínima:

Municipio del Estado de Sinaloa						
Estado Analítico de Ingresos						
Del XXXI al XXXI						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Impuestos						
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
<b>Total</b>						
				Ingresos excedentes		

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento						
	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
<b>Ingresos del Gobierno</b>						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
<b>Ingresos de Organismos y Empresas</b>						
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
<b>Ingresos derivados de financiamiento</b>						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
<b>Total</b>						
				Ingresos excedentes		

## B) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Su propósito es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. Dichos Estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de estas que se requiera. Los estados e informes agregados, en general, tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad en general.

La clasificación de la información presupuestaria a generar será al menos la siguiente:

Estado Anual del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subtotal
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 + 4)
<b>Servicios Personales</b>						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Expendios						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Provisiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
<b>Materiales y Suministros</b>						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Adornos y Utensilios						
Materiales Primos y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Artículos de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Materiales y Accesorios Menores						
<b>Servicios Generales</b>						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Fraccionamiento						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
Servicios de Traducción y Vídeos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otros Ayudas</b>						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						

a. Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).

Parques y Jardines						
Transferencias a Programas, Mandatos y Otros Anticipos						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
<b>Bienes Muebles, Intangibles e Intangibles</b>						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo						
Equipo e Instrumentos Científicos y de Laboratorio						
Autos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Máquinas, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Intangibles						
Bienes Intangibles						
Activos Intangibles						
<b>Inversión Pública</b>						
Otra Pública en Bienes de Dominio Público						
Otra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
<b>Inversiones Financieras y Otras Provisiones</b>						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
Asocios y Participaciones de Capital						
Compras de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Establecimientos, Mandatos y Otros Anticipos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
<b>Participaciones y Aportaciones</b>						
Participaciones						
Aportaciones						
Corrientes						
<b>Deuda Pública</b>						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						
Gastos de la Deuda Pública						
Cuentos por Cobrar						
Ayudas Financieras						
Adelantos de Egresos Fiscales Anteriores						
(Anticipo)						
<b>Total del Gasto</b>						

**b. Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)**

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto) Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gasto Corriente						
Gasto de Capital						
Amortización de la Deuda y Diminución de Pasivos						
Pensiones y Jubilaciones						
Participaciones						
<b>Total del Gasto</b>						

**C. Clasificación Administrativa**

Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Dependencia o Unidad Administrativa 1						
Dependencia o Unidad Administrativa 2						
Dependencia o Unidad Administrativa 3						
Dependencia o Unidad Administrativa 4						
Dependencia o Unidad Administrativa 6						
Dependencia o Unidad Administrativa 7						
Dependencia o Unidad Administrativa 8						
Dependencia o Unidad Administrativa 10						
<b>Total del Gasto</b>						

Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____ Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa Del XXXX al XXXX						
--	--	--	--	--	--	--

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Poder Ejecutivo						
Poder Legislativo						
Poder Judicial						
Órganos Autónomos						
<b>Total del Gasto</b>						

Nombre del Fideicomiso						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)						
Del 10001 al 10004						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3=(1+2)	4	5	6=(3-4)
<b>Gobierno</b>						
Legislación						
Justicia						
Coordinación de la Política de Gobierno						
Relaciones Exteriores						
Asuntos Financieros y Hacendarios						
Seguridad Nacional						
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
Otros Servicios Generales						
<b>Desarrollo Social</b>						
Protección Ambiental						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
Educación						
Protección Social						
Otros Asuntos Sociales						
<b>Desarrollo Económico</b>						
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agricultura, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Minería, Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						
Turismo						
Ciencias, Tecnología e Innovación						
Otros Industrias y Otros Asuntos Económicos						
<b>Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores</b>						
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda						
Diferencias Nivales y Ordenes de Gobierno						
Sanamiento del Sistema Financiero						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
<b>Total del Gasto</b>						
<b>Bector Paraestatal del Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de</b>						
<b>Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos</b>						
<b>Clasificación Administrativa</b>						
del 10005 al 10006						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3=(1+2)	4	5	6=(3-4)
<b>Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros</b>						
Instituciones Públicas de la Seguridad Social						
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Financieros Públicos con Participación						
<b>Total del Gasto</b>						

Clasificación Funcional (Finalidad y Función)

**f. Endeudamiento Neto**

Nombre del Ente Público Endeudamiento Neto Del XXXX al XXXX			
Identificación de Crédito e Instrumento	Contratación / Colocación	Amortización	Endeudamiento Neto
	A	B	C = A - B
<b>Créditos Bancarios</b>			
Total Créditos Bancarios			
<b>Otros Instrumentos de Deuda</b>			
Total Otros Instrumentos de Deuda			
TOTAL			

Nombre del Ente Público Intereses de la Deuda Del XXXX al XXXX		
Identificación de Crédito e Instrumento	Devengado	Pagado
<b>Créditos Bancarios</b>		
Total de Intereses de Créditos Bancarios		
<b>Otros Instrumentos de Deuda</b>		
Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
TOTAL		

**ESTADOS E INFORMES PROGRAMATICOS**

Nombre del Ente Público Gasto por Categoría Programática Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3-4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1+2)	Devengado 4	Pagado 5	
Programas						
Subsidios, Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Sujetos a Reglas de Operación						
Otros Subsidios						
Desempeño de las Funciones						
Prestación de Servicios Públicos						
Provisión de Bienes Públicos						
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas						
Promoción y fomento						
Regulación y supervisión						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)						
Específicas						
Proyectos de Inversión						
Administrativos y de Apoyo						
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional						
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gobernanza						
Operaciones ajenas						
Compromisos						
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional						
Desastres Naturales						
Obligaciones						
Pensiones y jubilaciones						
Aportaciones a la seguridad social						
Aportaciones a fondos de estabilización						
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)						
Gasto Federalizado						
Participaciones a entidades federativas y municipales						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
<b>Total del Estado</b>						

VIII. ~~Presupuestos~~

## Matriz de Roles a Puestos

FOLIO	NOMBRE	ROL	PUESTO	AREA
1	DESAGREGACIÓN DE COG	Responsable de Presupuesto	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. INGRESOS Y EGRESOS
2	DESAGREGACIÓN DE CRI	Responsable de Presupuesto	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. INGRESOS Y EGRESOS
3	DESAGREGACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS	Responsable de Presupuesto	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
4	CREACIÓN DE INICIATIVA LEY DE INGRESOS	Responsable de Presupuesto	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. INGRESOS Y EGRESOS
5	CREACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS	Responsable de Presupuesto	TITULAR DEL DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS	TESORERIA
6	CREACIÓN DE LOS PROYECTOS LEY DE INGRESOS	Responsable de Presupuesto	TITULAR DEL DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS	TESORERIA
7	CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS	Responsable de Presupuesto	TITULAR DEL DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS	TESORERIA
8	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	Responsable de Presupuesto	TITULAR DEL DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS	TESORERIA
9	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	Responsable de Presupuesto	TITULAR DEL DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS	TESORERIA
10	AMPLIACIONES REDUCCIONES LEY DE INGRESOS	Responsable de Presupuesto	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. INGRESOS Y EGRESOS
		Solicitante	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. INGRESOS Y EGRESOS
11	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS	Responsable de Presupuesto	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. INGRESOS Y EGRESOS
		Solicitante	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. INGRESOS Y EGRESOS
12	AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS	Responsable de Presupuesto	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. INGRESOS Y EGRESOS
		Solicitante	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. INGRESOS Y EGRESOS
13	RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS	Responsable de Presupuesto	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. INGRESOS Y EGRESOS
14	AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS	Responsable de Presupuesto	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL



15	AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS	Responsable de Presupuesto	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
16	SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS	Solicitante	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTRATACIONES PUBLICAS
17	EMISION DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS	Encargado de adquisiciones	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTRATACIONES PUBLICAS
18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS	Encargado de Recepción de facturas	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
		Encargado de Bienes Muebles	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. CONTRATACIONES PUBLICAS
		Solicitante	TITULAR	DEPTO. CONTRATACIONES PUBLICAS
19	REGISTRO DE BIENES ACTIVOS	Encargado de Bienes Muebles	ASITENTE	DEPTO. CONTRATACIONES PUBLICAS
20	PROGRAMACIÓN DE PAGO	Encargado de Pagos		DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
21	PAGO A PROVEEDORES	Encargado de Pagos	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
22	PAGO DE ADEFAS	Encargado de Pagos	encargado de ingresos propios	Departamento de Ingresos y Egresos
23	PAGO DE VIATICOS	Viaticante	PERSONAL COMISIONADO	TODAS
		Encargado de Viáticos	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	TESORERIA
		Encargado de Pagos	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	TESORERIA
24	COMPROBACIÓN DE VIATICOS	Viaticante	PERSONAL COMISIONADO	TODAS
		Encargado de viáticos	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	TESORERIA
25	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	Solicitante	TITULAR	DEPTO. CONTRATACIONES PUBLICAS
		Encargado de Adquisiciones	TITULAR	DEPTO. CONTRATACIONES PUBLICAS
		Encargado de Pagos	TITULAR	TESORERIA
26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	Solicitante	TITULAR	DEPTO. CONTRATACIONES PUBLICAS

		Encargado de Adquisiciones	TITULAR	DEPTO. CONTRATACIONES PUBLICAS
		Encargado de Pagos	TITULAR	TESORERO
27	CALCULO DE NÓMINA DE LOS EMPLEADOS	Encargado de Nomina	AREA DE NÓMINA	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
28	TIMBRADO DE NOMINA	Encargado de Nomina	AREA DE NÓMINA	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
29	PROVISIÓN DE NÓMINA	Encargado de Nomina	AREA DE NÓMINA	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
30	PAGO DE NÓMINA	Encargado de Nomina	AREA DE NÓMINA	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
31	PROVISIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES PARONALES DE NÓMINA	Encargado de Nomina	AREA DE NÓMINA	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
32	REPOSICIÓN DE CHEQUES	Solicitante	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	TESORERIA
		Encargado de Pagos	TESORERIA	TESORERIA
33	REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES	Encargado de Bienes Muebles	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS	Encargado de Contabilidad	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS	Encargado de Contabilidad	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
36	PAGOS DE CUOTAS	Encargado de Contabilidad	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS	Encargado de Contabilidad	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
38	PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS	Encargado de Contabilidad	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
39	PAGO DE BECAS	Encargado de Contabilidad	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
40	EMISIÓN DE CUENTA POR COBRAR POR TRANSFERENCIAS	Encargado de Contabilidad	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
41	RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR	Encargado de Contabilidad	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
42	REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS	Encargado de Contabilidad	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
43	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS	Responsable de Presupuesto	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
		Encargado de Contabilidad	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
44	PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS	Encargado de Contabilidad	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL

45	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	Encargado de Contabilidad	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
46	CONCILIACIÓN BANCARIA DE UN PERIODO DETERMINADO (mes)	Encargado de Contabilidad	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
47	CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA SIN DEVENGAR	Encargado de Contabilidad	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
48	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES	Encargado de Contabilidad	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
49	ANÁLISIS DE DEUDORES DIVERSOS	Encargado de Contabilidad	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
50	ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR	Encargado de Contabilidad	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
51	ANÁLISIS DE IMPUESTOS Y RETENCIONES	Encargado de Contabilidad	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
52	CIERRE PATRIMONIAL	Encargado de Contabilidad	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
53	CIERRE PRESUPUESTAL	Encargado de Contabilidad	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
54	CREACION DE FONDO FIJO (CAJA CHICA)	Solicitante	PERSONA RESPONSABLE	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
		Encargado de Presupuesto	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	
		Encargado de Contabilidad	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	
55	REEMBOLSO DE FONDO FIJO (CAJA CHICA)	Solicitante	TITULAR DE LA DEPENDENCIA O PARAMUNICIPAL	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
		Encargado de Presupuesto	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	
		Encargado de Contabilidad	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	
56	COMPROBACION DE FONDO FIJO (CAJA CHICA)	Solicitante	PERSONAL COMISIONADO	DEPTO. CONTABILIDAD GENERAL
		Encargado de Presupuesto	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	
		Encargado de Contabilidad	SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO	
57	PAGO DE ADEFAS	Encargado de Presupuesto	TITULAR DEPTO. INGRESOS Y EGRESOS	TESORERIA
58	INGRESOS EXCEDENTES	Encargado de Presupuesto	TITULAR DEPTO. INGRESOS Y EGRESOS	TESORERIA

## 1. PROCESOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL

### DESAGREGACIÓN DE COG(PR-01)

#### 1. Propósito del procedimiento

El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

#### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

#### 3. Responsabilidades

El Titular del Departamento de Ingresos y Egresos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Titular del Departamento Ingresos y Egresos es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

#### 4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto. Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

Partida Genérica

a)

b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

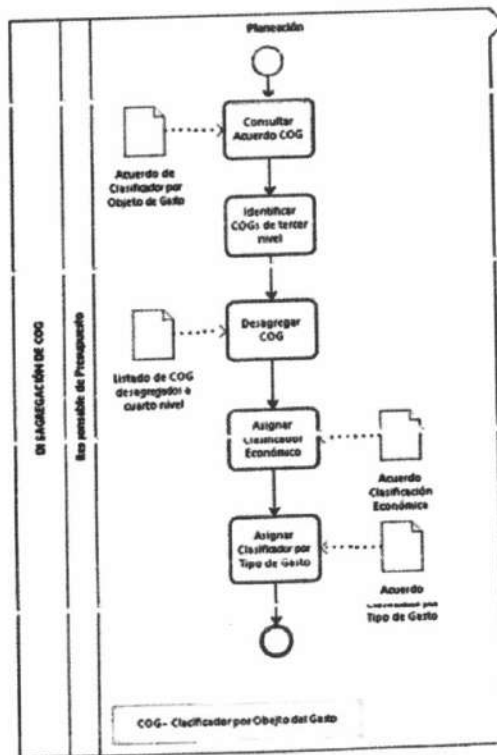
#### 5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Consulta el <i>Acuerdo de Clasificador por Objeto de Gasto</i> emitido por CONAC en la sección  D. <i>Relación de capítulos, conceptos y partidas genéricas.</i>	<a href="http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf">http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf</a>

2	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Identifica cada uno de los COG integrados hasta el tercer nivel, Partida Genérica, que se ajusten a las necesidades del MUNICIPIO	
3	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Desagrega los COG identificados en el paso anterior, según demanden las necesidades del proceso.	
4	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Asigna los Clasificadores Económicos correspondientes a los COG obtenidos de la desagregación. Consultando estos mismos en el <i>Acuerdo de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos</i> , emitido por CONAC, en la sección X. <i>Metodología para la generación automática de la clasificación económica analítica</i> .	<a href="http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_12_001.pdf">http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_12_001.pdf</a>
5	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Asigna los Clasificadores por Tipo de Gasto correspondientes a los COG obtenidos de la desagregación. Consultando para ello el <i>Acuerdo de Clasificador por Tipo de Gasto</i> emitido por CONAC. Donde se clasifican como Gasto Corriente, Gasto de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos	

**Diagrama de flujo**



**DESAGREGACIÓN DE CRI**

(PR-02)

**1. Propósito del procedimiento**

El Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) permitirá una clasificación de los ingresos presupuestarios de los entes públicos acorde con criterios legales, internacionales y contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y presentación de las operaciones, que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Departamento de Ingresos y Egresos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Titular del Departamento de Ingresos y Egresos es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso. Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio.

**Clase:**

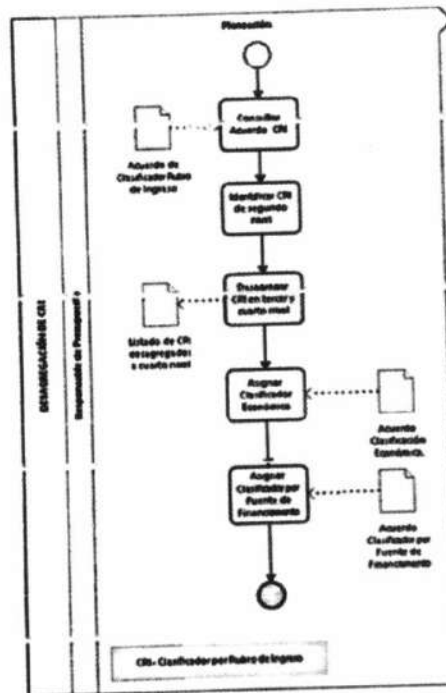
**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**5. Método de trabajo**

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Consulta el <i>Acuerdo de Clasificador por Rubro de Ingreso</i> emitido por CONAC en la sección <i>D. Relación de capítulos, conceptos y partidas gerenciales.</i>	<u>Clasificador por Rubros de Ingresos</u>
2	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Identifica cada uno de los CRI integrados hasta el segundo nivel <b>Tipo</b> , que se ajusten a las necesidades del Municipio.	
3	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Desagrega los CRI identificados en el paso anterior, según demanden las necesidades del proceso. Hasta un tercer o cuarto nivel, que indique <b>Clase</b> y <b>Concepto</b> correspondientemente.	

4	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Asigna los Clasificadores Económicos correspondientes a los CRI obtenidos de la desagregación. Consultando estos mismos en el Acuerdo de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos, emitido por CONAC, en la sección X. Metodología para la generación automática de la clasificación económica analítica.	Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos
5	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Asigna los Clasificadores por Fuente de Financiamiento correspondientes a los CRI obtenidos de la desagregación. Consultando para ello el Acuerdo de Clasificador por Fuente de Financiamiento emitido por CONAC.	Clasificador por Fuentes de Financiamiento



**DESAGREGACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS**

(PR-03)

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer el procedimiento para generar el plan de cuentas contables del Municipio en base a las necesidades de este, para la correcta contabilización de sus operaciones y garantizar el control adecuado del patrimonio.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular de Contabilidad General es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento. El Auxiliar Contable apoya en la realización, elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

Estructura de codificación de las Cuentas Contables:

Codificación
--------------

Primer Agregado			Segundo Agregado	
Género	Grupo	Rubro	Cuenta	Subcuenta
X	X	X	X	X

**Género:** Considera el universo de la clasificación.

**Grupo:** Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.

**Rubro:** Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público.

**Cuenta:** Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

**Subcuenta:** Constituye un mayor detalle de las cuentas. Será aprobada, por la unidad administrativa o instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, quienes autorizarán la desagregación del Plan de Cuentas de acuerdo con sus necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando, con excepción de las señaladas al final de este capítulo en la "Relación Contable/Presupuestaria", necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.

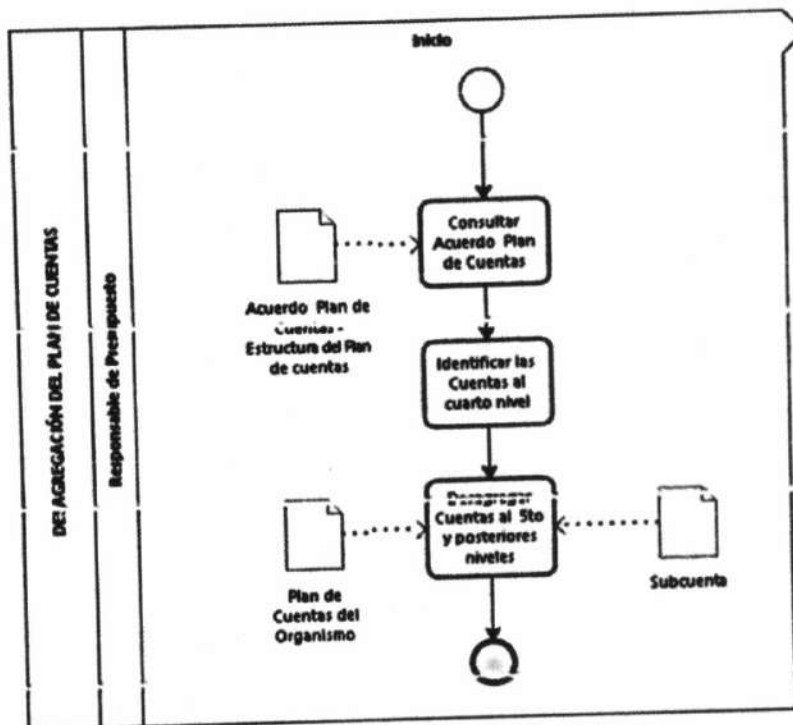
## 6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Depto. de Contabilidad General	Consulta el <i>Plan de Cuentas</i> emitido por CONAC en la sección " <i>Estructura del plan de cuentas</i> "	Capítulo III Plan de Cuentas
2	Titular del Depto. de Contabilidad General	Identifica cada una de las Cuentas que se ajusten a las necesidades del MUNICIPIO hasta el Cuarto nivel.	
3	Titular del Depto. de Contabilidad General	Desagrega las Cuentas identificadas en el paso anterior hasta el Quinto nivel o posteriores, según sea el caso de la cuenta y las necesidades del proceso.	
4	Titular del Depto. de Contabilidad General	Genera documento de <i>Plan de Cuentas del Municipio</i> .	Plan de cuentas.



**Diagrama de flujo**



**CREACIÓN DE INICIATIVA LEY DE INGRESOS**

(PR-04)

Creación

**1. Propósito del procedimiento**

Generar la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio como preámbulo a la creación de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal entrante.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de ingresos y Egresos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

**Ley de Ingresos:** Ordenamiento que contiene los conceptos bajo los cuales se podrán captar los recursos financieros que permitan cubrir los gastos etiquetados y no etiquetados durante el próximo ejercicio. La ley de ingresos tiene vigencia de un año.

**CRI:** Clasificador por Rubro de Ingreso. Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio

**Clase:**

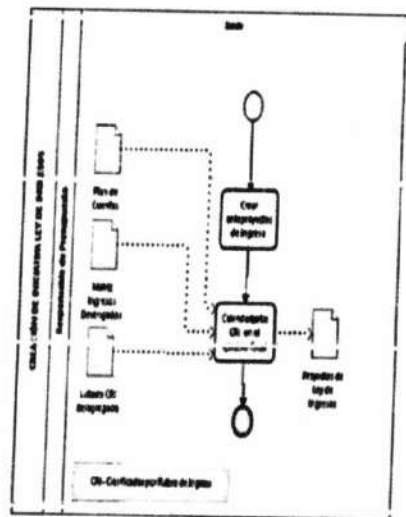
**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Creación de Iniciativa Ley de Ingresos**

PR-04

Fase	responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Consulta el <i>Anexo I Matrices de Conversión</i> emitido por CONAC.	<i>Anexo I, Matrices de Conversión</i>
2	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Define los nombres de anteproyectos que compondrán la Iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal.	
3	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Define el monto de ingresos asignados a cada uno de los CRI de manera mensual que conformarán la iniciativa de Ley de Ingresos.  *Nota: La Iniciativa de Ley de Ingresos debe incluir los CRI previamente desagregados.	
4	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Genera documento de <i>Iniciativa de Ley de Ingresos</i>	Iniciativa de Ley de Ingresos del MUNICIPIO Plan de Cuentas Matriz de Conversión

**Diagrama de flujo**



## CREACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS

(PR-05)

### 1. Propósito del procedimiento

Establecer las actividades para generar el anteproyecto de egresos para el Municipio como preámbulo a la creación de los proyectos de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal entrante.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

### 3. Responsabilidades

Titular del Depto. de Ingresos y Egresos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

### 4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto. Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las contribuciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio

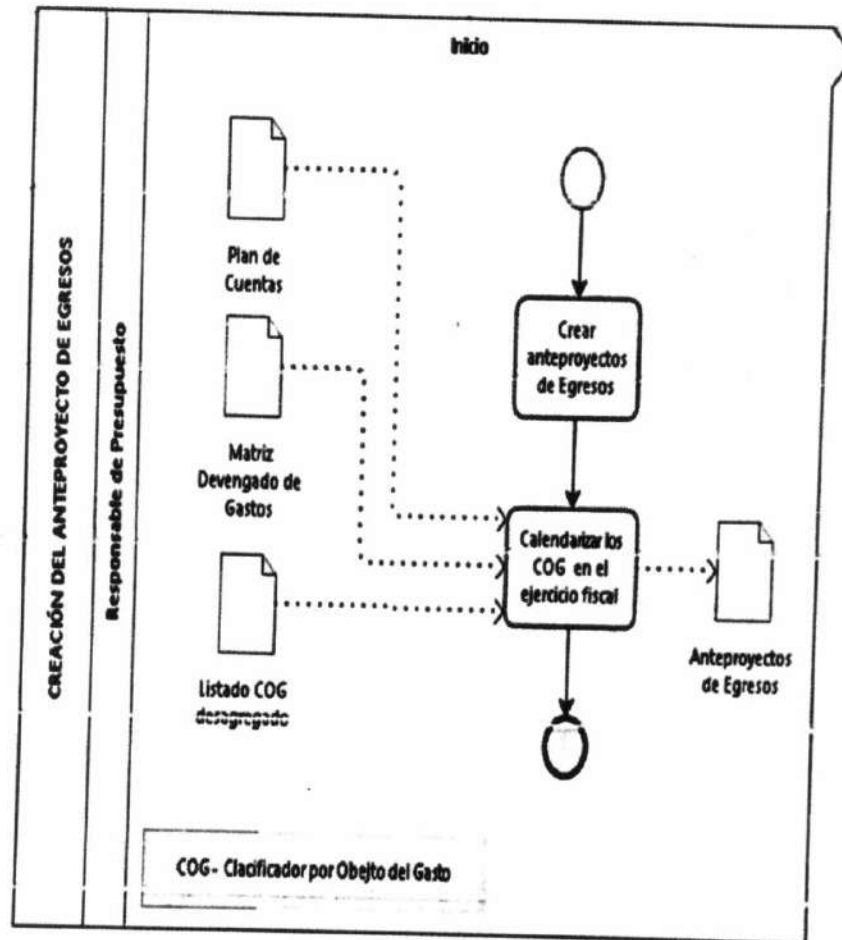
**Clase:**

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

### 5. Método de trabajo Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Consulta el <i>Anexo I Matrices de Conversión</i> emitido por CONAC.	<u>Anexo I Matrices de Conversión</u>
2	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Define los nombres de los rubros que compondrán el <i>Anteproyecto de Egresos</i> para el ejercicio fiscal.	
3	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Define el monto de egresos asignados a cada uno de los COG desagregados de manera mensual que conformarán el <i>Anteproyecto de Egresos</i> .	Listado de COG desagregado
4	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Genera documento de <i>Anteproyecto de Egresos</i>	Anteproyecto de Egresos del MUNICIPIO

Diagrama de flujo



**CREACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS**

(PR-06)

**Propósito del procedimiento**

Estipular los lineamientos para generar la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal entrante.

**1. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**2. Responsabilidades**

Titular del Depto. de Ingresos y Egresos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar de presupuesto apoya con la elaboración y aplicación del presente procedimiento.

**3. Definiciones**

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso. Estructura de Utilización de CRI.

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de desagregación es intermedio

**Clase:**

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Cuentas Contables:**

Cuenta	Nombre
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar.
8110	Ley de Ingresos Estimada.

#### 4. Guía contabilizadora

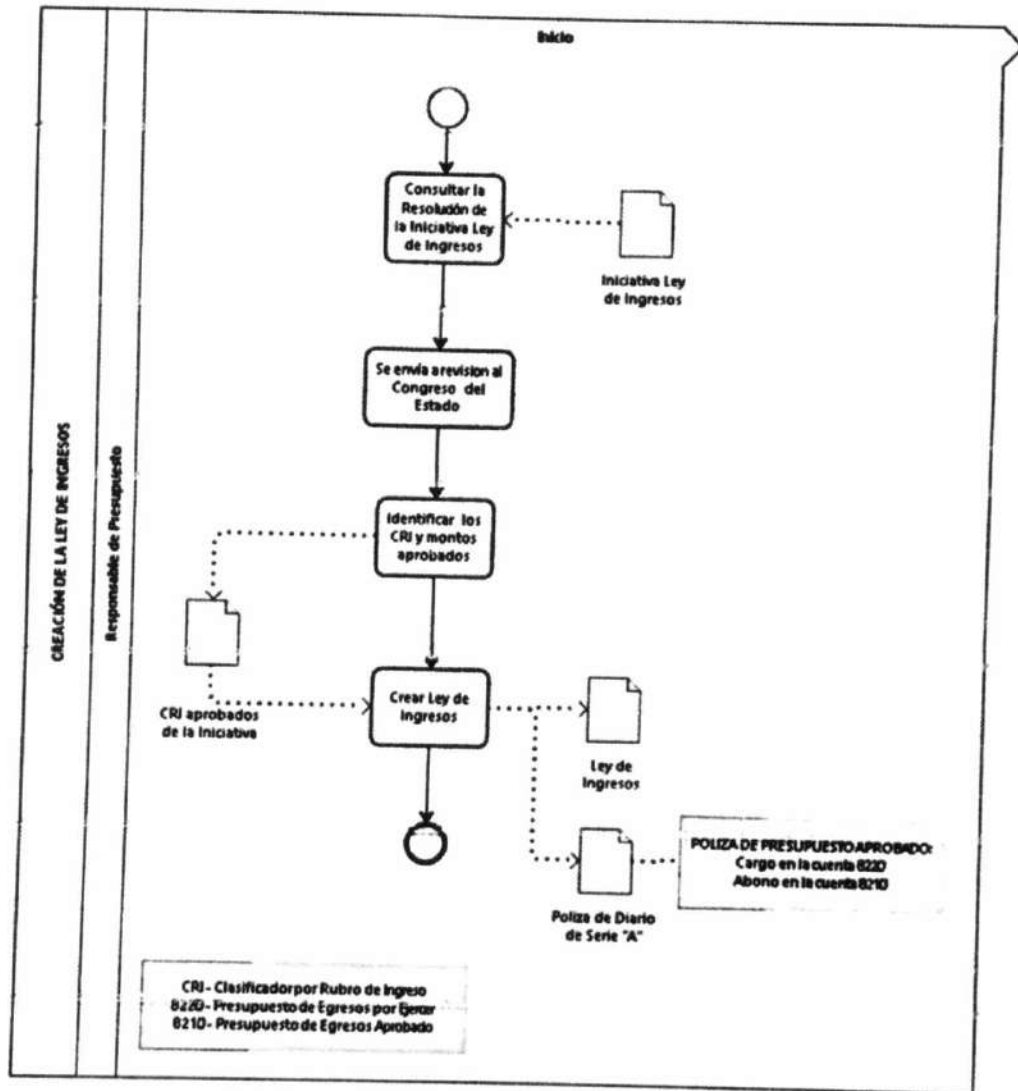
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Ley de Ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

#### 5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Consulta la Resolución de la Iniciativa de la Ley de Ingresos del MUNICIPIO para el ejercicio fiscal entrante.	Documento de Iniciativa de Ley de Ingresos
2	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Identifica si existen modificaciones a los montos asignados a cada CRI de la Iniciativa Ley de Ingresos.	
3	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Genera el documento de Ley de Ingresos con los Montos que fueron previamente aprobados en la Iniciativa de Ley de Ingresos.	Documento de Ley de Ingresos
4	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Realiza un asiento de apertura (póliza contable) por cada proyecto existente en la Ley de Ingresos. Las pólizas estarán estructuradas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada CRI en el proyecto se realizará un Abono a la cuenta 8120 por el monto total anual del CRI y,</li> <li>- un cargo a la cuenta 8110 por el monto total anual del CRI.</li> </ul> <p>*Nota: las pólizas deben generarse con fecha del 1ero de enero del año entrante.</p>	Pólizas de apertura

**Diagrama de flujo**



## CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS

### 1. Propósito del procedimiento

Estipular los lineamientos para generar los proyectos de Egresos que el Municipio ejercerá sobre el ejercicio fiscal en curso.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

### 3. Responsabilidades

El Titular del Depto. de Ingresos y Egresos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

### 4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto. Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8210	Presupuesto de Egresos aprobado.
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer.

### 5. Guía Contabilizadora

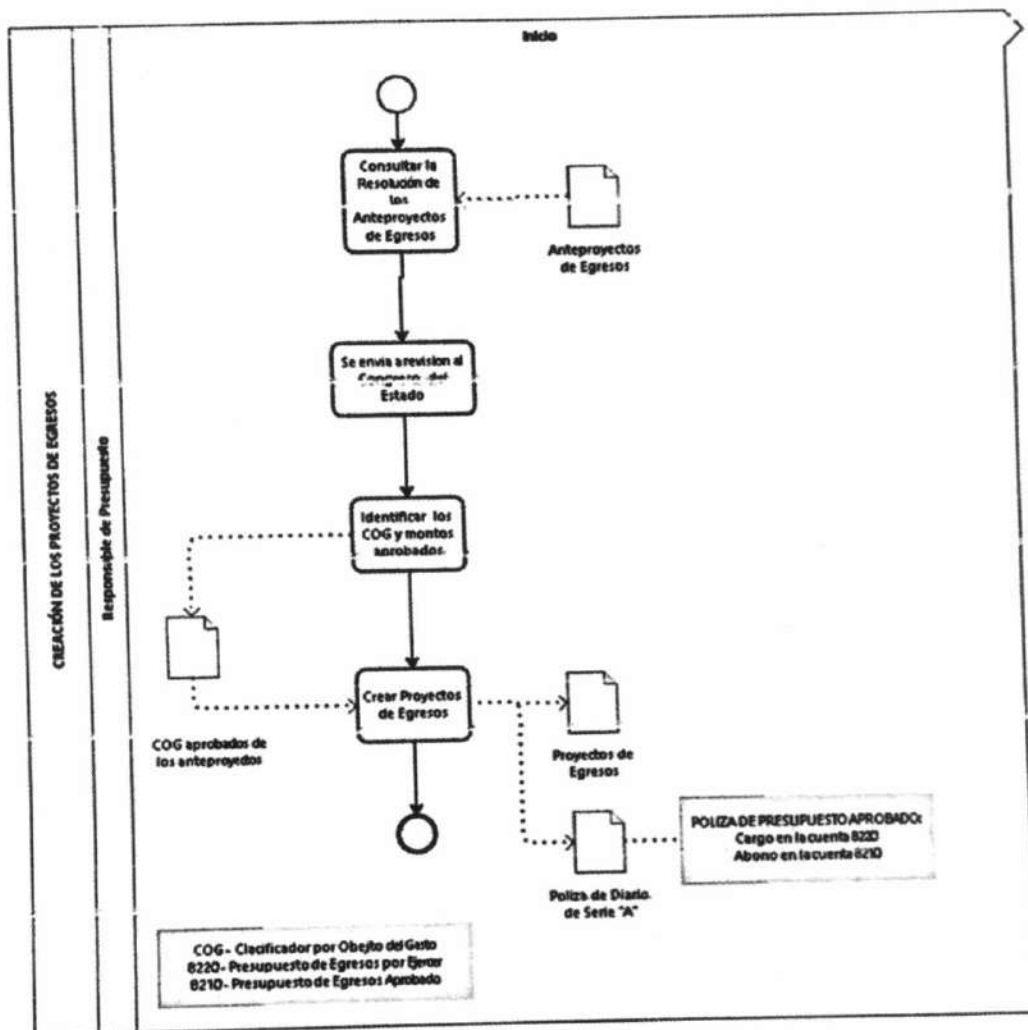
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

3	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Consulta la Resolución del Anteproyecto de Egresos del MUNICIPIO	Documento de Anteproyecto de Egresos.
2	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Identifica si existen modificaciones a los montos asignados a cada COG del Anteproyecto de Egresos.	
3	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Genera el documento de <b>Proyectos de Egresos</b> con los Montos que fueron previamente aprobados en el anteproyecto de Egresos.	Documento de Anteproyecto de Egresos
4	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Realiza un asiento de apertura (póliza contable) por cada uno de los proyectos de Egresos. Las pólizas estarán estructuradas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada COG en el proyecto se realizará un Abono a la cuenta 8210 por el monto total anual del COG y,</li> <li>- un cargo a la cuenta 8220 por el monto total anual de dicho COG.</li> </ul>	Pólizas de apertura  *Nota: las pólizas deben generarse con fecha del 1ero de enero del año en curso.





## GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

### 1. Propósito del procedimiento

Registrar presupuestalmente los Remanentes de Ingresos del ejercicio anterior con el fin de utilizar estos recursos durante el ejercicio entrante.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

### 3. Responsabilidades

El Titular del Depto. de Ingresos y Egresos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

### 4. Definiciones

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de desagregación es intermedio

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Cuentas Contables:**

Cuenta	Nombre
8110	Ley de Ingresos Estimada
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar.
8130	Modificaciones a la Ley de Ingresos
8140	Ley de Ingresos Devengada.
8150	Ley de Ingresos Recaudada.

#### 5. Guía Contabilizadora

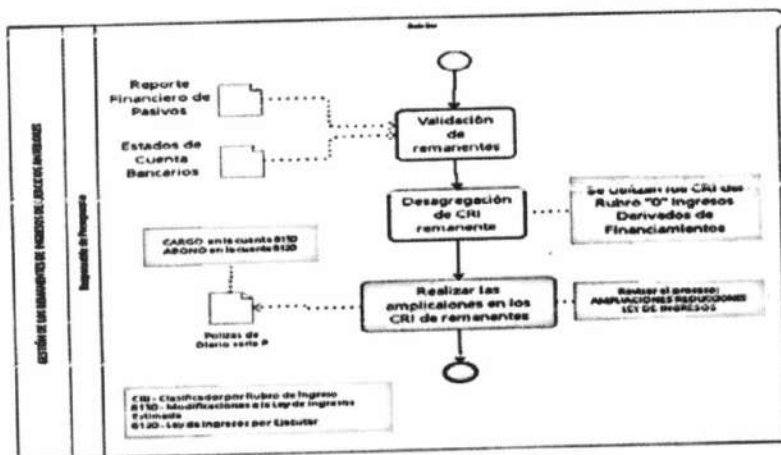
No.	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
2	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

#### 6. Método de trabajo Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Define y crea un nuevo proyecto de Ingresos para el manejo del remanente	Ley de Ingresos
2	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Asigna los CRI correspondientes al nuevo proyecto.	

3	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Genera un asiento de apertura (póliza contable) para el proyecto, con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8110 por la cantidad de 0. - Un abono a la cuenta 8120 por la cantidad de 0.	Póliza de apertura
4	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Realiza una ampliación presupuestal (póliza contable) por el total del remanente, con la siguiente estructura: - Por cada CRI se hará un abono a la cuenta 8120 por el total anual de CRI y, - un cargo a la cuenta 8130 por el total anual de dicho CRI.  *Nota: Se deben incluir todos los CRI que conformen el proyecto.	Póliza contable
5	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Realiza una póliza para el devengo y recargo del remanente, con la siguiente estructura: - Por cada CRI del proyecto se hará un abono a la cuenta 8140 por el total anual del CRI, y - un cargo a la cuenta 8120 por el total anual de dicho CRI. - Por cada CRI del proyecto se hará un abono a la cuenta 8150 por el total anual del CRI y - un cargo a la 8140 por el total anual del CRI.	Póliza de devengo y recargo

Diagrama de flujo



### GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

(PR-09)

#### 1. Propósito del procedimiento

Registrar presupuestalmente los Remanentes de Egresos del ejercicio anterior con el fin de ejecutarlos durante el ejercicio

entrante.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a TESORERIA.

## 3. Responsabilidades

El Titular del Depto. de Ingresos y Egresos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

Partida Genérica

a)

b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

Cuenta	Nombre
8210	Presupuesto de Egresos aprobado.
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer.
8230	Modificaciones al Presupuesto de Egresos aprobado

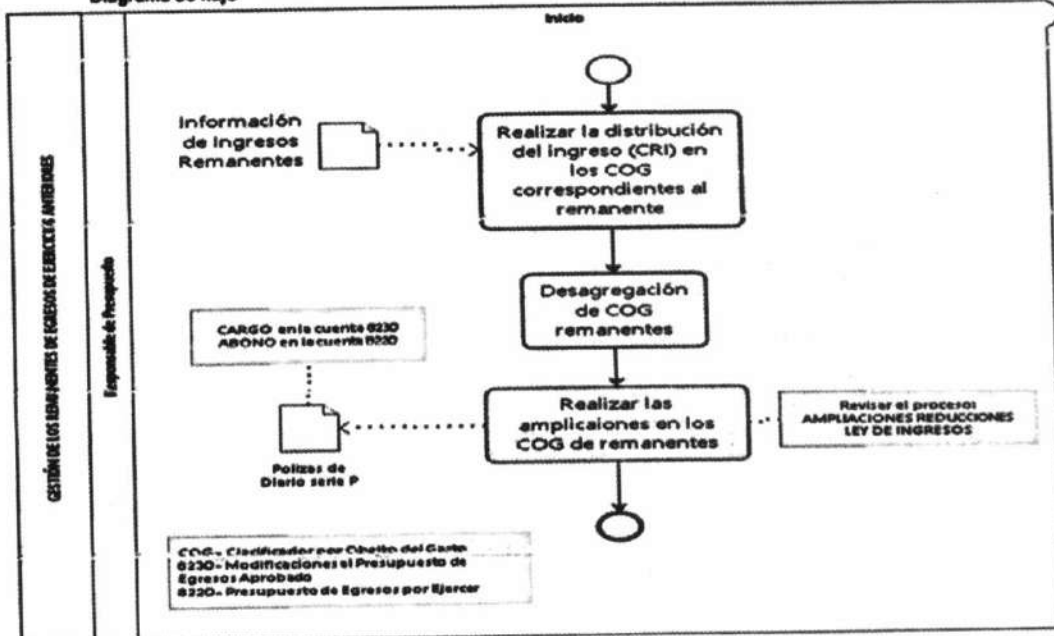
## 5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

## 6. Método de trabajo Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Define y crea un nuevo proyecto de Egresos para el manejo del remanente	Proyectos de Egresos
2	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Asigna los COG correspondientes al nuevo proyecto.	
3	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Genera un asiento de apertura (póliza contable) para el proyecto, con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8220 por la cantidad de 0. - Un abono a la cuenta 8210 por la cantidad de 0.	Póliza de apertura
4	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Realiza una ampliación presupuestal (póliza contable) por el total del remanente, con la siguiente estructura: - Por cada COG se hará un abono a la cuenta 8230 por el total anual de COG y, - un cargo a la cuenta 8220 por el total anual de dicho COG.  *Nota: Se deben incluir todos los COG que conformen el proyecto.	Póliza contable

Diagrama de flujo



## AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS

### 1. Propósito del procedimiento

Realizar correctamente transacciones presupuestales, como registrar ampliaciones y reducciones a los proyectos que conforman la Ley de Ingresos del ejercicio actual según sean las necesidades del MUNICIPIO

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a TESORERIA.

### 3. Responsabilidades

El Titular del Depto. de Ingresos y Egresos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

### 4. Definiciones

**CRI:** Clasificador por Rubro de Ingreso Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio

**Clase:**

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Cuentas Contables:**

Cuenta	Nombre
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar.
8130	Modificaciones a la Ley de Ingresos

### 5. Guía Contabilizadora

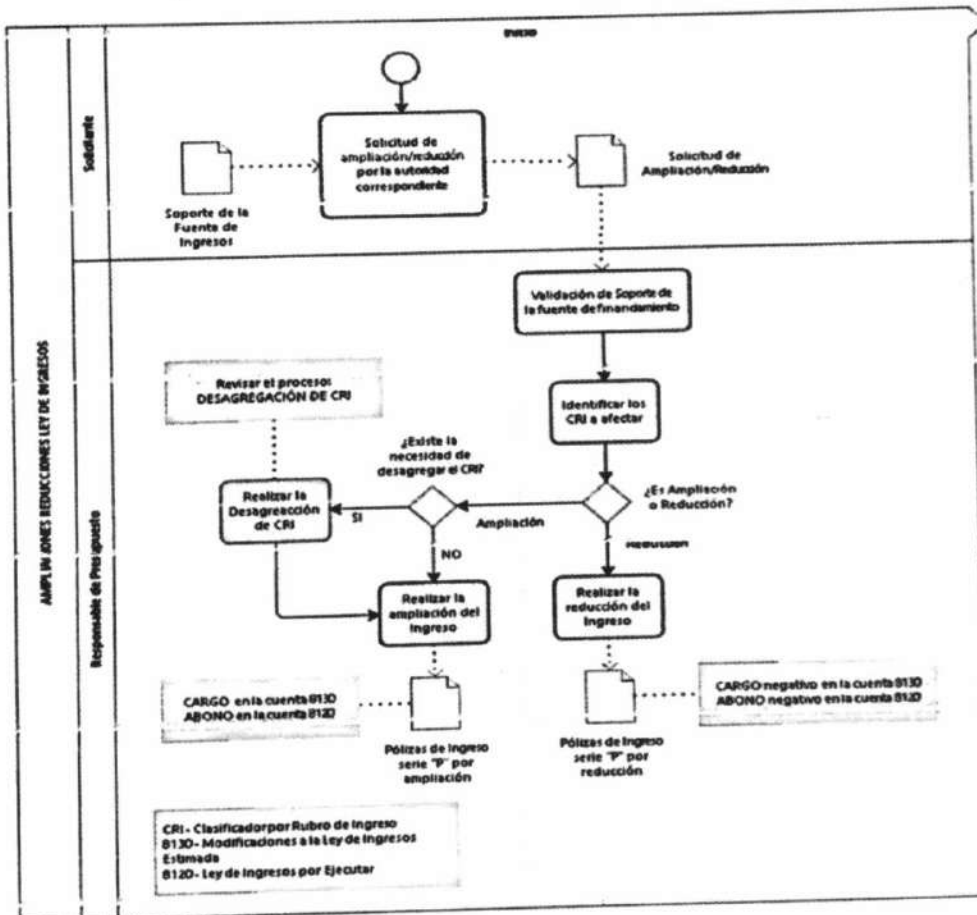
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

### 6. Método de trabajo Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Analiza la <i>Ley de Ingresos del MUNICIPIO</i> y define la transacción presupuestal a realizar en base a las necesidades del MUNICIPIO	Ley de Ingresos

2	Título del Depto. de Ingresos y Egresos	<p>Identifica el o los CRI que se verán afectados y genera una póliza contable para cada uno de ellos, con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de realizar una ampliación se hará un cargo a la cuenta 8130 y un abono a la cuenta 8120 por el total de la ampliación.</li> <li>- En caso de realizar una reducción se hará un cargo a la cuenta 8120 y un abono a la 8130 por el monto total a reducir</li> </ul>	Póliza de Ampliación/Reducción
---	---	--	--------------------------------

Diagrama de flujo



**TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS**

(PR-11)

**1. Propósito del procedimiento**

Realizar correctamente transferencias presupuestales entre los COG de los proyectos que conforman los Proyectos de Egresos del ejercicio actual según sean las necesidades del MUNICIPIO, siempre y cuando no modifiquen el presupuesto previamente aprobado.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a TESORERIA.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Ingresos y Egresos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

COG: Clasificador por Objeto de Gasto Estructura de codificación de COG:

Codificación				
Capítulo	Concepto	Partida		Específica
		Genérica		
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

Cuenta	Nombre
8230	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.
8220	Presupuesto de Egresos por Ejercer.

**5. Guía contabilizadora**

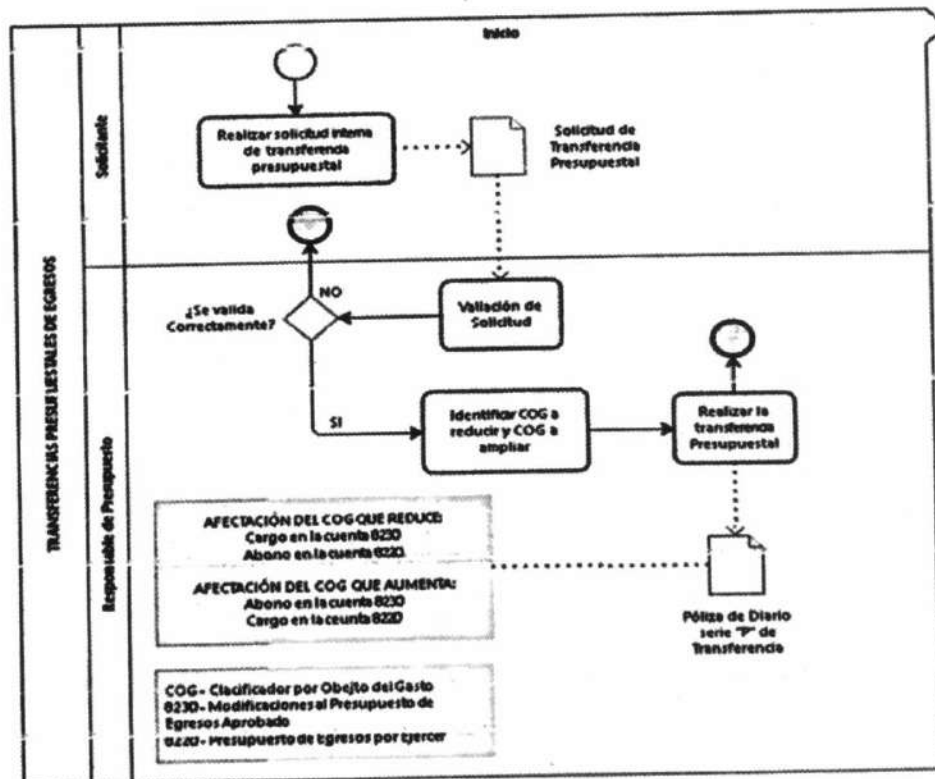
	Concepto	Documento	Periodicidad	Registros			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer



**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Analiza los <i>Proyectos de Egresos del Municipio</i> e identifica los COG que se verán afectados por la transferencia a realizar.	Documento de Proyectos de Egresos
2	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Genera una póliza contable, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una partida del COG de donde se transferirá el recurso con un abono a la cuenta 8220 y un cargo a la cuenta 8230 por el total del monto a transferir del COG.</li> <li>- Una partida del COG que recibirá el recurso transferido con un abono a la cuenta 8230 y un cargo a la cuenta 8220 por el monto total que recibirá.</li> </ul>	Póliza de Transferencia

**Diagrama de flujo**



**AMPLIACIONES, REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS**

(PR-12)

**1. Propósito del procedimiento**

Realizar correctamente transacciones presupuestales, como registrar ampliaciones y reducciones a los proyectos de Egresos del ejercicio actual en base a las necesidades del MUNICIPIO, para egresos no presupuestados que impacten en el Presupuesto de Egresos por Ejercer.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a TESORERIA.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Ingresos y Egresos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

COG: Clasificador por Objeto de Gasto Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer
8230	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

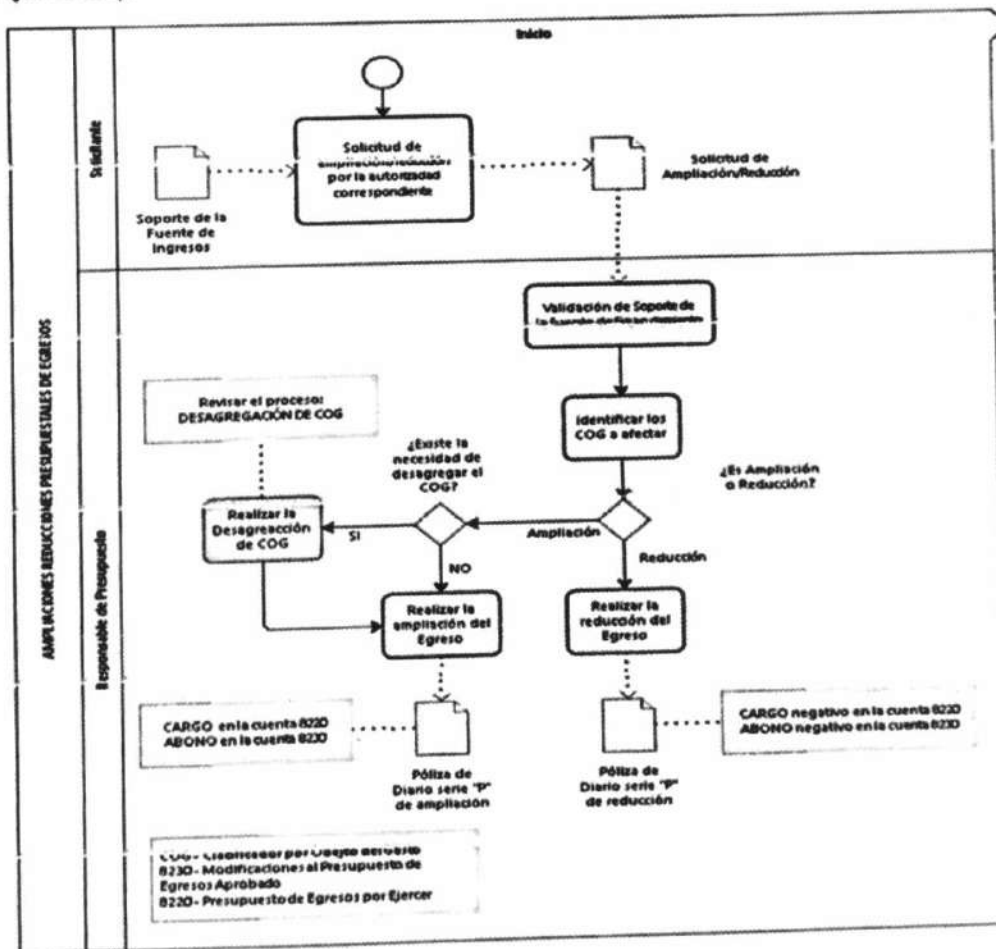
**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Ahorro	Cargo	Ahorro
1	Por las ampliaciones/adiciones liquidadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones liquidadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

6. Método de trabajo Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Analiza los <i>Proyectos de Egresos del Municipio</i> y define la transacción presupuestal a realizaren base a las necesidades del MUNICIPIO	Proyectos de Egresos
2	Jefe de Presupuesto	Identifica el o los COG que se verán afectados y genera una póiza contable para cada uno de ellos, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de realizar una ampliación se hará un cargo a la cuenta 8220 y un abono a la cuenta 8230 por el total de la ampliación.</li> <li>- En caso de realizar una reducción se hará un cargo a la cuenta 8230 y un abono a la 8220 por el monto total a reducir.</li> </ul>	Póiza de Ampliación/Reducción

Diagrama de flujo



**RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS**

(PR-13)

**1. Propósito del procedimiento**

Realizar correctamente recalendarizaciones de los recursos asignados mensualmente a los COG de los proyectos de egresos, según las necesidades del Municipio.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Ingresos y Egresos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

COG: Clasificador por Objeto de Gasto Estructura de codificación de COG:

Codificación				
Capítulo	Concepto	Partida		Específica
		Genérica		
X000	XX00	XXX0		XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

a) Partida Genérica

b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

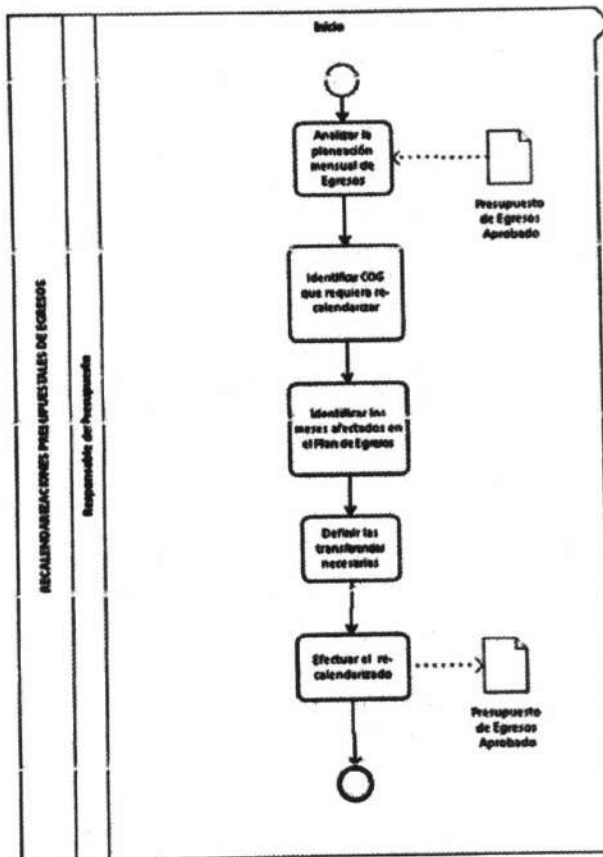
b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Analiza los <i>Proyectos de Egresos del Municipio</i> e identifica el COG que se recalendizará en base a las necesidades del MUNICIPIO	Proyectos de Egresos
2	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Define la transacción a realizar: los montos que se recalendizarán y los meses que se verán afectados.	
3	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Realiza la recalendización a nivel presupuestal de los recursos.	



**AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS**

(PR-14)

**1. Propósito del procedimiento**

Añadir al Proyecto de Egresos, uno o más COG que no fueron considerados al inicio del ejercicio fiscal, pero forman parte de

las necesidades del Municipio no definidas previamente a la aprobación del Proyecto de Egresos

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a TESORERIA.

## 3. Responsabilidades

El Titular del Depto. de Ingresos y Egresos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	Concepto	Genérica	Partida Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

a) Partida Genérica

b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

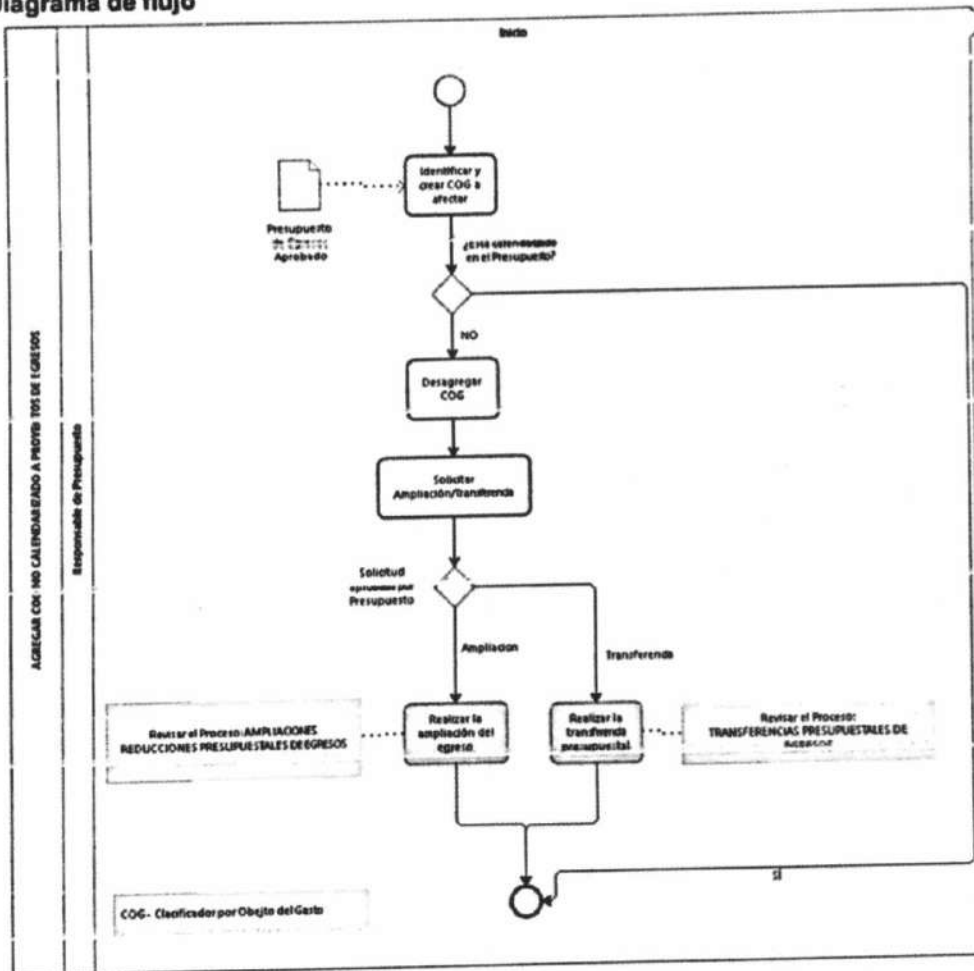
## 5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
3	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
4	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Identifica el COG no contemplado en el presupuesto que se necesita considerar en el presupuesto de Egresos.	Proyectos de Egresos
2	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Agrega el COG identificado al proyecto de Egresos correspondiente con un monto asignado de 0  *Nota: para utilizar este nuevo COG es necesario realizarle una transferencia o ampliación presupuestal de recursos.	

**Diagrama de flujo**



## AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS

(PR-15)

### 1. Propósito del procedimiento

Añadir al Ley de Ingresos, uno o más CRI que no fueron considerados al inicio del ejercicio fiscal, pero forman parte de las necesidades del MUNICIPIO no definidas previamente a la aprobación de la Ley de Ingresos.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a TESORERIA.

### 3. Responsabilidades

El Titular del Depto. de Ingresos y Egresos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

### 4. Definiciones

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del COG que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio

**Clase:**

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

### 5. Guía Contabilizadora

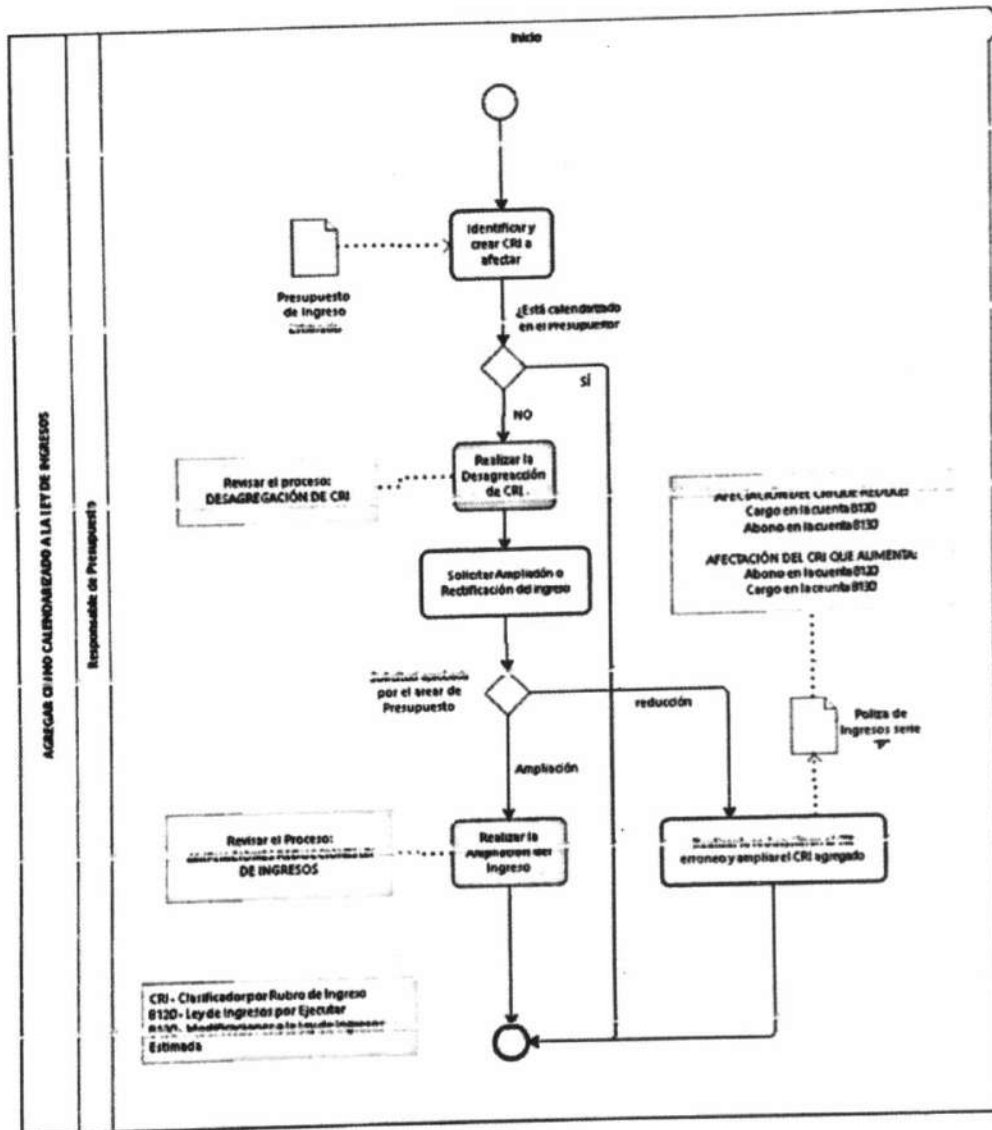
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

### 6. Método de trabajo Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Identifica el CRI no contemplado en el presupuesto que se necesita agregar a la Ley de Ingresos.	Ley de Ingresos
2	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Agrega el CRI identificado al proyecto correspondiente con un monto asignado de 0. *Nota: para utilizar este nuevo CRI es necesario realizarle una transferencia o ampliación presupuestal de recursos.	



Diagrama de flujo



1. PROCESOS DE OPERACIÓN

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS (PR-16)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los lineamientos de operación para la emisión de una solicitud de compra de bienes o servicios, los cuales deberán justificar necesidades particulares de algún departamento del MUNICIPIO

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a TESORERIA.

3. Responsabilidades

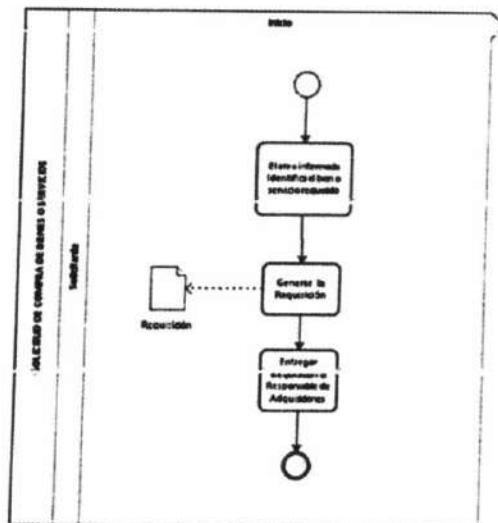
Los Titulares de las diversas Dependencias es responsable de la emisión de la solitud de compra de bienes o servicios. El TITULAR DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD GENERAL es responsable de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del MUNICIPIO

**4. Definiciones**

Requisición: Solicitud por escrito de un bien o servicio.

**5. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	EL TITULAR DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD GENERAL	<p>Realiza por escrito o por sistema la requisición de los bienes o servicios, considerando los siguientes datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar cantidad, unidad y descripción de cada bien o servicio solicitado.</li> <li>- Detallar la razón por la cual se solicitan los bienes o servicios.</li> <li>- Incluir fecha de solicitud, departamento, responsable y fecha de registro.</li> </ul> <p>*Nota: no es necesario indicar el proveedor de los bienes o servicios o el costo de estos.</p>	
2	TITULARES DE LA DEPENDENCIAS	Entrega la requisición generada al DEPTO. DE CONTABILIDAD GENERAL.	Requisición

**Diagrama de flujo**

**EMISION DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS  
(PR-17)**

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer la secuencia de actividades para la correcta emisión de los órdenes de compra para la adquisición de los bienes o servicios solicitados que los departamentos del MUNICIPIO necesitan para su funcionamiento.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a TESORERIA.

**3. Responsabilidades**

EL TITULAR DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD GENERAL es responsable de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del MUNICIPIO

El Auxiliar de Contabilidad apoya al TITULAR DEL DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

#### 4. Definiciones

**Requisición:** Documento que se utiliza para solicitar al departamento de compras o contabilidad un bien o servicio específico.

**Orden de compra:** Documento que se emite para solicitar bienes o servicios a un proveedor.

**Cotización:** Documento que informa y establece el valor de los productos o servicios que ofrece un proveedor.

**Cuentas Contables:**

Cuenta	Nombre
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer
8240	Presupuesto de Egresos comprometido

#### 5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido



**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

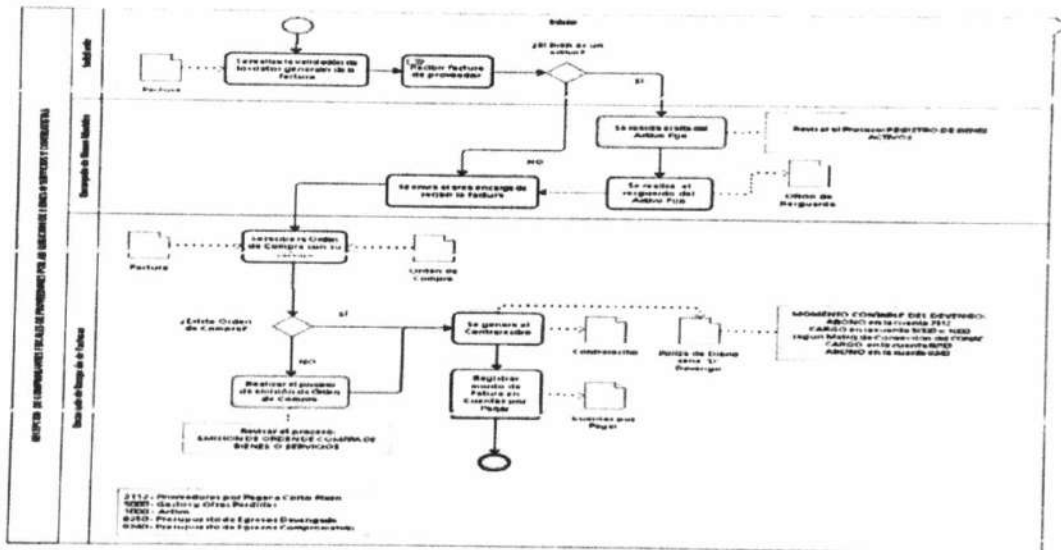
**6. Método de trabajo**

## Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	Recibe una factura del proveedor por la adquisición de bienes o servicios en el día y fecha estipulados por los lineamientos del MUNICIPIO	
2	Auxiliar Contable	En caso de que la factura sea por concepto de un bien activo, verifica que dicho bien esté registrado como lo marca el procedimiento interno <i>Registro de bienes activos</i>	
3	Auxiliar Contable	Cuenta con una orden de compra correspondiente a la factura entregada por el proveedor. En caso de no contar con dicha orden de compra no podrá ser aceptada la factura y se le notificará inmediatamente al proveedor.	

4	Auxiliar Contable	Realiza una póliza contable con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un abono a la cuenta contable del proveedor dentro de la cuenta 2112.</li> <li>- Un cargo al gasto o al activo, según corresponda, tomando como referencia la matriz de conversión.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8250.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8240.</li> </ul>	Manuales y Metodologías para la determinación de momentos contables de los Egresos.  Modelo de Asientos para el registro contable: Para la determinación del registro contable del devengado.  Guías Contabilizadoras, devengado.
5	Auxiliar Contable	Genera contra recibo y entregarlo al proveedor.	
6	Auxiliar Contable	Agrega monto de la factura a Cuentas por Pagar	Cuentas por Pagar

Diagrama de flujo



### REGISTRO DE BIENES ACTIVOS

(PR-19)

**1. Propósito del procedimiento**

Registrar contablemente los bienes activos que se adquieran durante el ejercicio fiscal encurso, para cubrir las necesidades de los departamentos que conforman el Municipio.

Fundamento Legal: LGCG Artículos 23 y 27.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Proveedor es responsable de entregar el producto o servicio adquirido por el Gobierno del Municipio el Titular del Depto. De Contabilidad General es responsable de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del Municipio.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

Bien activo: un bien tangible o intangible que posee una empresa.

Patrimonio: conjunto de bienes, derechos, obligaciones y deudas, propiedad del Municipio que constituyen los medios

económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus fines.

**Vida útil:** es la duración estimada que un bien puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado

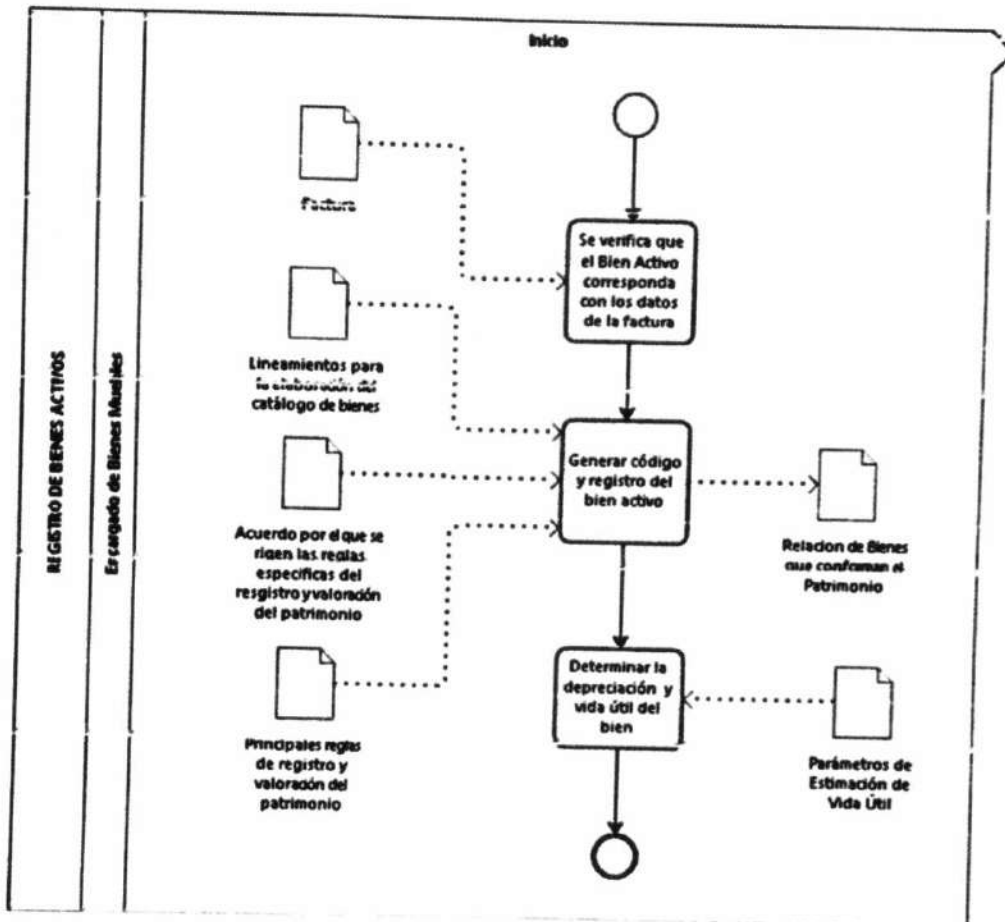
**Depreciación:** disminución periódica del valor de un bien material o Inmaterial.

**Resguardo:** Documento que da garantía de que se ha hecho una entrega o un pago.

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Proveedor	Entrega el bien o servicio adquirido al departamento solicitante.	
2	Auxiliar Contable	Registra los bienes activos en la relación de bienes que conforman el patrimonio, siguiendo los lineamientos establecidos en <i>Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio</i> , así como también en <i>Las principales reglas de registro y valoración del patrimonio</i> . *Nota: El registro del bien mueble debe basarse en <i>Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio</u></li> <li>- <u>Las principales reglas de registro y valoración del patrimonio</u></li> <li>- <u>Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas</u></li> </ul>
	Auxiliar Contable	Determina y asigna el código CONAC del bien de acuerdo con lo establecido en <i>Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio</u></li> </ul>
4	Auxiliar Contable	Determina y asigna los años de vida útil del bien y el porcentaje de depreciación del mismo, apoyándose en el documento <i>Parámetros de Estimación de Vida Útil</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Parámetros de Estimación de Vida Útil</u></li> </ul>
5	Auxiliar Contable	Determina y asigna al bien mueble las cuentas de activo, gasto y depreciaciones correspondientes, apoyándose en el documento <i>Parámetros de Estimación de Vida Útil</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Parámetros de Estimación de Vida Útil</u></li> </ul>
6	Auxiliar Contable	Elabora la carta de resguardo del bien adquirido, incluyendo en ella la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción del bien</li> <li>- Código</li> <li>- Cantidad</li> <li>- Precio</li> <li>- Nombre del responsable</li> <li>- Departamento</li> </ul>	Carta de Resguardo
7	Titular del Depto. de Contabilidad General	Genera dos copias de la carta de resguardo, las cuales deberán ser firmadas tanto por responsable del bien como por el Titular del Depto. de Contabilidad General. Una copia se entrega al responsable del bien y otra se archiva.	Carta de Resguardo

Diagrama de flujo



**PROGRAMACION DE PAGO**

(PR-20)

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer el procedimiento para la programación de pago a proveedores o acreedores diversos, en el que se definen las actividades que se llevan a cabo para generar la relación de proveedores o acreedores diversos, comprobantes fiscales y montos a abonar correspondientes a cada orden de compra y entrega efectuada. Actividades que se realizarán por parte del Municipio previamente a la emisión de los pagos.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del Municipio.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

Cuentas contables:

Cuenta	Nombre
8260	Presupuesto de Egresos Ejercidos.
8250	Presupuesto de Egresos Devengado.



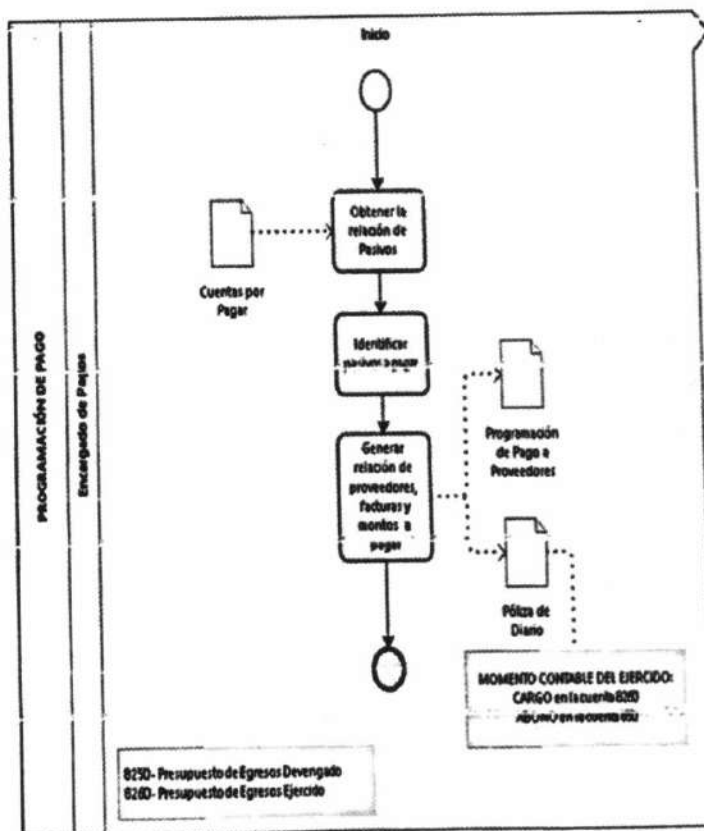
**5. Guía contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por programación de pago	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

**6. Método de trabajo**  
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	En base a las Cuentas por Pagar genera un listado de proveedores, facturas y montos a pagar, correspondientes a cada factura	Cuentas por Pagar
2	Auxiliar Contable	Realiza una póliza con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8260 por el monto de cada COG. - Un abono a la cuenta 8250 por el monto de cada COG.	

Diagrama de flujo



**PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS**

(PR-21)

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer el procedimiento para el pago a proveedores y/o prestadores de servicios, en el que se definen las actividades y pólizas que se llevan a cabo para emitir el cheque o transferencia bancaria para realizar el pago a proveedores registrados en la programación de pagos.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

el Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable aprobar el pago a proveedores.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la emisión de los cheques o transferencias bancarias para efectuar el pago a proveedores.

**4. Definiciones**

Proveedor: persona física o moral, constituida legalmente para vender bienes o servicios.

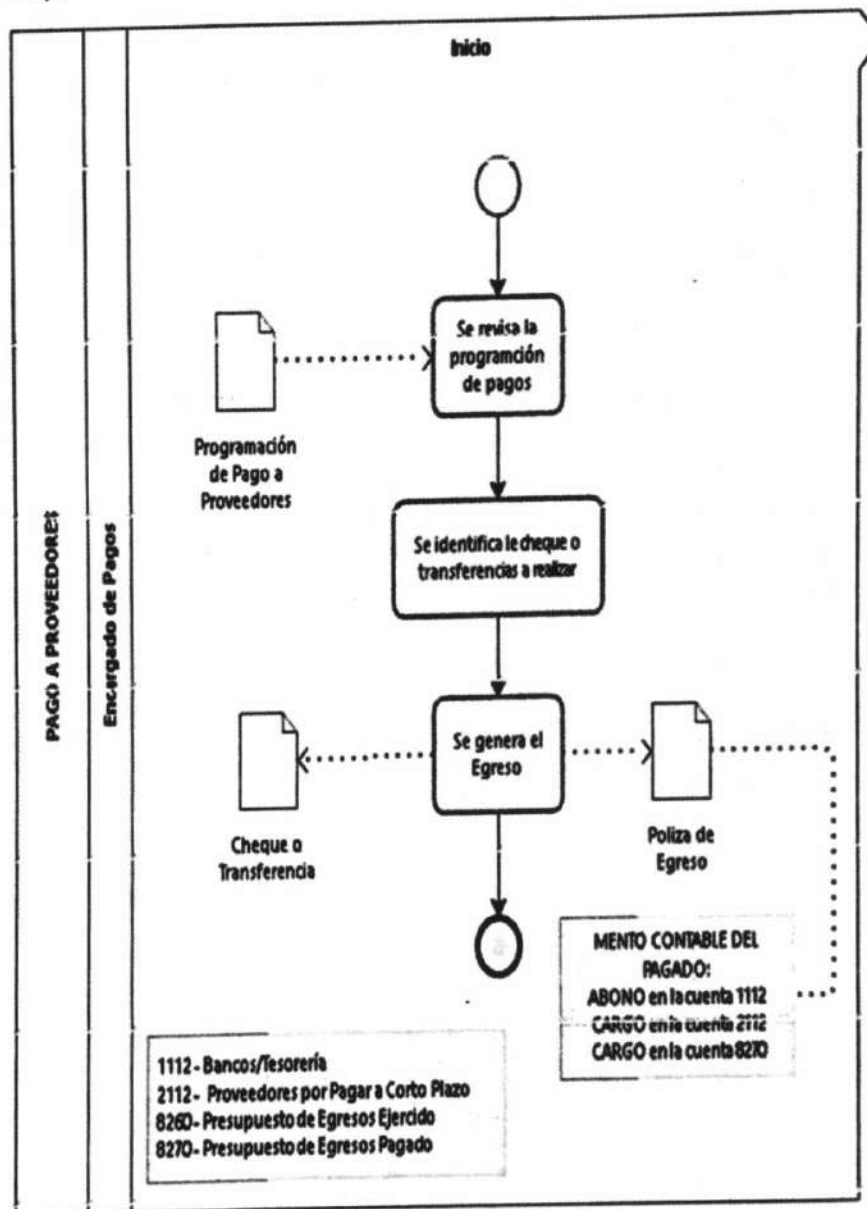
**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	Una vez aprobada la Programación de Pago a Proveedores (véase el procedimiento Programación de Pago a Proveedores) procede a realizar el Pago emitiendo un cheque o transferencia correspondiente al monto registrado.	Programación de Pago a Proveedores
2	Auxiliar Contable	Para amparar dicha emisión de pago es necesario que cumpla con la siguiente póliza contable:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abono a la cuenta 1112 Bancos</li> <li>- Cargo a la cuenta 2112 Proveedores por pagar a cortoplazo</li> </ul> Y la póliza que ampara el momento contable del Pagado de los Egresos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo a la cuenta 8270 Presupuesto de Egresos Pagado</li> <li>- Abono a la cuenta 8260 Presupuesto de Egresos Ejercido</li> </ul> Nota: En caso de abonar una cuenta por pagar de ejercicios anteriores no se deberán incluir los momentos contables	
3	Auxiliar Contable	Emite un comprobante de pago.	

Diagrama de flujo



**PROCEDIMIENTO****PAGO DE VIATICOS  
(PR-22)****1. Propósito del procedimiento**

Establecer el procedimiento para la solicitud y pago de viáticos, en el que se definen las actividades que se llevan a cabo para establecer el registro de solicitud de viáticos, la aprobación de estos, la autorización presupuestal; así como establecer la póliza contable que ampara dichas operaciones.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de recibir y resguardar las solicitudes realizadas por las Dependencias del Municipio.

El Auxiliar del departamento apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Solicitante, como se refiere a cualquier miembro autorizado del Municipio que emita una solicitud de viáticos, será responsable de elaborar la solicitud, solicitar facturas que amparen los viáticos solicitados y entregar dichos comprobantes fiscales al Departamento de contabilidad General.

**4. Definiciones**

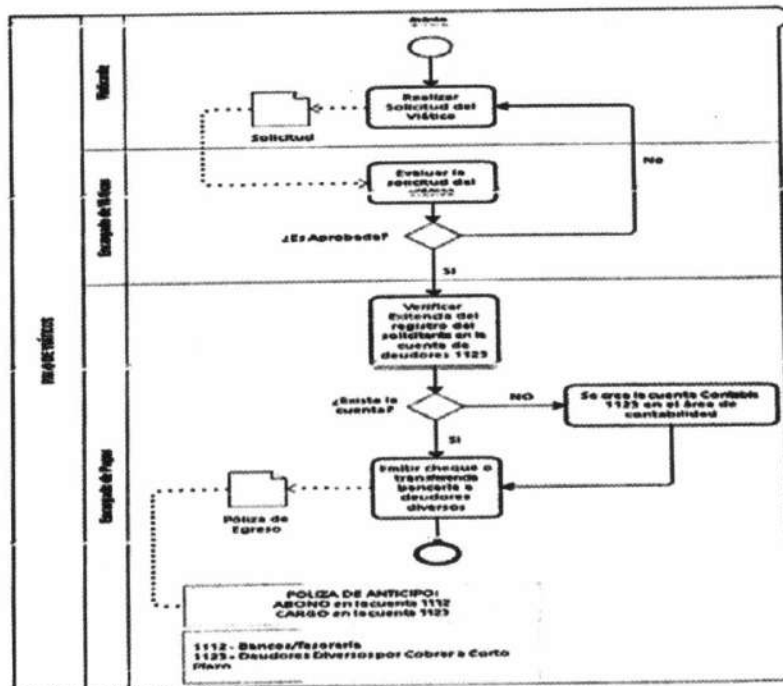
Viáticos: Dinero que se entrega a una persona para su sustento durante un viaje.

**5. Guía contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Debe realizar una solicitud de viáticos que contenga la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar de destino</li> <li>• Periodo de estancia</li> <li>• Motivo del viaje</li> <li>• Desglose y detalle de los gastos a realizar</li> <li>• Monto de viáticos</li> </ul>	
2	Titular del Departamento de contabilidad General	Evalúa la solicitud y dictamina si es aprobada o no. En caso de ser aprobada generará una aprobación del viatico correspondiente a los montos de dicha solicitud.	Autorización Presupuestal
3	Auxiliar Contable	Recibe la solicitud aprobada, y emite un cheque o realiza una transferencia bancaria al solicitante según sea conveniente. Debe corroborar la existencia del registro del solicitante en la cuenta de deudores 1123, en caso contrario debe crear una cuenta para el mismo. Amparando dicha acción con una Póliza de Egresos de Cheque o una Póliza de Egresos de Transferencia, según sea el caso. Realiza un Abono a la cuenta <u>1112 Bancos</u> , y un Cargo a la cuenta <u>1123 Deudores Diversos</u> .	Póliza de egresos



**PROCEDIMIENTO**  
**COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**  
(PR-23)

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer la comprobación de viáticos por parte del personal beneficiado, en el que se definen las actividades que se llevan a cabo para amparar los gastos realizados; así como establecer la póliza contable que ampara dichas operaciones.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Beneficiado, se refiere al servidor público autorizado o encomendado por el gobierno del Municipio derivado de una comisión, será responsable de elaborar la solicitud, solicitar facturas que amparen los viáticos solicitados y entregar dichos comprobantes fiscales al departamento de contabilidad.

**4. Definiciones**

Cuenta	Nombre
1123	Deudores diversos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8200	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado.

**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido  8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido  8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

A continuación, se describen las actividades a seguir para la correcta ejecución de este procedimiento siguiendo los diferentes escenarios que se pueden presentar al momento de realizar una comprobación de viáticos.

1. Comprobación del monto total de los viáticos otorgados.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiado	Entrega al Auxiliar contable la relación de comprobantes fiscales que amparan el gasto de los viáticos que le fueron entregados.	Comprobantes fiscales
2	Auxiliar contable	<p>En caso de no contar con Autorización Presupuestal, se crea una por el monto y COG a comprobar.</p> <p>Modifica la Autorización Presupuestal correspondiente a los viáticos entregados, distribuyendo el gasto en relación con los comprobantes fiscales recibidos. Se apoya en el "Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental" para la identificación de los COG correspondientes.</p>	<p>Autorización Presupuestal de los viáticos</p> <p><u>Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental</u></p>
3	Auxiliar Contable	<p>Genera los momentos contables del Egreso generando una póliza con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un abono por el total de los gastos a la cuenta 1123</li> <li>- Un cargo a las cuentas de gasto de cada COG afectado.</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos a la cuenta 8250</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8240</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos a la cuenta 8060</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8250</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos a la cuenta 8270</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8260</li> </ul>	

2. Comprobación parcial de los viáticos otorgados con devolución a bancos del sobrante.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiado	Entrega en el Auxiliar contable la relación de comprobantes fiscales que amparan el gasto parcial de los viáticos que le fueron entregados y el comprobante de depósito del remanente de dichos viáticos.	Comprobantes fiscales
2	Auxiliar contable	<p>En caso de no contar con Autorización Presupuestal, se crea una por el monto y COG a comprobar.</p> <p>En caso de existir una, se modifica la Autorización Presupuestal correspondiente a los viáticos entregados, cambiando el total, por el total del gasto comprobado y lo distribuye de acuerdo con los comprobantes fiscales entregados. Se apoya en el "Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental" para la identificación de los COG correspondientes.</p>	<p>Autorización Presupuestal de los viáticos</p> <p><u>Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental</u></p>

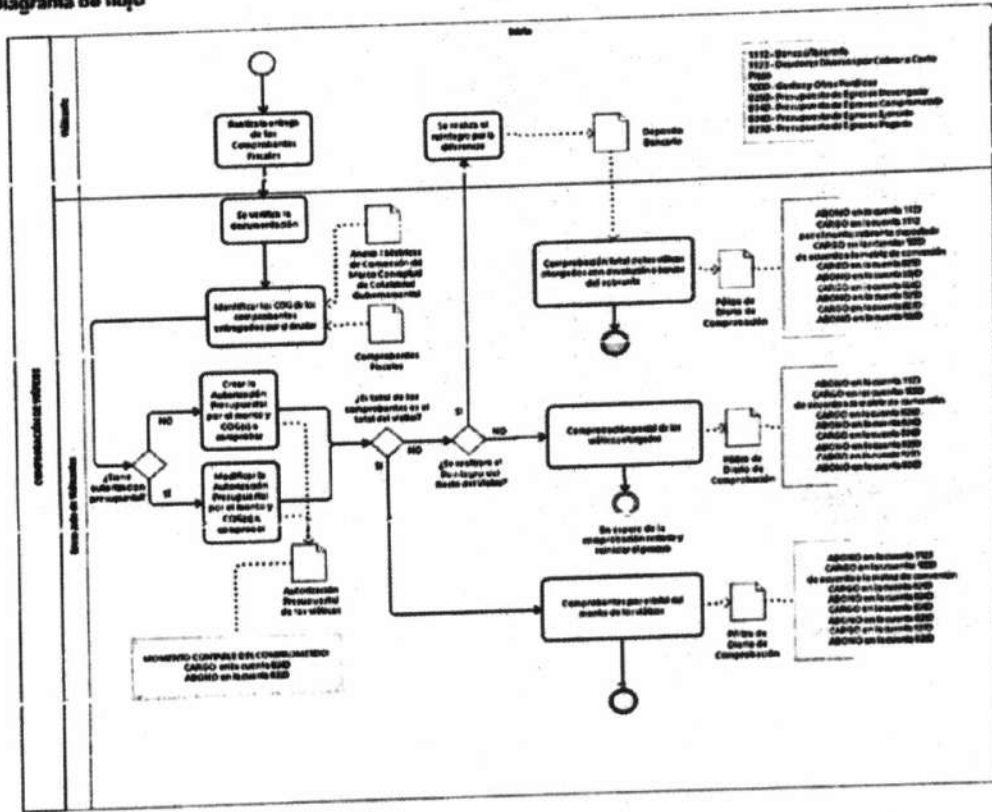
3	Auxiliar Contable	<p>Genera los momentos contables del Egreso generando una póliza con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Abono por el total de los viáticos otorgados a la cuenta 1123</li> <li>- Un cargo por el remanente depositado en bancos a la cuenta 1112</li> <li>- Un cargo a las cuentas de gasto de cada COG afectado.</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8250</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8240</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8060</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8250</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8270</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8260</li> </ul>	
---	-------------------	--	--

**3. Comprobación parcial de los viáticos otorgados sin devolución del sobrante.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiado	Entrega en el Auxiliar contable la relación de comprobantes fiscales que amparan el gasto parcial de los viáticos que le fueron entregados y no cuenta con el comprobante de depósito del remanente de dichos viáticos.	Comprobantes fiscales
2	Auxiliar contable	<p>En caso de no contar con Autorización Presupuestal, se crea una por el monto y COG a comprobar.</p> <p>Modifica la Autorización Presupuestal correspondiente a los viáticos entregados, cambiando el total, por el total del gasto comprobado y lo distribuye de acuerdo con los comprobantes fiscales entregados. Se apoya en el "Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental" para la identificación de los COG correspondientes.</p>	<p>Autorización Presupuestal de los viáticos</p> <p><u>Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental</u></p>
3	Auxiliar contable	Crea una nueva Autorización Presupuestal por el total del remanente de los viáticos que no fue comprobado o regresado por el Beneficiado.	Autorización Presupuestal
3	Auxiliar Contable	<p>Genera los momentos contables del Egreso generando una póliza con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un abono por el total de viáticos comprobados a la cuenta 1123</li> <li>- Un cargo a las cuentas de gasto de cada COG afectado.</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8250</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8240</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8060</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8250</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8270</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8260</li> </ul>	Póliza contable



Diagrama de flujo



**DESCUENTO A PERSONAL VIA NOMINA (PR-24)**

1. Propósito del procedimiento es establecer el descuento al personal vía nómina, en el que se definen las actividades y políticas que se llevan a cabo para descontar algún adeudo de la nómina de un empleado; así como establecer la póliza contable que ampara dichas operaciones.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

3. Responsabilidades

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al el Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

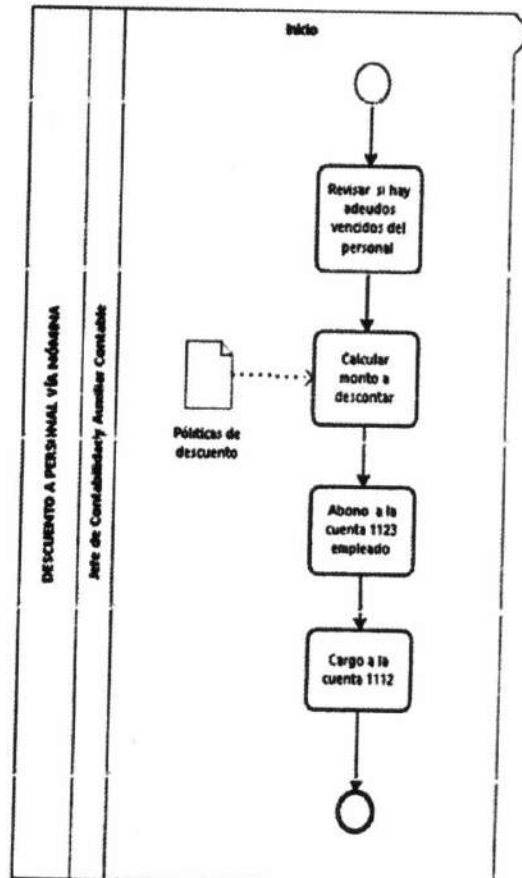
4. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por descuento a personal vía nómina a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorerías	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		

**5. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Revisa los registros del personal y verifica si hay adeudos que exceden las fechas límite establecidas en las políticas del Municipio con respecto al pago de adeudos.	
2	Auxiliar contable	<p>Identifica los adeudos vencidos y aplica un descuento de estos realizando una Póliza de Diario, en base a los porcentajes de descuento establecidos por las políticas del ente público.</p> <p>Quedando la estructura de la póliza de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un abono por el porcentaje descontado a la cuenta del empleado en Deudores Diversos.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 1112 por el abono realizado.</li> </ul>	Póliza de Diario

**Diagrama de flujo**



**PROCEDIMIENTO**

**ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

(PR-25)

**Propósito del procedimiento**

Establecer el procedimiento para el anticipo a proveedores por adquisición de bienes o servicios, en el que se establece la póliza que ampara dicha operación y las cuentas a las que se realizan las transferencias.

**1. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**2. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**3. Definiciones**

**Proveedor:** persona física o moral, constituida legalmente para vender bienes o servicios. **Anticipo:** Cantidad correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda salarial que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano

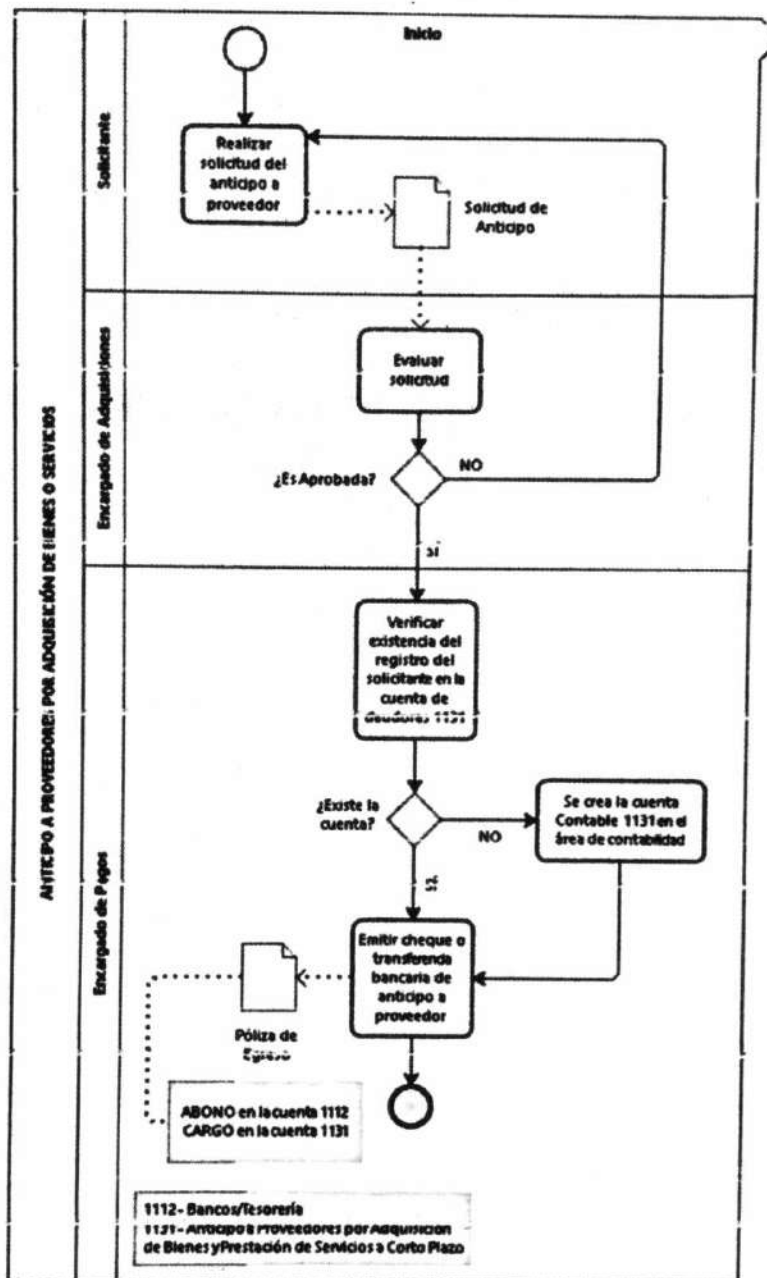
Cuenta	Nombre
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo
1112	Bancos

**4. Guía contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Treasurería		

**5. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	Para cualquier pago de bien o servicio que requiera un anticipo al proveedor.  Se elabora una orden de compra (autorización presupuestal)	Guías Contabilizadoras
2	Auxiliar Contable	Una vez elaborada la orden de compra, procede a realizar la póliza contable descrita a continuación:  Cargo a la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo  Abono a la cuenta 1112 Bancos	



### APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS (PR-UPE-26)

#### 1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para la aplicación de anticipo a proveedores por adquisición de bienes o servicios, en el que se establece la póliza que ampara dicha operación y las cuentas a las que se realizan las transferencias.

#### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

#### 3. Responsabilidades

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

#### 4. Definiciones

**Proveedor:** persona física o moral, constituida legalmente para vender bienes o servicios. **Anticipo:** Cantidad correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda o salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano.

Cuenta	Nombre
2112	Proveedores
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo
1112	Bancos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado.

#### 5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Equipos y Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Atención	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios Corto Plazo	8.2.5 Presupuestado Egresos Devengado  8.2.6 Presupuestado Egresos Ejercido  8.2.7 Presupuestado Egresos Pagado	8.2.4 Presupuestado Egresos Comprometido  8.2.5 Presupuestado Egresos Devengado  8.2.6 Presupuestado Egresos Ejercido

No.	Concepto	Documento	Periodicidad	Registros			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1				5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o			
				5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o			
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o			
				5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad			
				5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o			
				5.1.3.8 Servicios Oficiales o			
				5.1.3.9 Otros Servicios Generales			

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Caso 1. El monto de la factura es igual al del anticipo:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	Para cualquier pago de bien o servicio que requiera un anticipo al proveedor.  Una vez recibidos los bienes o servicios, se procede a generar un contra recibo	Guías Contabilizadoras
2	Auxiliar Contable	Procede a realizar la póliza de diario descrita a continuación:  Cargo a la cuenta 2112 Proveedores, correspondiente a dicho proveedor. Por el monto total de la factura.  Abono a la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo, por el monto total del anticipo.	Autorización Presupuestal /Orden de Compra

3	Auxiliar Contable	<p>Procede a generar la póliza que ampara los momentos contables del Ejercido y Pagado, la cual consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8060</li> <li>- Un abono por el total de la factura a la cuenta 8250</li> <li>- Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8270</li> <li>- Un abono por el total de la factura a la cuenta 8260</li> </ul>	
---	-------------------	---	--

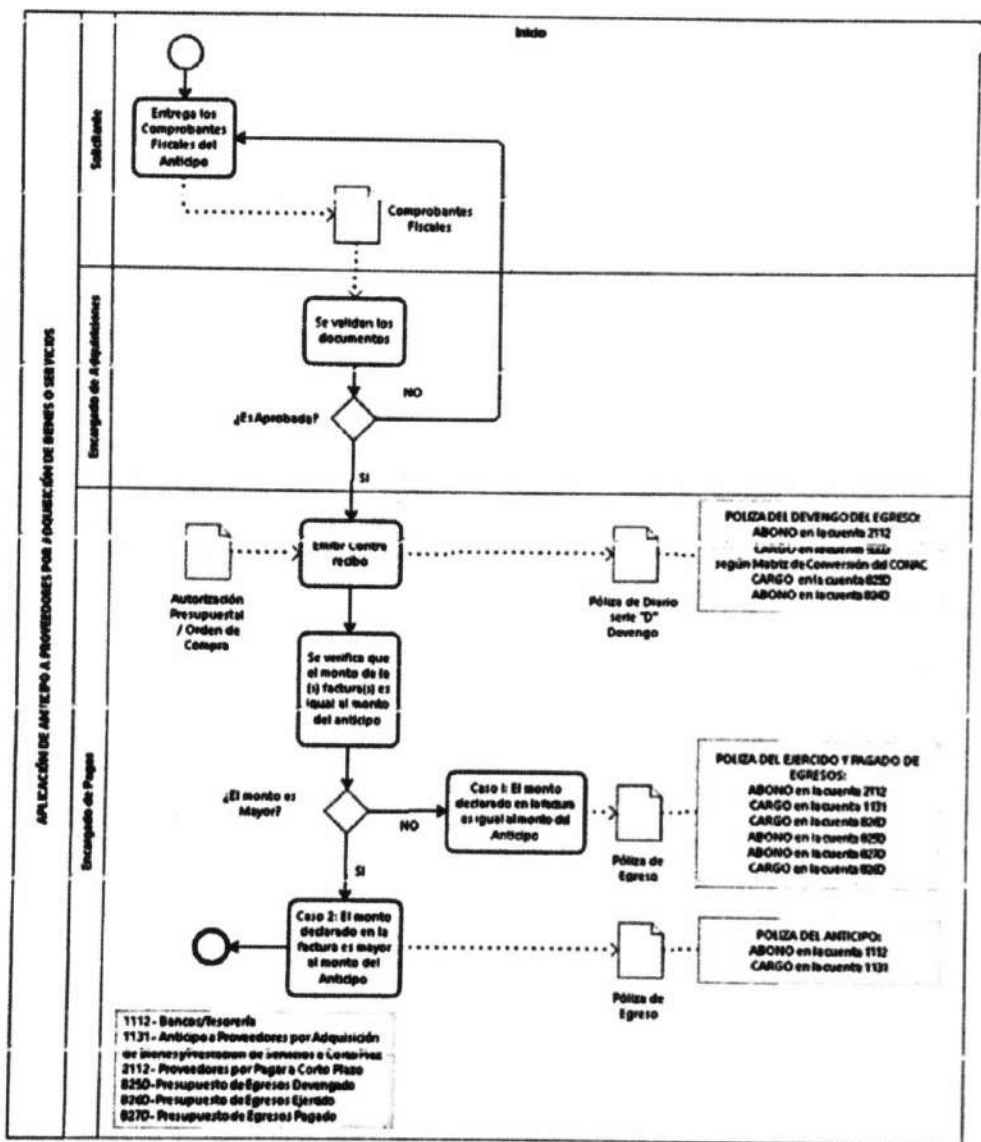
Caso 2. El monto de la factura es mayor al monto del anticipo:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	<p>Para cualquier pago de bien o servicio que requiera un anticipo al proveedor:</p> <p>Una vez recibidos los bienes o servicios, se genera la factura correspondiente.</p>	Gufas Contabilizadoras
2	Auxiliar Contable	<p>Procede a realizar la póliza de diariodescrita a continuación:</p> <p>Cargo a la cuenta 2112 Proveedores, correspondiente a dicho proveedor. Por el monto total de la factura</p> <p>Abono a la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo, por el monto total del anticipo.</p> <p>Abono a la cuenta 1112 Bancos, por el monto de la diferencia.</p>	Autorización Presupuestal / Orden de Compra
3	Auxiliar Contable	<p>Procede a generar la póliza que ampara los momentos contables del Ejercido y Pagado, la cual consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8060</li> <li>- Un abono por el total de la factura a la cuenta 8250</li> <li>- Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8270</li> <li>- Un abono por el total de la factura a la cuenta 8260</li> </ul>	

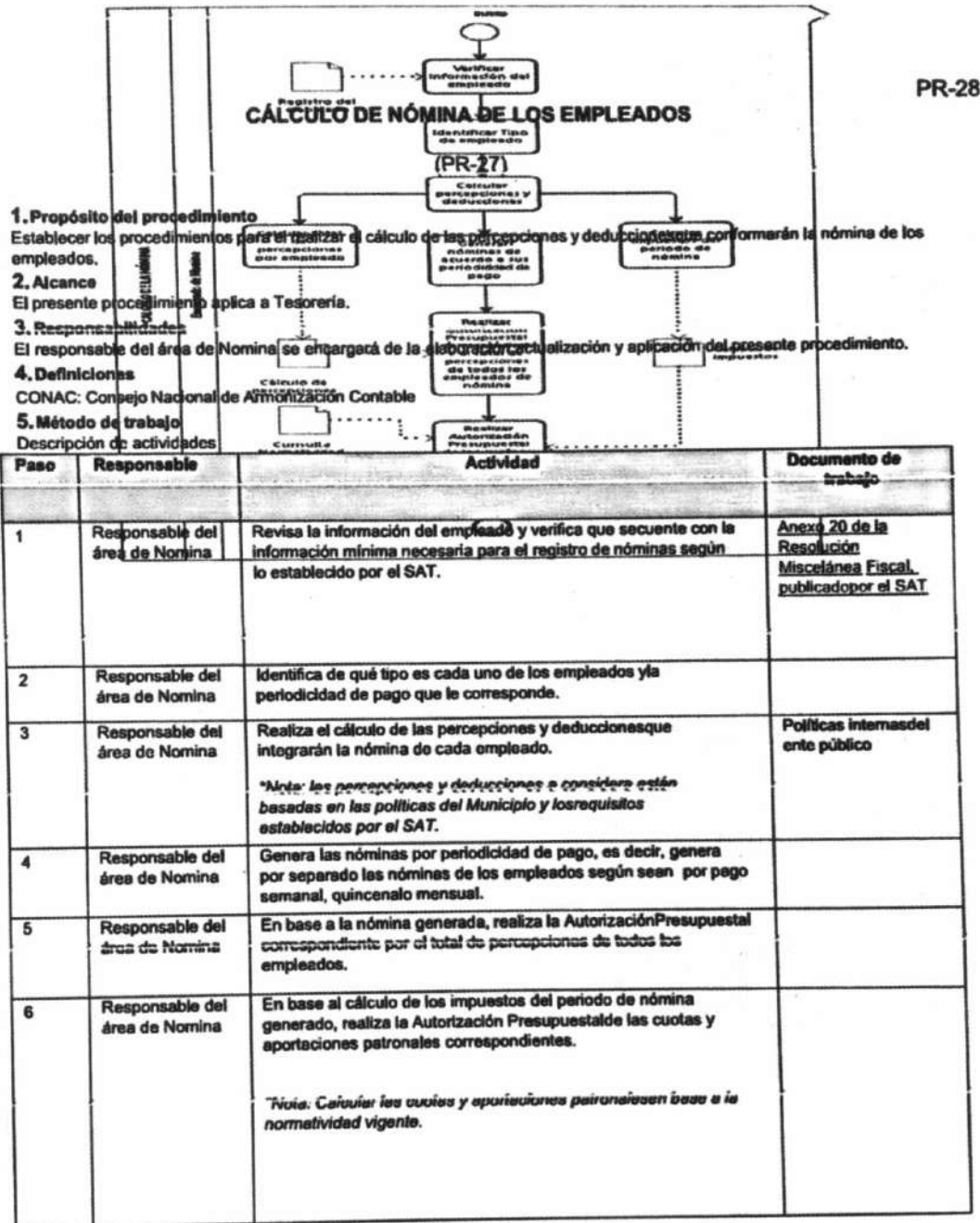
#### Diagrama de Flujo

Caso 1. El monto de la factura es igual al del anticipo:

Caso 2. El monto de la factura es mayor al monto del anticipo:







**REGISTRO DE NÓMINA (PR-28)**

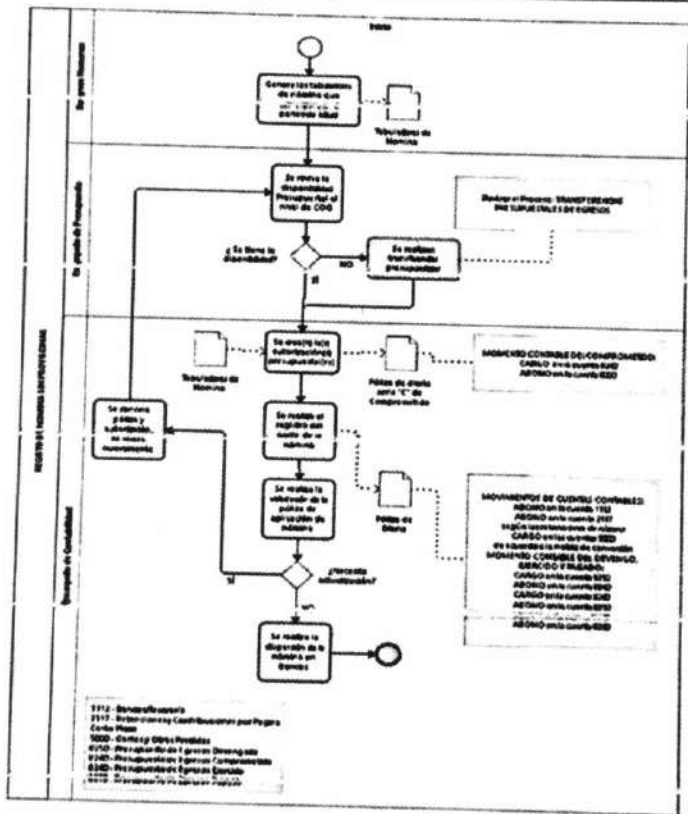
- 1. Propósito del procedimiento**  
Establecer los procedimientos para el realizar registro de nómina de los empleados.
- 2. Alcance**  
El presente procedimiento aplica a Tesorería.
- 3. Responsabilidades**  
Responsable del área de Nómina generar los tabuladores de nómina a registrar y realizar el registro contable de la nómina. Titular del Depto. de Ingresos y Egresos es el encargado de otorgar la disponibilidad del presupuesto.

4. Método de trabajo

PR-28

Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable del área de Nomina	A través de un software especializado, genera los archivos XML para cada unode los empleados que conforman la nómina.	Resumen de nómina
2	Responsable del área de Nomina	A través de un software especializado, envía los archivos XML a un PAC para su timbrado.	Archivos XML
3	Responsable del área de Nomina	A través de un software especializado, obtiene los CFDI timbrados y genera su representación impresa en formato PDF.	Representación impresa de los CFDI



**PROCEDIMIENTO  
(PR-29)**

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el realizar la provisión de nómina a través de una póliza contable que la ampare.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al El Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

Total neto: Es la suma de todas las percepciones recibidas, menos todas las deducciones aplicadas en la nómina.  
Total de percepciones: Suma de todas las percepciones recibidas.

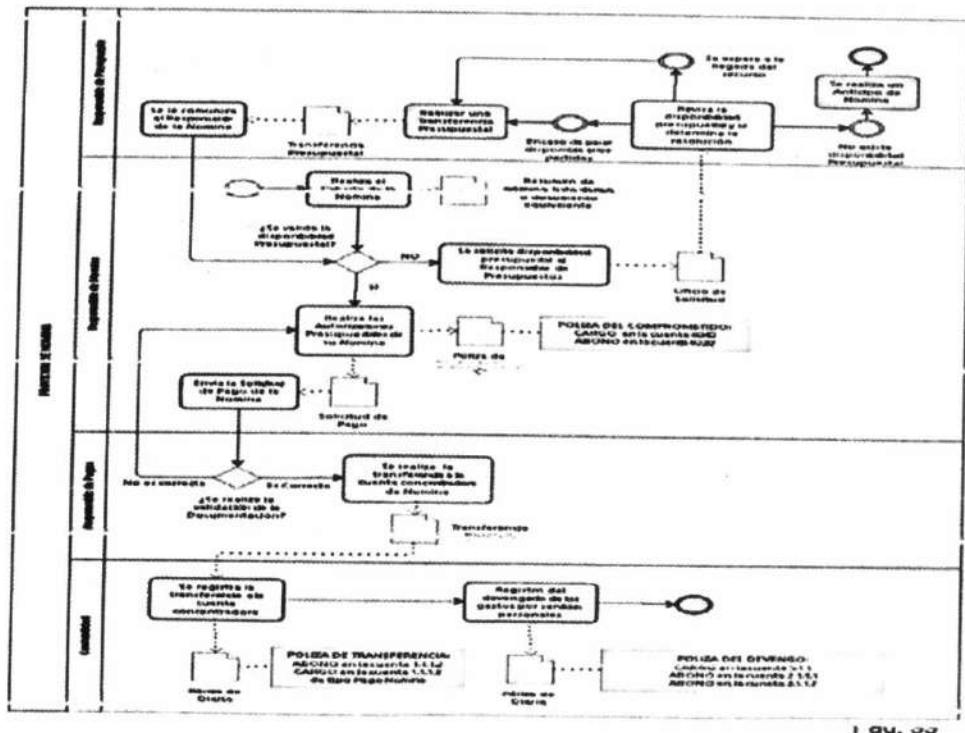
Cuenta	Descripción
1112	Bancos
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo
2117	Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido

**5. Guía contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la provisión de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones).	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos  5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente  O  5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio  O  5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales  O  5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas  5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	1.1.1.2 Bancos  2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo  O  2.1.1.7 Retenciones y contribuciones por Pagar a CP	8.2.5 Presupuest o de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

1	Responsable de Nómina	Se realiza el Cálculo de la Nómina  Se solicita disponibilidad presupuestal al responsable de depto. de Ingresos y egresos.	Resumen de Nómina, Listado Raya
2	responsable de depto. de ingresos y egresos.	En caso de que no exista disponibilidad, se realiza un Anticipo de Nómina (Ver proceso Anticipo de Nómina) o se solicita que se libere el recurso.  Se valida la disponibilidad Presupuestal de cada COG y se realizan las transferencias presupuestales necesarias.  Se notifica al responsable de la Nómina.	Oficio de Solicitud de Transferencia Presupuestal
3	Responsable de Nómina	Se realiza la Autorización Presupuestal de la Nómina.  Se envía la solicitud de Pago al responsable de Pago de Nómina	Solicitud de Pago de Nómina
4	Responsable de Pagos	Se realiza la transferencia bancaria a la cuenta concentradora de Nómina	
5	Responsable de Contabilidad General	Se registra la transferencia a la cuenta Concentradora en una póliza de diario:  - Cargo a la cuenta 1112 - Abono a la cuenta 1112  Se registra el devengado de los gastos por servicios personales en una póliza de diario:  - Cargo 511 - Abono 2111 - Abono 2117	Póliza de diario



**PAGO DE NÓMINA**

(PR-30)

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de nómina a los empleados y generar la póliza contable que ampare la operación.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al auxiliar de contabilidad para la elaboración de este procedimiento.

El auxiliar de contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

Total, neto: Es la suma de todas las percepciones recibidas, menos todas las deducciones aplicadas en la nómina.

Cuenta	Descripción
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo
1112	Bancos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Pagado
8270	Presupuesto de Egresos Ejercido

**5. Guía Contabilizadora**

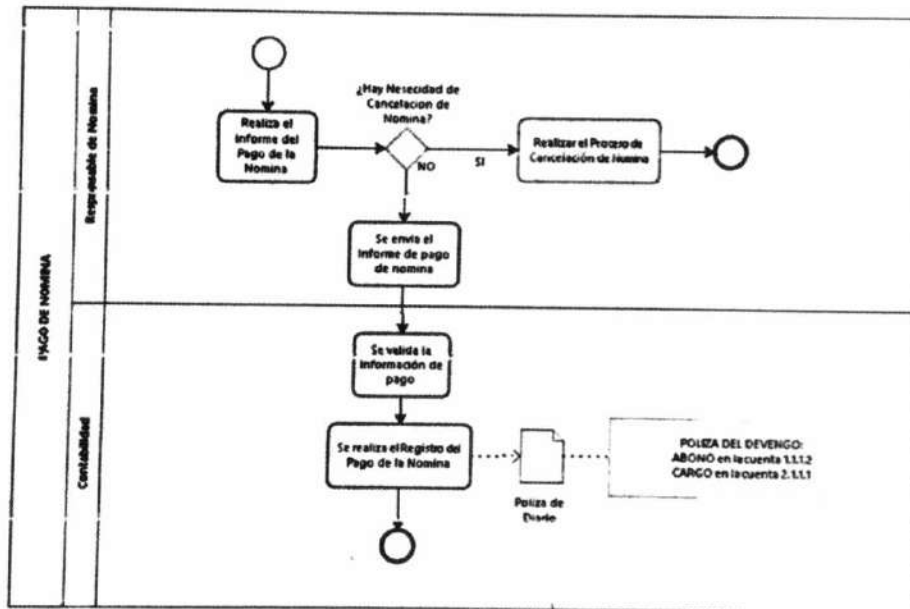
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesoraría	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Nómina	Se realiza el Informe del Pago de Nómina, el cual se comprueba si requiere o no cancelación de Nómina (revisar el proceso PR-31 Cancelación de Nómina).  Se envía el Informe de pago al responsable de Nómina y se valida toda la información.	Informe de Pago
2	Responsable de Pagos	Realiza el pago de nómina de los empleados, a través de cheque o transferencia.	Autorización presupuestal de nómina

3	Auxiliar contable	<p>Genera una póliza de Egresos de cheque o transferencia con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 2111 por el totalneto de la nómina.</li> <li>- Un abono a la cuenta 1112 por el totalneto de la nómina.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8260 por el totalneto de la nómina.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8250 por el totalneto de la nómina.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8270 por el totalneto de la nómina.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8260 por el totalneto de la nómina.</li> </ul>	Póliza de Egresos
---	-------------------	---	-------------------

## Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

## CANCELACIÓN DE NÓMINA

(PR-31)

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el realizar la cancelación de nómina a los empleados y generar la póliza contable que ampare la operación.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

4. El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar del Departamento apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y en aplicación del presente procedimiento.

**5. Definiciones**

Total neto: Es la suma de todas las percepciones recibidas, menos todas las deducciones aplicadas en la nómina.

Cuenta	Descripción
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo
1112	Bancos
2117	Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo
8220	Presupuesto de Egresos por Ejercer
8240	Presupuesto de Egresos comprometido
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Pagado
8270	Presupuesto de Egresos Ejercido

**6. Guía Contabilizadora**

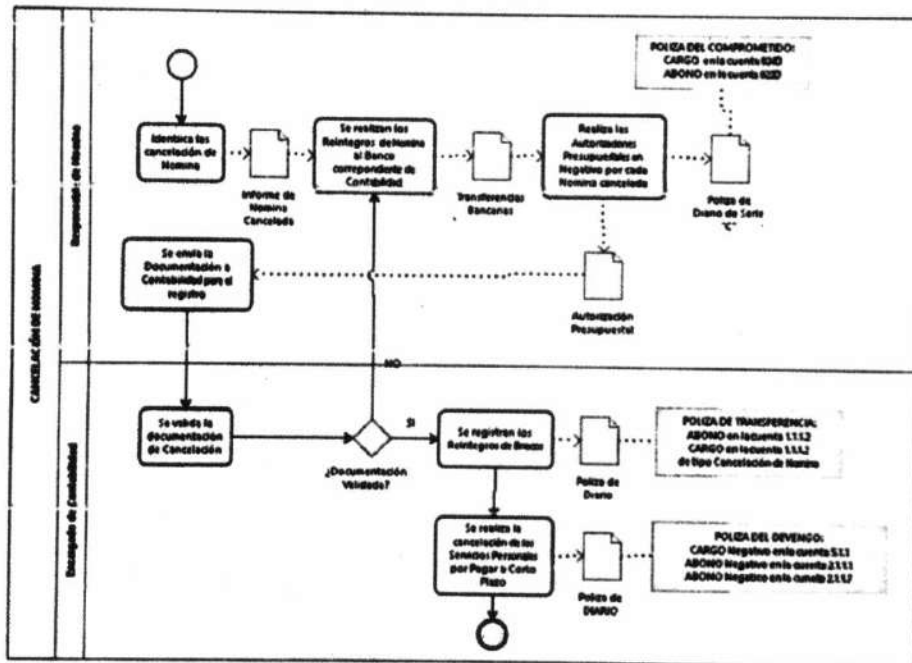
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Carga	Abono	Carga	Abono
1	Por la cancelación de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Póliza	Eventual	1.1.1.2 (-) Bancos/ Tesorería	2.1.1.1 (-) Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo  2.1.1.7 (-) Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido  8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer  8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

**7. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Nómina	Se identifica la Nómina a cancelar	Informe de Cancelación de Nómina
2	Responsable de Nómina	Se realizan los reintegros de Nómina al Banco correspondiente	Transferencia bancarias
3	Responsable de Nómina	Apoyándose en la autorización presupuestal de la nómina original, se genera una en negativo. - Un Cargo a la cuenta 8240, por el total neto de la nómina - Un Abono a la cuenta 8220 por el total neto de la nómina. - Un cargo en negativo a la cuenta 8250 por el total de las percepciones. - Un Abono en negativo a la cuenta 8240 por el total de las percepciones. Se envía la documentación a Contabilidad para su registro	Autorización presupuestal de nómina (con importes en negativo)

4	Responsabilidad Contabilidad general	<p>Se valida la documentación de Cancelación. Y se procede a registrar contablemente la cancelación de nómina. Genera una póliza de Diario con la siguiente estructura para el registro de reintegros bancarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 1112 por el total neto de la nómina. Según la cuenta concentradora</li> <li>- Un abono a la cuenta 1112 por el total neto de la nómina. Genera una póliza de Diario con la siguiente estructura</li> <li>- Un cargo en negativo a la cuenta 5110 por el total neto de la nómina.</li> <li>- Un abono en negativo a la 2111 por el total neto de la nómina.</li> <li>- Un abono en negativo a la 2117 por el total de retenciones.</li> <li>- Un cargo en negativo a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina.</li> <li>- Un abono en negativo a la cuenta 8250 por el total neto de la nómina.</li> <li>- Un cargo en negativo a la cuenta 8270 por el total neto de la nómina.</li> <li>- Un abono en negativo a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina.</li> </ul>	Póliza de diario
---	--------------------------------------	---	------------------

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

ANTICIPO DE NÓMINA (PR-32)

1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para realizar un Anticipo de Nómina a los empleados por prestación de servicios personales y generar la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

3. Responsabilidades



El responsable de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El responsable de Presupuesto apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El responsable de Pago apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la realización de los pagos.

#### 4. Definiciones

Total neto: Es la suma de todas las percepciones recibidas, menos todas las deducciones aplicadas en la nómina.

Cuenta	Descripción
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo
1112	Bancos
2117	Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo
8220	Presupuesto de Egresos por Ejercer
8240	Presupuesto de Egresos comprometido
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Pagado
8270	Presupuesto de Egresos Ejercido

#### 5. Guía Contabilizadora

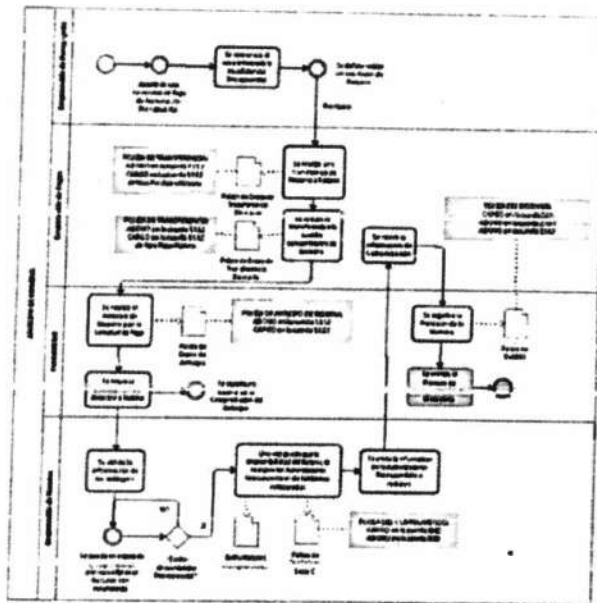
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el anticipo de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Póliza	Eventual	1.1.2.3 Deudores diversos	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
				5.1.1 Servicios personales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
					2.1.1.7 Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

#### 6. Método de trabajo Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Presupuesto	Se comunica al área interesada la insuficiencia presupuestal y se acuerda realizar un préstamo de recursos.	
2	Responsable de Pagos	Se realiza una transferencia presupuestal de recurso a recurso. Se respalda por medio de una Póliza de diario de tipo Préstamo Nómina: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo a la cuenta 1112 Bancos</li> <li>- Abono a la cuenta 1112 Bancos</li> </ul> Se realiza una transferencia a la cuenta concentradora y se genera una póliza de diario de tipo Pago de Nómina: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo a la cuenta 1112</li> <li>- Abono a la cuenta 1112</li> </ul>	Póliza de Diario

3	Responsable Contabilidad general	<p>Se realiza el Anticipo de Nómina de acuerdo a la solicitud de pago. Se genera una póliza de diario de anticipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo a la cuenta 1123</li> <li>- Abono a la cuenta 1112</li> </ul> <p>Se envía la información del anticipo al responsable de Nómina.</p>	Póliza de Diario
	Responsable de Nómina	<p>Valida la información del anticipo. En caso de haber disponibilidad presupuestal para cubrir el anticipo se genera una Autorización Presupuestal de la Nómina anticipada.</p> <p>Se envía la información al responsable de Pago</p>	Autorización Presupuestal Póliza de diario, comprometido
	Responsable de Pago	Valida la información	
	Responsable de Contabilidad	<p>Se registra la provisión de Nómina (ver proceso de Provisión de Nómina) en una póliza de diario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo a la cuenta 511</li> <li>- Abono a la cuenta 2111</li> <li>- Abono a la cuenta 2117</li> </ul>	

Diagrama de flujo



**PROCEDIMIENTO**

**COMPROBACIÓN DE NÓMINA  
(PR-33)**

**Propósito del procedimiento**

Establecer el procedimiento para realizar la Comprobación de Nómina, posterior a un Anticipo de Nómina realizado a los empleados por prestación de servicios personales y generar la póliza contable que ampare dicha operación.

**1. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

El responsable de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.  
 El responsable de Presupuesto apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.  
 El responsable de pago apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la realización de los pagos.

Definiciones

Total neto: Es la suma de todas las percepciones recibidas, menos todas las deducciones aplicadas en la nómina.

Cuenta	Descripción
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo
1112	Bancos
2117	Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo
511	Servicios personales
8220	Presupuesto de Egresos por Ejercer
8240	Presupuesto de Egresos comprometido
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Pagado
8270	Presupuesto de Egresos Ejercido

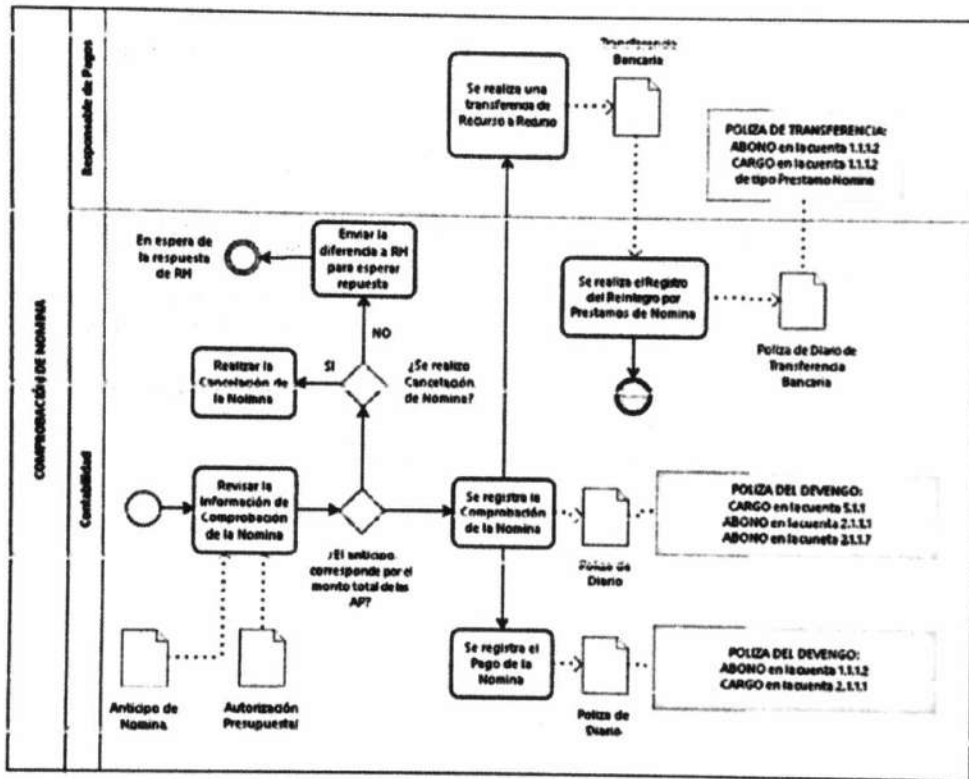
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargos	Abonos	Cargos	Abonos
1	Por el anticipo de los gastos de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Póliza	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
				1.1.2.3 Deudores diversos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				5.1.1 Servicios personales	2.1.1.7 Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.8 Presupuesto de Egresos Ejercido

## 2. Método de Trabajo Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
	Responsable de Contabilidad	<p>Revisar la información de Comprobación de Nómina.</p> <p>Se registra la Comprobación de la Nómina en una póliza de diario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo a la cuenta 511 servicios personales</li> <li>- Abono a 2111 servicios personales por pagar a corto plazo</li> <li>- Abono a 2117 Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo</li> </ul> <p>Se registra el Pago de Nómina en una póliza de diario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abono 1112 Bancos</li> <li>- Cargo 2111 servicios personales por pagar a corto plazo</li> </ul>	<p>Anticipo de Nómina Autorización</p> <p>Presupuestal Póliza de Diario</p>

2	Responsable de Pagos	Se realiza una transferencia de Recurso a Recurso	Transferencia Bancaria
3	Responsable de Contabilidad	Se realiza el Registro del Reintegro por Préstamos de Nómina.  Se genera la póliza de diario: - Abono 1112 Bancos - Cargo 1112 Bancos	Póliza de Diario

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CREACIÓN DE FONDO FIJO

(PR-34)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar la creación de fondo fijo (Caja chica).

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

3. Responsabilidades

El solicitante generar un oficio de solicitud de fondo fijo.

El titular del Departamento de Contabilidad General es el encargado de revisar la solicitud de fondo fijo y validarla en su caso.

Validación documental y programación de pagos realiza el registro y elabora el cheque de fondo fijo.

4. Definiciones

Fondo fijo: Suma de Dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo

rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de Dinero para reponer el importe de los pagos hechos. El Fondo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo indique de Tiempo en Tiempo las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo, más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del Fondo fijo.

Cuenta	Descripción
1111	Efectivo
1112	Bancos / Tesorería

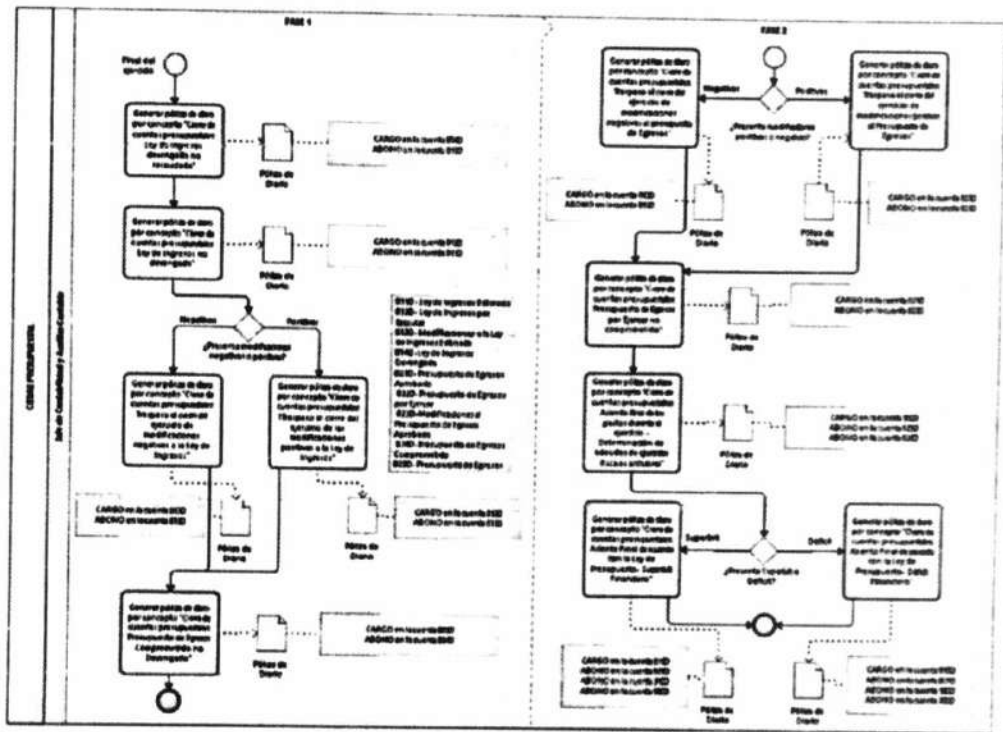
## 5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la salida de banco a fondo fijo o caja chica	Copia de la ficha de depósito o cheque bancario	Eventual	1.1.1.1 Efectivo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		

## 6. Método de trabajo Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titula de la Dependencia	Se genera el oficio de solicitud de fondo fijo.	Oficio de solicitud de fondo fijo
2	Titular del Depto. de contabilidad Gral.	Realizar la revisión de la solicitud de fondo fijo que esté de acuerdo con los Lineamientos del fondo fijo.	Lineamiento de fondo fijo y Ley de austeridad del Edo de Sinaloa.
3	Validación documental y programación de pagos	Realiza el registro de contable del fondo fijo en caso de que no existan las cuentas contables para realizar dicho registro se solicita al área de contabilidad el registro, una vez finalizado el registro se elabora el cheque.	Cheque o Transferencia de Fondo Fijo

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

REEMBOLSO DE FONDO FIJO (PR-35)

Reembolso de Fondo fijo

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el reembolso de fondo fijo, es decir, utilizar la comprobación de los gastos para volver a bastecar el fondo fijo dejando al deudor con el mismo saldo.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

3. Responsabilidades

EL Titular de la Dependencia realiza solicitud de reembolso de fondo fijo, a su vez, es el responsable de entregar los documentos de comprobación tales como las facturas fiscales. El Departamento de Ingresos y Egresos será el encargado de validar la documentación comprobatoria de reembolso de fondo fijo en relación con el lineamiento interno de fondo fijo. Departamento de Ingresos y egresos es el responsable de identificar los COG de las facturas y genera la autorización presupuestal por el monto comprobatorio del reembolso.

4. Definiciones

Cuenta	Descripción
1112	Bancos / Tesorería
8250	Preaupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Pagado
8270	Presupuesto de Egresos Ejercido

## 5. Guía Contabilizadora

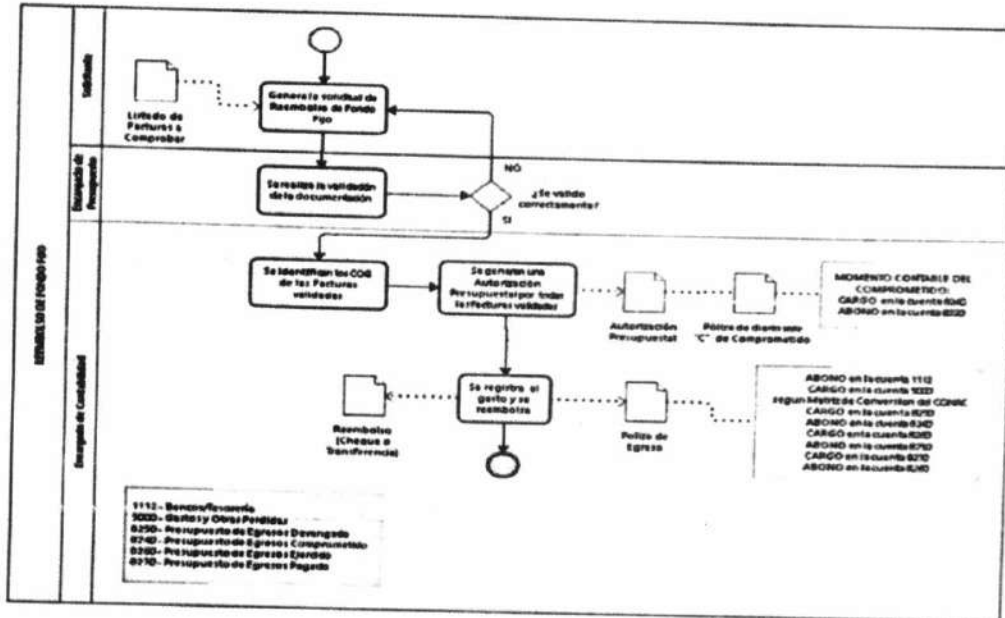
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

## Reembolso de Fondo fijo

## 6. Método de trabajo Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Servidor público autorizado (Dependencia Autorizada)	Realiza la solicitud de reembolsos de fondo fijo (caja chica), a este le anexa la documentación comprobatoria, así como el listado de facturas con validación CFDI, xml.	Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo
2	Departamento de Ingresos y Egresos	Realiza la revisión de la documentación comprobatoria se encuentre de acuerdo con los lineamientos del fondo fijo.	
3	Validación documental y programación de pagos	Genera una póliza de Egresos de cheque o transferencia con la siguiente estructura: - Un abono a la cuenta 1112 por el total neto de la nómina. - Un cargo a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 8250 por el total neto de la nómina. - Un cargo a la cuenta 8270 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina.	Póliza de Egresos, Cheque o Transferencia

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

**COMPROBACIÓN DE FONDO FIJO (PR-36)**

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el realizar la comprobación de fondo fijo (Caja Chica) de la Dependencia Autorizada.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular de la Dependencia autorizada realiza la solicitud de comprobación de fondo, a su vez, es el responsable de entregar los documentos de comprobación tales como las facturas fiscales. El Depto. de Ingresos y Egresos será el encargado de validar la documentación comprobatoria de reembolso de fondo fijo, así como identificar los COG de las facturas y genera la autorización presupuestal por el monto comprobatorio.

Cuenta	Descripción
1111	Efectivo
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido
8260	Presupuesto de Egreso Ejercido
8270	Presupuesto de Egreso Pagado

**4. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la comprobación del Fondo revolvente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Adquisición, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materiales	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto

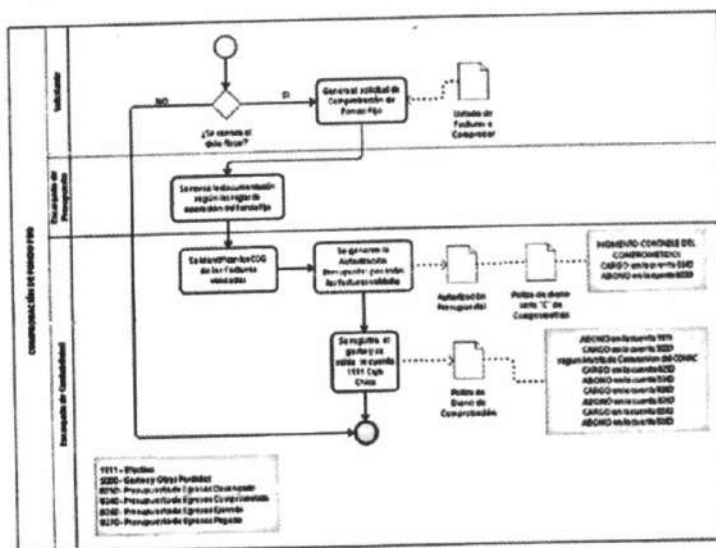


				Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
--	--	--	--	--	---	--

5. Método de trabajo Descripción de actividades

Comprobación de Fondo fijo			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular de la Dependencia autorizada	Genera la solicitud de comprobación de fondo fijo (caja chica)	Solicitud de Comprobación Fondo fijo.
2	Departamento de Ingresos y egresos.	Valida que la documentación comprobatoria entregada por la Dependencia autorizada y se encuentre de acuerdo con los lineamientos establecidos del fondo fijo.	
3		Genera una póliza de Egresos de chequeo transferencia con la siguiente estructura: - Un abono a la cuenta 1112 por el total neto de la nómina. - Un cargo a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 8250 por el total neto de la nómina. - Un cargo a la cuenta 8270 por el total neto de la nómina. Un abono a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina	AutORIZACIÓN PRESUPUESTAL Póliza de Diario

Diagrama de flujo



**PROCEDIMIENTO**  
**REPOSICIÓN DE CHEQUES**

(PR-37)

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el realizar una reposición de un cheque cancelado, así como la póliza contable que ampare la operación.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Beneficiado, es el receptor del cheque y el responsable de solicitar su reposición en casode ser necesario.

**4. Definiciones**

**Cheque:** documento que extiende y entrega el Municipio a una persona física o moral para que ésta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos de la cuenta de banco.

**Reposición:** Es el trámite mediante el cual un trabajador puede solicitar se reponga un cheque cuando no lo puede cambiar en las instituciones bancarias o comerciales por caducidad o deterioro. O en su defecto por extravío de este

Cuenta	Descripción
1112	Bancos/Tesorería
2119	Otras cuentas por pagar a corto plazo

**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por reposición de cheque de periodos anteriores			1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
				2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

A continuación, se describen las actividades a seguir para la correcta ejecución de este procedimiento siguiendo los diferentes escenarios que se pueden presentar al momento de realizar una reposición de cheque.

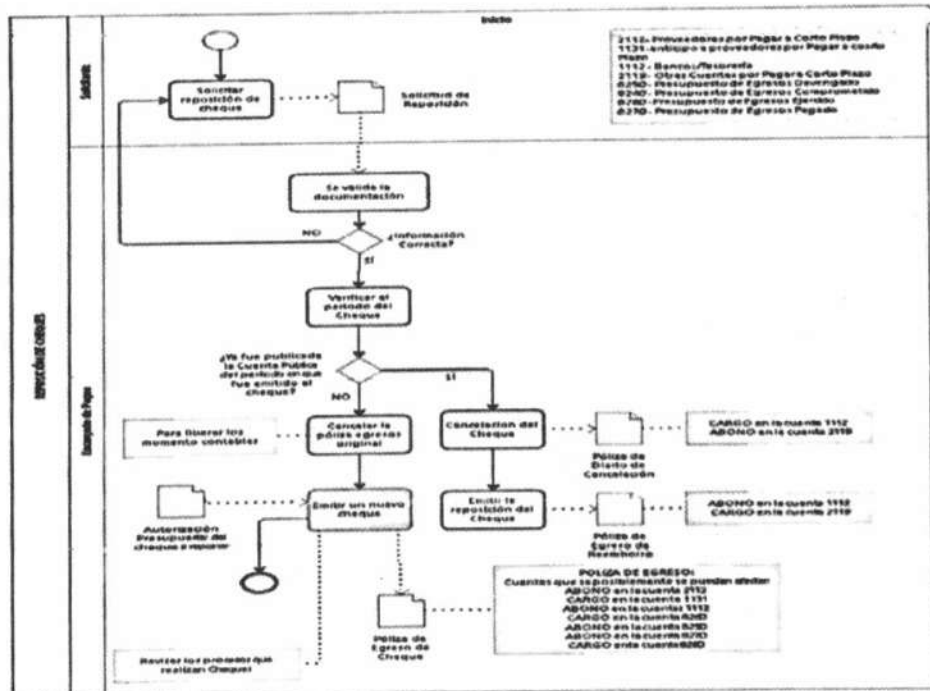
1. Aun no se ha publicado la cuenta pública del periodo correspondiente al cheque.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiado	Solicita la reposición de un cheque, cuando fue por algún motivo no pudo ser cobrado en tiempo y forma.	Cheque
2	Auxiliar de Departamento	Verifica que la cuenta pública del periodo del cheque aún no ha sido publicada.	

3	Auxiliar de Departamento	Cancela la póliza original y emite un nuevo cheque relacionado a la Autorización Presupuestal y los momentos contables del egreso.	
---	--------------------------	--	--

2. El periodo correspondiente al cheque ya está cerrado y su cuenta pública ya hasido publicada.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiado	Solicita la reposición de un cheque, que no fue por algún motivo no pudo ser cobrado en tiempo y forma.	Cheque
2	Auxiliar de Departamento	Realiza una Póliza de Diario para generar el pasivo, con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 1112 por el monto del cheque. - Un abono a la cuenta 2119 por el monto del cheque.	Póliza de Diario
3	Auxiliar de Departamento	Realiza una Póliza de Egresos de Cheque con la siguiente estructura: - Un Abono a la cuenta 1112 por el monto del cheque. - Un cargo a la cuenta 2119 por el monto del cheque.	Póliza de Cheque



## PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES  
(PR-38)**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para llevar a cabo el Registro de Depreciaciones de Bienes Muebles, así como póliza contable que ampare dicha operación.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

Bien activo: un bien tangible o intangible que posee una empresa.

Vida útil: es la duración estimada que un bien puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado

Depreciación: disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial.

Cuenta	Descripción
1263	Depreciación acumulada de bienes muebles
5515	Depreciación de bienes muebles

**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por depreciación de bienes activos	Cédula de depreciación	Frecuente	5.5.1.5 Depreciación de bienes muebles	1.2.6.3 Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes		

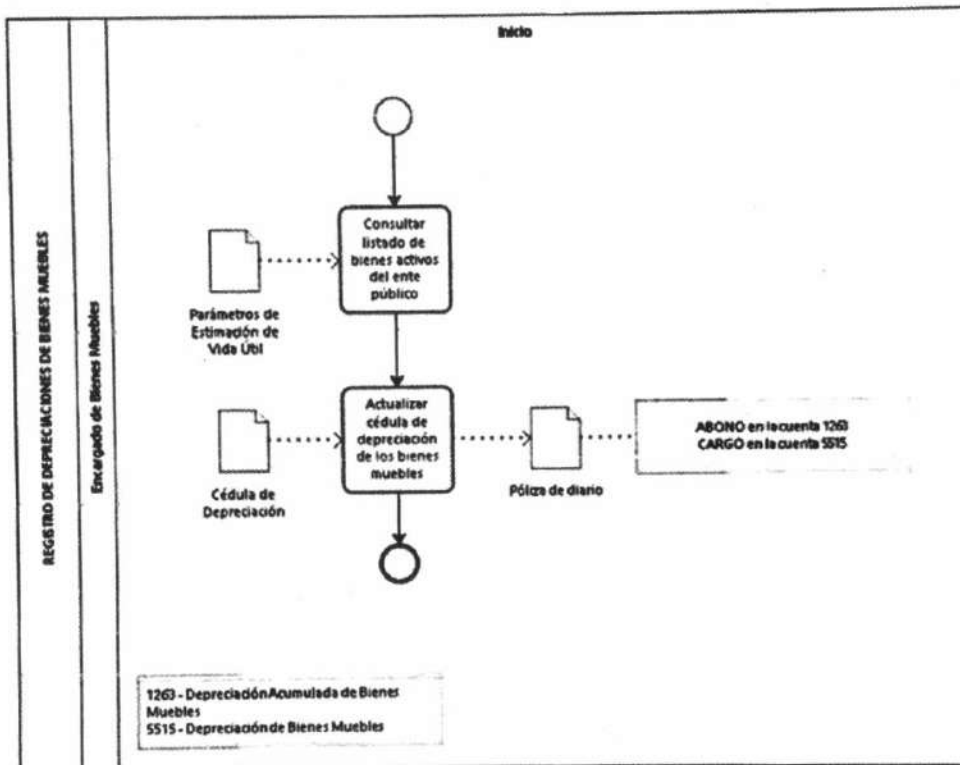
## Registro de Depreciaciones de Bienes muebles

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Consulta el listado de bienes activos del Municipio y apoyándose en el documento de <i>Parámetros de Estimación de Vida Útil</i> , calcula el porcentaje de depreciación del periodo para realizar.	Resumen de <i>Nómina Parámetros de Estimación de Vida Útil</i>
2		Actualiza la cédula de depreciación de los bienes activos, indicando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de activos</li> <li>- Valor de adquisición</li> <li>- Depreciación de años anteriores</li> <li>- Depreciación mensual</li> <li>- Total, anual</li> <li>- Depreciación acumulada</li> <li>- Valor pendiente por depreciar.</li> </ul>	Cédula de depreciación

3		Genera una póliza de diario con la siguiente estructura: - Una Abono a la cuenta 1263 por el total depreciado. - Un Cargo a la cuenta 5515 por el total depreciado.	Póliza de Diario
---	--	---	------------------

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

**CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODO CONTABLE CERRADOS (PR-39)**

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el realizar la cancelación de egresos de periodos contables con cuenta pública emitida, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

Cuentas

Cuenta	Descripción
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado

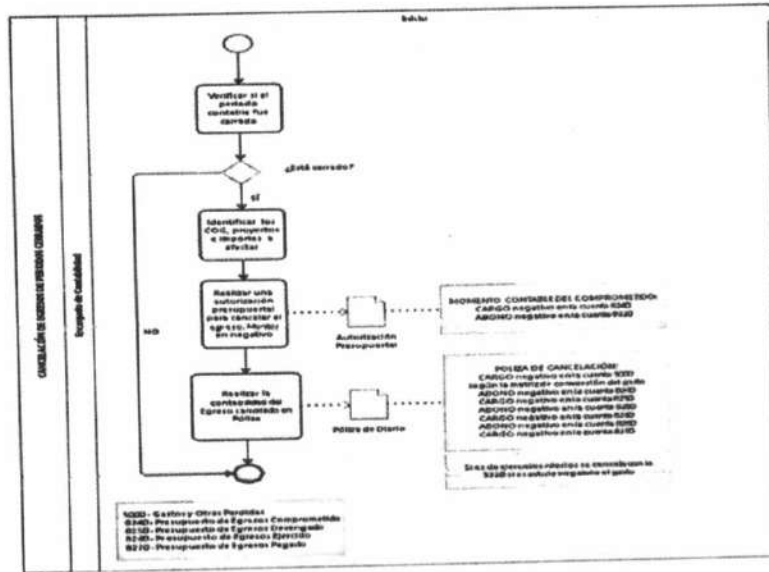
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido

## 5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por cancelación de egresos de periodos con cuenta pública emitida		Eventual		5° Gasto	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

## 6. Método de trabajo Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Verifica que la cuenta pública del periodo en que se realizaron los egresos ya fue publicada.	
2	Auxiliar contable	Identifica los importes y los COG y proyectos afectados por los egresos realizados.	
3	Auxiliar contable	Realiza una autorización presupuestal para cancelar el egreso, donde se identifican los proyectos y COG afectados. Los importes dedicha autorización se pondrán en negativo.  <i>*Nota: En el concepto se debe indicar el motivo de la cancelación. (CIERRE DEL EJERCICIO)</i>	Autorización Presupuestal
4	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la contra cuenta del gasto original, por el total del egreso</li> <li>- Un cargo en negativo a la cuenta de gasto correspondiente de cada COG por el total del egreso.</li> <li>- Un abono en negativo a la cuenta 8240 por el total del egreso.</li> <li>- Un cargo en negativo a la cuenta 8250 por el total del egreso.</li> <li>- Un abono en negativo a la cuenta 8250 por el total del egreso.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8260 por el total del egreso.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8260 por el total del egreso.</li> <li>- Un cargo en negativo a la cuenta 8270 por el total del egreso.</li> </ul>	Póliza de diario



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS (PR-40)

Propósito del procedimiento Establecer los procedimientos para el realizar el registro de comisiones bancarias, así comola póliza contable que ampare dicha operación.

1. Alcance

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

2. Responsabilidades

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

3. Definiciones

a) Comisiones Bancarias: Cargo que realiza el banco por la prestación de servicios financieros y bancarios al ente público.

Cuenta	Nombre
1112	Bancos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado.

4. Guía Contabilizadora

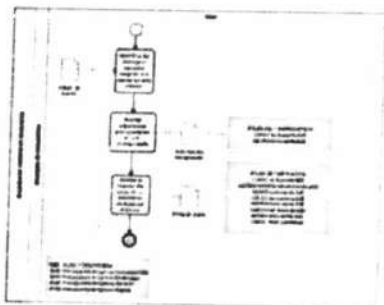
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

2	Por el pago por la adquisición de servicios generales.			2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido  8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
---	--	--	--	---	---------------------------	--	---

**5. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Revisa el Estado de cuenta emitido por el Banco, e identifica las comisiones bancarias cargadas a la cuenta Municipio.	Estado de cuenta
2	Auxiliar Departamento	Realiza una Autorización presupuestal por las comisiones, eligiendo el COG desagregado correspondiente.  <i>*Nota: El COG correspondiente es 34101 Servicios Bancarios y Financieros.</i>	Autorización Presupuestal
3	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario para el registro de pago, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Abono a la cuenta 1112 por el total de las comisiones.</li> <li>- Un Cargo a la cuenta de gasto correspondiente al COG desagregado.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8250 por el total de las comisiones.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8240 por el total de las comisiones.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8060 por el total de las comisiones.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8250 por el total de las comisiones.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8270 por el total de las comisiones.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8260 por el total, de las comisiones.</li> </ul>	Póliza de diario

**Diagrama de flujo**





**PROCEDIMIENTO****PAGO DE CUOTAS****(PR-41)****1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el pago de cuotas por aportaciones, retenciones y contribuciones derivadas de la relación obrero patronal.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al responsable de Nomina en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

- a) **Aportaciones:** son las sumas de dinero con que contribuye el empleado al mantenimiento de las Instituciones. Son retenidas en la liquidación de sus remuneraciones por el empleador. Son obligatorias.
- b) **Contribuciones:** son las sumas de dinero que la empresa debe abonar a las instituciones cuando tienen trabajadores en relación de dependencia. Son obligatorias.

Cuenta	Descripción
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo
2117	Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo
1112	Bancos

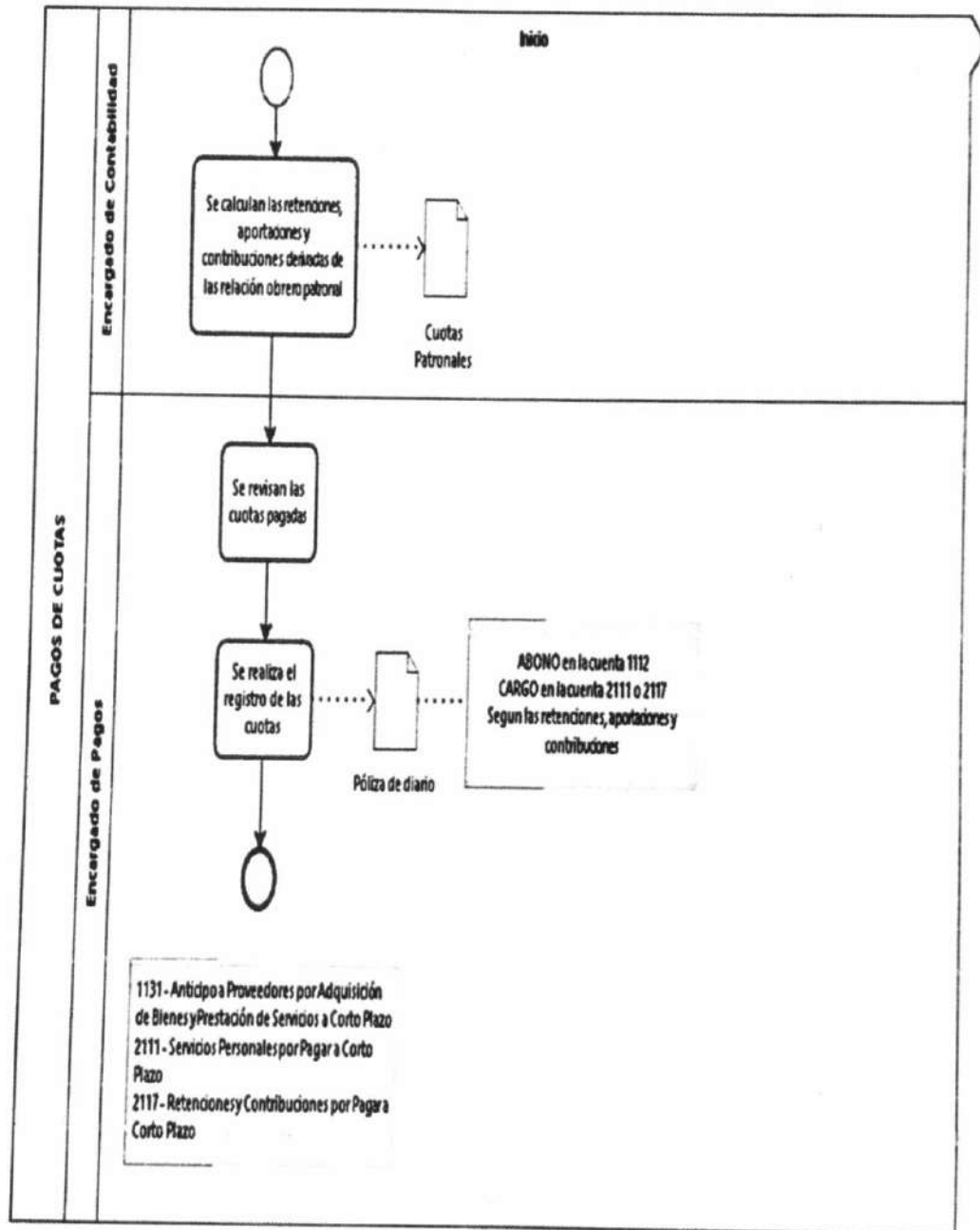
**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por pago de cuotas por servicios personales		Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
				2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo			

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

so	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una póliza de Egresos tipo cheque o transferencia, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un abono a la cuenta 1112 por el total de las retenciones, aportaciones y contribuciones derivadas de la relación obrero patronal.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 2111 por el total, aportaciones derivadas de la relación obrero patronal.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 2117 por el total de las retenciones, y contribuciones derivadas de la relación obrero patronal.</li> </ul>	Póliza de Egreso

**Diagrama de flujo**



## PROCEDIMIENTO

## REGISTRO DE PASIVO A ACREDORES DIVERSOS

(PR-42)

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el realizar el registro de una deuda adquirida por un acreedor, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

Cuenta	Descripción
2119	Otras cuentas por pagar a corto plazo
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido

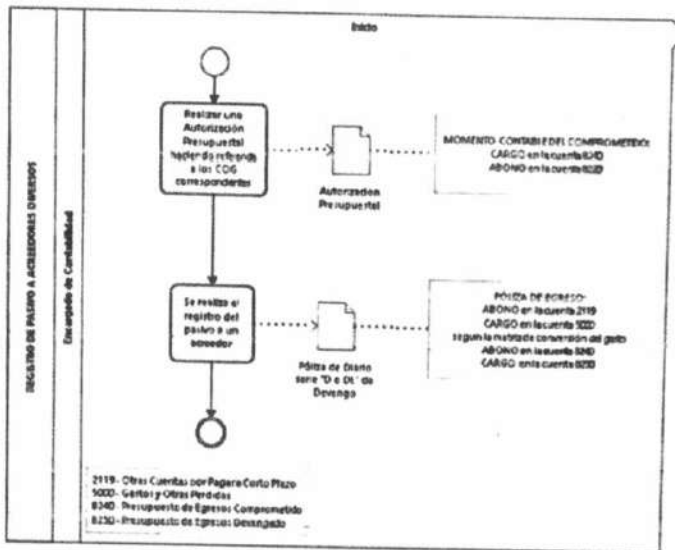
**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado por acreedores diversos.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.º Gastos	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad <sup>1</sup>	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una Autorización Presupuestal identificando los COG que corresponden al gasto realizado y el importe correspondiente.	Autorización Presupuestal
2	Auxiliar contable	Realiza una Póliza de diario para generar el pasivo de la deuda, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Abono a la cuenta 2119 por el total del adeudo.</li> <li>- Un Cargo a la cuenta de gasto correspondiente al COG afectado, por el total del adeudo.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 8240 por el total del adeudo.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8250 por el total del adeudo.</li> </ul>	Póliza de diario

**Diagrama de flujo**



**PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS**

(PR-43)

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de pasivo a acreedores diversos, asícomo la póliza contable que ampare dicha operación.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad I a elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al El Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

Cuenta	Descripción
1112	Bancos
2119	Otras cuentas por pagar a corto plazo
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado

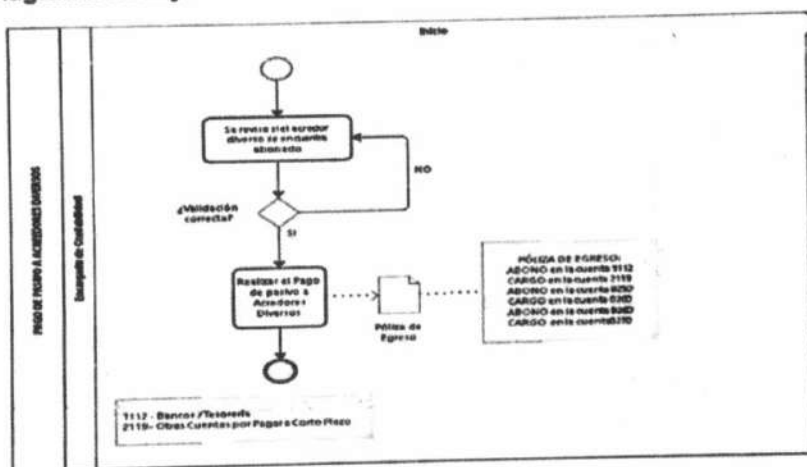
**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por pago a acreedores diversos	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Dev
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

## 6. Método de trabajo

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	<p>Realiza una póliza de egresos de tipo chequeo transferencia con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Abono a la cuenta 1112 por el total del pago.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 2119 por el total del pago.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8270 por el total del pago.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8260 por el total del pago.</li> </ul> <p><i>*Nota: Los momentos contables del ejercicio para esta transacción se generan en el proceso "Programación de pagos".</i></p>	Póliza de Egresos

## Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

PAGO DE BECAS  
(PR-44)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de la ayuda social a los beneficiados de este apoyo económico, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

## 3. Responsabilidades

Cada área es responsable de atender las peticiones de ayudas sociales por parte de solicitante dicha actividad con lleva a revisar la documentación de la solicitud o en su cada el recibo de tesorería también es importante mencionar que es la responsable de valorar si se entrega o no la ayuda social.

El Departamento de Ingresos y Egresos revisa la documentación soporte derivada de la solicitud de ayuda social. Validación documental y programación de pagos valida que los beneficiarios estén dados de alta en el padrón de beneficiarios, a su vez, se encarga de definir el COG de por el tipo de ayuda solicitado una vez identificado el COG este realiza los registros del presupuesto y contables de la ayuda social.

## 4. Definiciones

a) Ayuda social: Apoyo económico otorgado por el Municipio a los beneficiarios de un programa social.

Cuenta	Descripción
2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
1112	Bancos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado

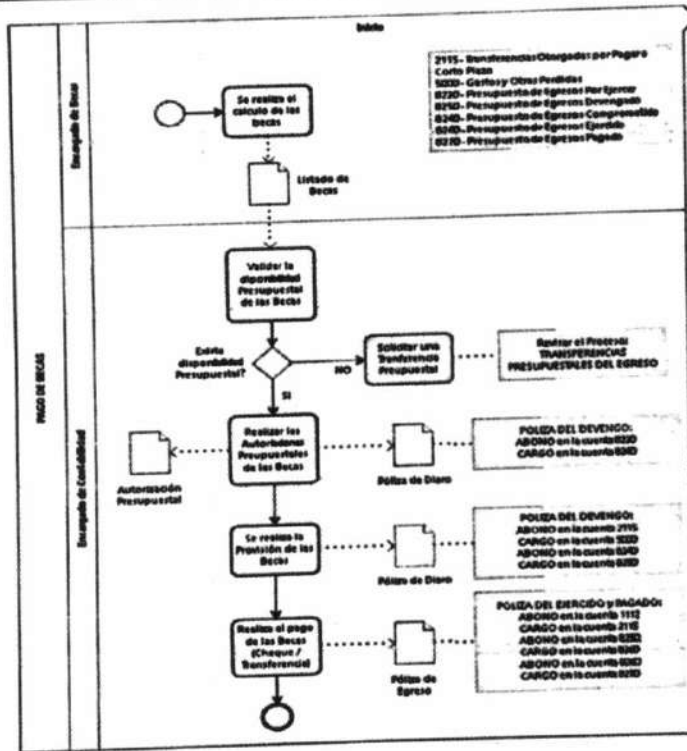
**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por devengado de ayudas sociales a personas		Frecuente	5.* Gasto	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de ayudas sociales a personas		Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido/Devengado

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

aso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una Autorización Presupuestal identificando el COG desagregado correspondiente y el importe de la ayuda social.  <i>*Nota: como concepto general se indica el beneficiario y el motivo por el cual se le otorgó.</i>	Autorización Presupuestal
2	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario para amparar la operación anterior, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un abono a la cuenta 2115 por el monto de la ayuda a otorgar.</li> <li>- Un cargo a la cuenta de gasto correspondiente al COG desagregado afectado.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 8240 por el total de la ayuda a otorgar.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8250 por el total, de la ayuda a otorgar.</li> </ul>	Póliza de Diario

3	Auxiliar contable	<p>Realiza el pago del ayuda social al beneficiario y genera una póliza de egresos de tipo cheque o transferencia, con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un abono a la cuenta 1112 por el total de la ayuda otorgada.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 2115 por el total de la ayuda otorgada.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8270 por el total del pago.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8260 por el total del pago.</li> </ul> <p><i>*Nota: Los momentos contables del ejercido para esta transacción se generan en el proceso "Programación de pagos".</i></p>	Póliza de Egresos
---	-------------------	---	-------------------



**EMISIÓN DE CUENTA POR COBRAR POR TRANSFERENCIAS REALIZADAS (PR-45)**

Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para la solicitud a gobierno de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del Municipio, a través de la emisión de cuentas por cobrar, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

**1. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**2. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar del Departamento apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**3. Guía contabilizadora**

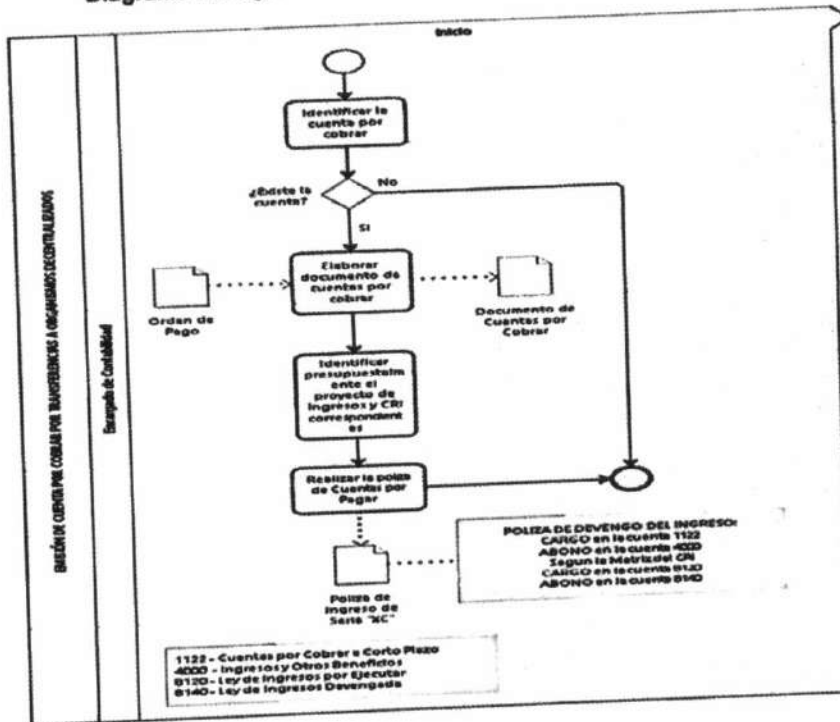
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado de la emisión de cuentas por cobrar	Documento de cuentas por cobrar	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7 Ingresos por la Venta de bienes o servicios O 4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Identifica la cuenta por cobrar del gobierno estatal o federal. <i>*Nota: Si no existe la cuenta, crear una subcuenta dentro de la cuenta 1122.</i>	
2	Auxiliar contable	Elabora un documento de cuentas por cobrar donde se haga referencia a la autorización de pago o factura emitida, fecha y concepto general de ingreso a recibir.	Documento de cuentas por cobrar
3	Auxiliar contable	Identifica presupuestalmente el proyecto de ingresos y CRI desagregados correspondientes según el tipo de cuenta por cobrar, indicando detalle el importe a recibir. <i>*Nota: Los principales CRI desagregados a utilizar en relación con el tipo de cuenta por cobrar se indican en la sección "Definiciones".</i>	
4	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario tomando como referencia la cuenta por cobrar identificada anteriormente, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 1122 por el importe de la cuenta por cobrar.</li> <li>- Un abono a la cuenta correspondiente al CRI desagregado afectado, por el importe de la cuenta por cobrar.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8120 por el importe de la cuenta por cobrar.</li> </ul>	Póliza de Diario
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Abono a la cuenta 8140 por el importe de la cuenta por cobrar.</li> </ul> <i>*Nota: Las cuentas correspondientes a los CRI desagregados más utilizados se indican en la sección "Definiciones".</i>	



**Diagrama de flujo**



**RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR (PR-46)**

- 1. Propósito del procedimiento**  
Establecer los procedimientos para el realizar el recaudos de cuentas por cobrar del ente público, así como la póliza contable que ampare dicha operación.
- 2. Alcance**  
El presente procedimiento aplica a Tesorería.
- 3. Responsabilidades**  
Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.  
El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
- 4. Definiciones**  
**Participaciones:** Todos aquellos cobros efectuados como producto de las participaciones otorgadas al ayuntamiento.  
**Cuentas**

Cuenta	Descripción
1122	Cuentas por cobrar a corto plazo
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar
8150	Ley de Ingresos Recaudada
8140	Ley de Ingresos Devengada

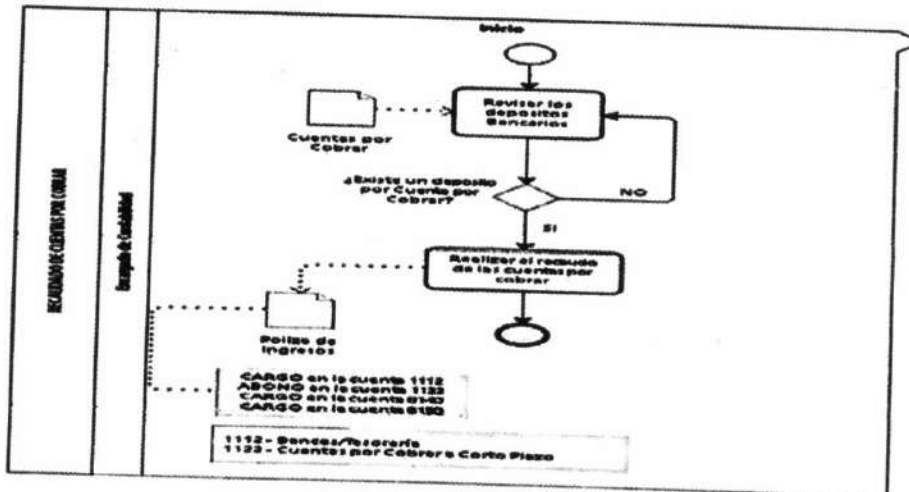
**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el cobro por el ingreso o de cuentas por cobrar	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar de Depto.	Realiza el recuento de las Cuentas por cobrar	Ficha de depósito, Estado de cuenta o comprobante de transferencia bancaria.
2	Auxiliar de Depto.	Realiza una póliza de egresos de tipo chequeo transferencia para amparar la operación anterior, con la siguiente estructura:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 1112 por el monto recaudado.</li> <li>- Un abono a la cuenta 1122 por el monto recaudado.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8140 por el monto recaudado.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8150 por el monto recaudado.</li> </ul>	Póliza de Egresos

**Diagrama de flujo**



**INGRESOS BANCARIOS DE PARTICIPACIONES (PR-47)**

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el realizar los ingresos bancarios de las participaciones, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar los estados de cuenta bancarios para identificar un ingreso por participación.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

**Cuentas**

Cuenta	Descripción
1122	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
1112	Bancos / Tesorería

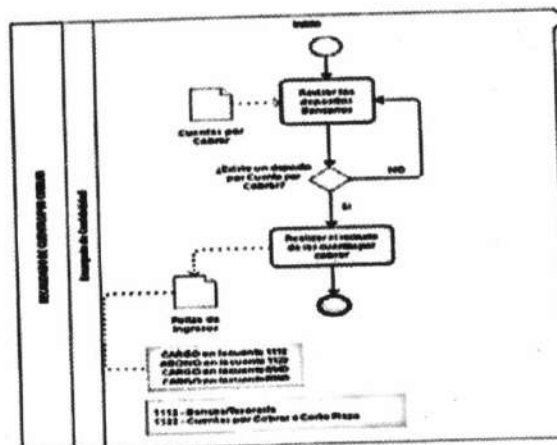
**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por devengo y recaudo de remante de ejercicios anteriores	Auxiliar contable	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada
						8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Depto. de Ingresos y Egresos	Revisa el estado de cuenta mensual con la finalidad de identificar las participaciones.	Estado de cuenta
2	Auxiliar Departamento.	Una vez revisado el estado de cuenta se registra la cuenta por pagar 1.1.2.2	Póliza de Diario

**Diagrama de flujo**



**REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS**

(PR-48)

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el realizar el registro de intereses bancarios obtenidos por el Municipio como resultado de sus movimientos bancarios en un determinado periodo, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar del Depto. apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

Interés bancario: es el dinero que se obtiene por la cesión temporal de un capital a bancos. Cuentas

Cuenta	Descripción
4311	Intereses ganados de Valores, Créditos, Bonos y otros.
1112	Bancos

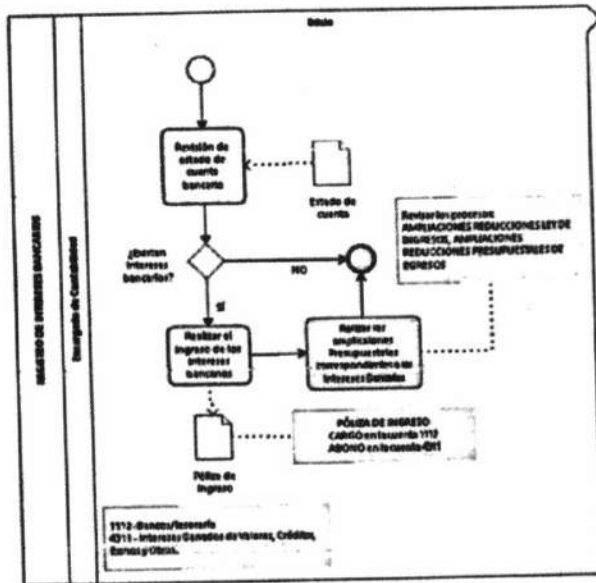
**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por registro de intereses bancarios	Estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.3.1.1 Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros.		

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar del Departamento	Realiza una póliza de Ingresos por concepto de intereses bancarios ganados en un periodo, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 1112, por el monto de intereses ganados.</li> <li>- Un abono a la cuenta 4311, por el monto de intereses ganados.</li> </ul> Nota. Se debe de realizar una ampliación al presupuesto en el proyecto considerado.	Estado de cuenta. Póliza de Ingresos

Diagrama de flujo



**DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES**

(PR-49)

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el realizar el registro de devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar en un plazo igual o menor a doce meses, a través la póliza contable que ampare la operación.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

**Cuentas**

Cuenta	Descripción
4221	Transferencias internas y asignaciones al sector público
2118	Devoluciones a la Ley de Ingresos por pagar a corto plazo

**5. Guía Contabilizadora**

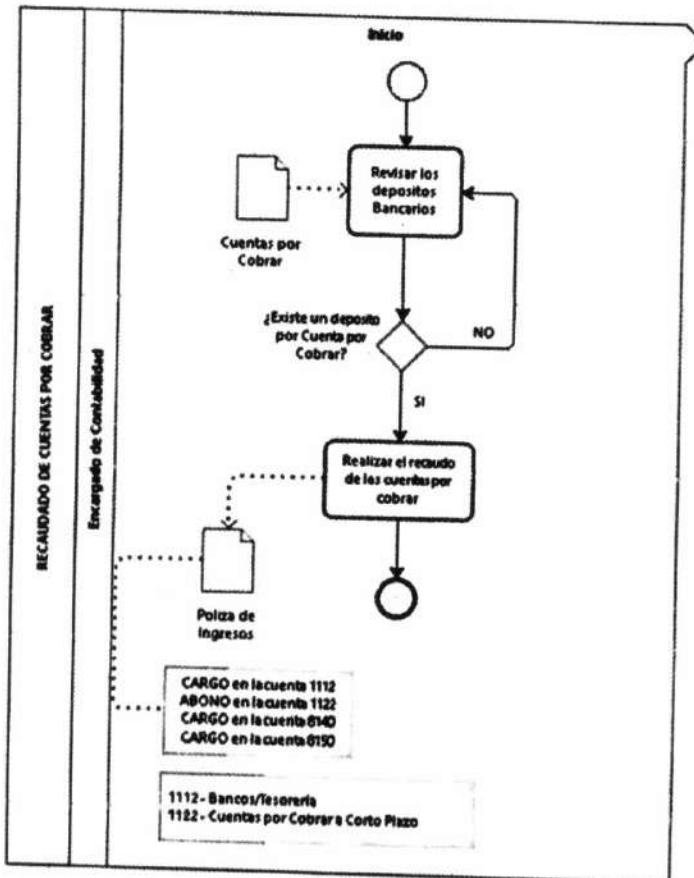
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la devolución de ingresos por transferencia y asignaciones	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de	Eventual	4.2.2.1 Transferencias internas y Asignaciones al Sector Público	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		

		ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.				
--	--	---	--	--	--	--

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario por concepto de devolución a la Ley de Ingresos, con la siguiente estructura:  - Un Cargo a la cuenta 4221, por el monto total de la devolución. - Un Abono a la cuenta 2118, por el monto total de la devolución.	Póliza de diario.

**Diagrama de flujo**



**PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS DETRANSFEENCIAS Y ASIGNACIONES**

(PR-50)

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de los Ingresos que no fueron ejercidos por el Municipio y deberán ser devueltos, a través la póliza contable que ampare la operación.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería

**3. Responsabilidades**

Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

Cuentas

Cuenta	Descripción
1112	Bancos
2118	Devoluciones a la Ley de Ingresos por pagar a corto plazo

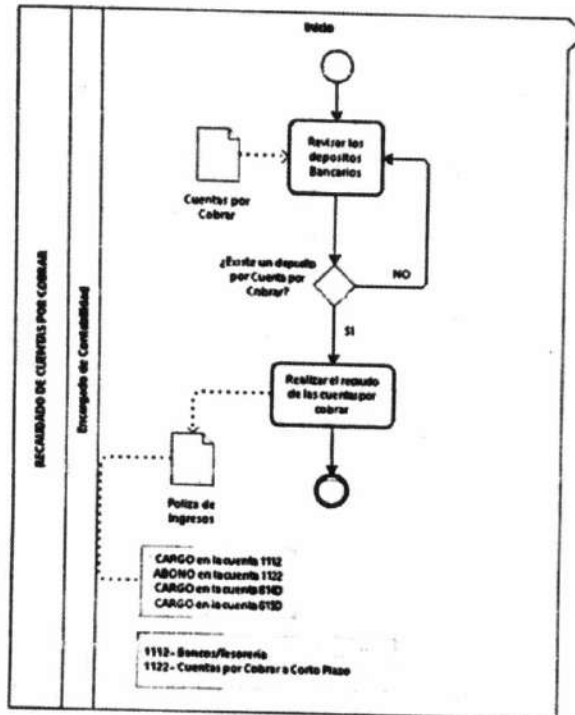
**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por pago de la devolución de ingresos por transferencias y asignaciones	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una póliza de Egresos de tipo chequeo transferencia, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Cargo a la cuenta 2118, por el monto total de los ingresos a devolver.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 1112, por el monto total de los ingresos a devolver.</li> </ul>	Póliza de Egresos.

**Diagrama de flujo**



**RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS (PR-51)**

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el realizar el recaudo de ingresos por transacciones no consideradas en el presupuesto del Municipio, a través la póliza contable que ampare la operación.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Depto. apoya al Titular en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

Recaudo: Todos aquellos cobros efectuados como producto de la actividad del Municipio y que representa flujos positivos de efectivo para el mismo.

**Cuentas**

Cuenta	Descripción
1112	Bancos
4300	Otros ingresos y beneficios



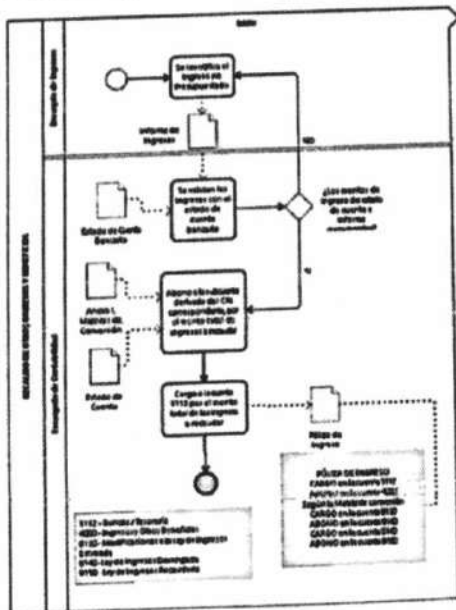
**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por recaudo de otros ingresos y beneficios	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.3.0 Otros ingresos y beneficios		

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Revisa el Estado de Cuenta del ente público e identifica el Ingreso Diverso.	Estado de cuenta
2	Auxiliar contable	Realiza una póliza de Ingresos indicando en el concepto el motivo específico del ingreso, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Abono a la subcuenta derivada de la cuenta 4300 correspondiente, por el montototal de ingresos a recaudar.</li> <li>- Un Cargo a la cuenta 1112, por el monto total de los Ingresos a recaudar.</li> </ul> <p><i>*Nota: Consultar el Anexo I, Matrices de Conversión para identificar la cuenta correspondiente.</i></p>	Póliza de Ingresos <u>Anexo I, Matrices de Conversión</u>

**Diagrama de flujo**



**CONCILIACIÓN BANCARIA DE UN PERIODO DETERMINADO**

(PR-52)

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para realizar la conciliación bancaria de un periodo determinado. Y las actividades para la obtención del auxiliar contable de todas las transacciones realizadas en una subcuenta de banco en un periodo mensual.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Departamento en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

**Conciliación Bancaria:** Comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva un Municipio de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta

**Auxiliar de Departamento:** Recolección de transacciones contables registradas en un periodo determinado.

**Depósitos en tránsito:** Son las cantidades que ya han sido registradas por la compañía, pero aún no por el banco.

**Cheques en tránsito:** Son aquellos girados y registrados por la firma, pero cuyos fondos no han sido efectivamente retirados de la cuenta bancaria.

**Cargos por servicios bancarios:** Son aquellos que el banco cobra y deduce del estado de cuenta.

**Intereses ganados:** Aparecen en el estado de cuenta cuando el banco otorga a la empresa intereses sobre los saldos que mantiene.

**Cuentas por cobrar:** Son activos de la empresa. Cuando éstas vencen, la empresa puede pedir a su banco que las cobre -a cambio de pagar una comisión por este servicio

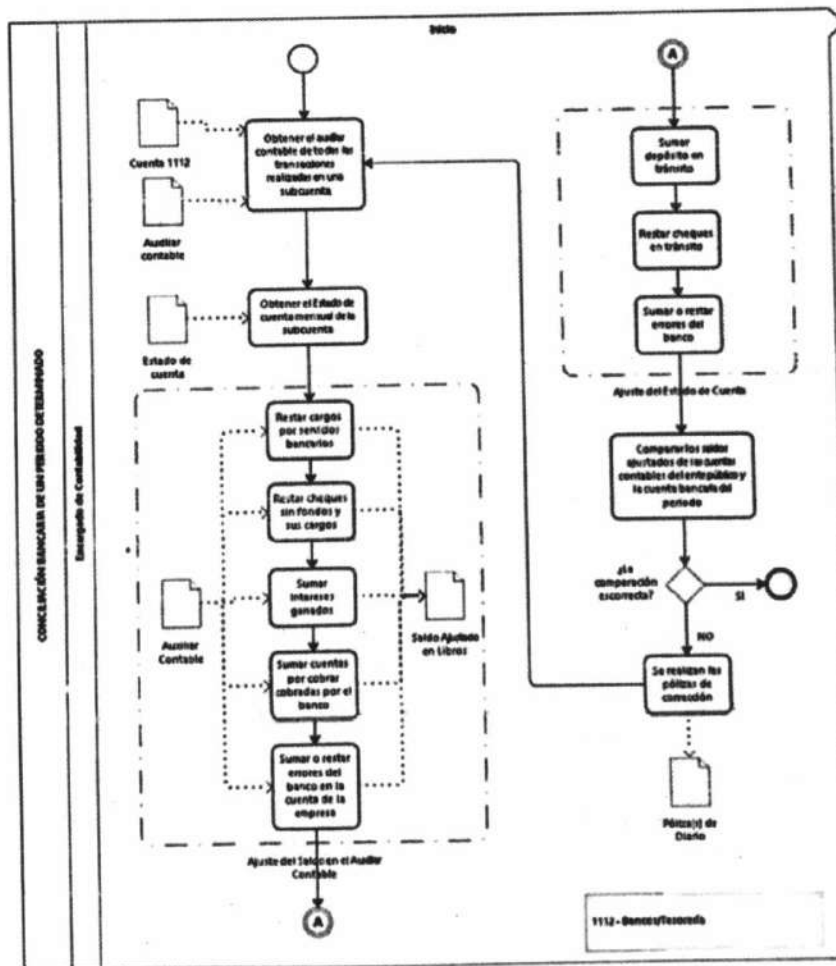
Cuenta	Descripción
1112	Bancos

**5. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Obtiene el Auxiliar contable de todas las transacciones realizadas en una subcuenta de la cuenta 1112 en un periodo mensual.	Auxiliar contable
2	Auxiliar contable	Obtiene el Estado de cuenta mensual correspondiente a la subcuenta del auxiliar contable.	Estado de cuenta
3	Auxiliar contable	Realiza el ajuste del Saldo en el Auxiliar contable: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Restar: cargos por servicios bancarios</li> <li>- Restar: cheques sin fondos y sus cargos</li> <li>- Sumar: intereses ganados</li> <li>- Sumar: cuentas por cobrar cobradas por el banco</li> <li>- Sumar o restar: errores del banco en la cuenta de la empresa</li> </ul>	Auxiliar Contable Saldo Ajustado en Libros

4	Auxiliar contable	<b>Realiza el ajuste del Estado de cuenta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumar: depósitos en tránsito</li> <li>- Restar: cheques en tránsito</li> <li>- Sumar / restar: errores del banco</li> </ul>	Estado de cuenta Saldo Ajustado del Estado de Cuenta
5	Auxiliar contable	<b>Compara los saldos ajustados de las cuentas contables del Municipio y la cuenta bancaria, y genera la conciliación bancaria del periodo.</b>  <i>*Nota: Si los saldos no coinciden, es necesario repetir el proceso hasta que los saldos sean idénticos. Los saldos deben ser la cantidad correcta de efectivo disponible a la fecha de la elaboración de la conciliación bancaria.</i>	Conciliación Bancaria

**Diagrama de flujo**



**CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA SINDEVENGAR**

(PR-UPE-53)

**1. Propósito del Procedimiento**

Establecer los procedimientos para realizar la cancelación de Órdenes de Compra que aún no han sido devengadas.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

Orden de compra: Documento que se emite para solicitar bienes o servicios a un proveedor.

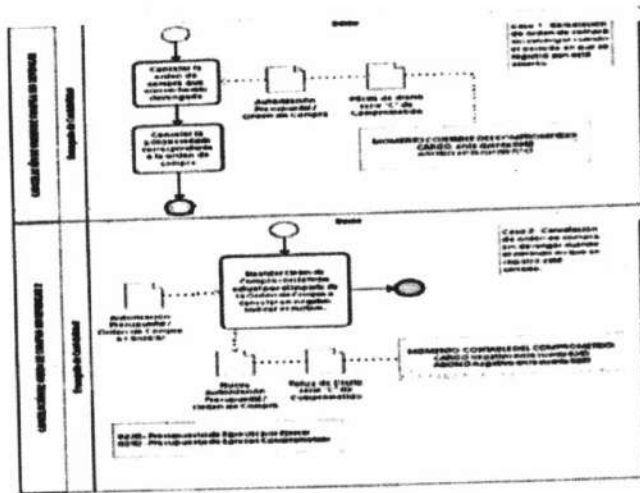
**5. Método de Trabajo Descripción de Actividades**

Caso 1. Cancelación de orden de compra sin devengar cuando el periodo en que se registró aún está abierto.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Cancela la Orden de Compra o Autorización Presupuestal que aún no ha sido devengada	Autorización Presupuestal u Orden de Compra.
2	Auxiliar contable	Cancela la póliza correspondiente a la Orden de Compra no devengada cancelada en el paso anterior.	Póliza de Diario

Caso 2. Cancelación de orden compra sin devengar cuando periodo en que se registró está cerrado.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una Autorización Presupuestal u Orden de Compra con la fecha actual por el importe la Orden de compra a cancelar en negativo, indicando en el concepto el motivo de la cancelación haciendo referencia a la orden de compra cancelada.	Autorización Presupuestal u Orden de Compra.
2	Auxiliar contable	Continúa con el procedimiento siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento Generar Orden de Compra de Bien o Servicio.	Procedimiento 17 – Generar Orden de Compra de Bien o Servicio.



### RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES

(PR-54)

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer el proceso para realizar la reclasificación de gastos presupuestales, con la finalidad de poder corregir pólizas de gasto ya ejercidas.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

**Cuentas**

Cuenta	Nombre
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado

**5. Guía Contabilizadora**

No.	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por reclasificación del devengado del gasto	Auxiliar Contable	Eventual	5.1.2 (-) Materiales Y suministros O 5.1.3 Servicios generales	2.1.1.2 (-) Proveedores de Egresos Devengado	8.2.5 (-) Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 (-) Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por reclasificación del gasto		Eventual	5.1.2 Materiales y		8.2.5 Presupuesto de Egresos	8.2.4 Presupuesto de Egresos

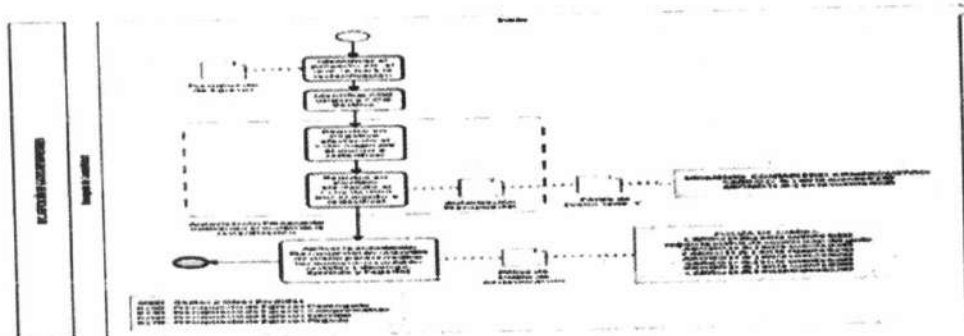
				suministros O 5.1.3 Servicios generales	Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
--	--	--	--	---	---	---

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Identifica el proyecto en el que se hará la reclasificación, así como el COG origen y el COG destino.	Presupuesto de Egresos
2	Auxiliar contable	Realiza una Autorización Presupuestal indicando en el concepto el motivo de la reclasificación, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un registro en negativo afectando al COG origen por el monto a reclasificar.</li> <li>- Un registro en positivo afectando al COG destino por el monto a reclasificar.</li> </ul>	Autorización Presupuestal
3	Auxiliar contable	Continúa con el procedimiento siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento <i>Generar Orden de Compra de Bien o Servicio</i> .	Procedimiento 17 – Generar Orden de Compra de Bien o Servicio.
4	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario para generar los momentos contables del Egreso, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada COG hacer un cargo a la cuenta de gasto correspondiente por el importe reclasificado.</li> <li>- Un cargo por el monto reclasificado a la cuenta 8250</li> <li>- Un abono por el monto reclasificado a la cuenta 8240</li> <li>- Un cargo por el monto reclasificado a la cuenta 8260</li> <li>- Un abono por el monto reclasificado a la cuenta 8250</li> <li>- Un cargo por el monto reclasificado a la cuenta 8270</li> <li>- Un abono por el monto reclasificado a la cuenta 8260</li> </ul>	Póliza de diario.

PR-55

Diagrama de flujo



**ANÁLISIS DE DEUDORES DIVERSOS (PR-55)**

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para realizar el análisis de los deudores diversos al ente público, con el fin de identificar los adeudos que necesitan ser cobrados y programar la cobranza correspondiente.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

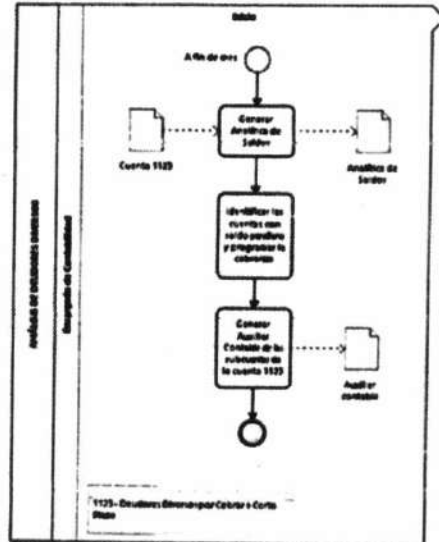
Auxiliar contable: Recolección de transacciones contables registradas en un periodo determinado

Cuenta	Descripción
1123	Deudores Diversos

**5. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	A fin de mes, genera una Analítica de Saldos de la cuenta 1123.	Analítica de Saldos.
2	Auxiliar contable	Identifica las cuentas con saldo pendiente y programa la cobranza de dichas cuentas, según corresponda.  <i>*Nota: En caso de tratarse de Adeudos por parte del personal del ente público, estos pueden ser descontados vía Nómina siguiendo el procedimiento 24 - Descuentos a Empleado Via Nómina.</i>	Analítica de Saldos.
3	Auxiliar contable	De ser necesario y para mayor claridad el análisis, genera un Auxiliar contable de las subcuentas de la cuenta 1123.	Auxiliar Contable

**Diagrama de flujo**



**ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR (PR-56)**

- 1. Propósito del procedimiento**  
Establecer los procedimientos para realizar el Análisis de las cuentas por pagar del ente público, con el fin de comparar la relación de cuentas por pagar con el registro contable y conciliar dichos documentos.
- 2. Alcance**  
El presente procedimiento aplica a Tesorería.
- 3. Responsabilidades**  
El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.  
El Auxiliar de Contabilidad apoya al El Titular del Depto. de Contabilidad General en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
- 4. Definiciones**  
Conciliación Bancaria: Comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva el Municipio de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta  
Auxiliar contable: Recolección de transacciones contables registradas en un periodo determinado.

Cuenta	Descripción
2112	Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

**5. Guía Contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por compensación de saldos para la conciliación de cuentas por pagar	Análisis de saldos, Auxiliar contable	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo O 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo O 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a		

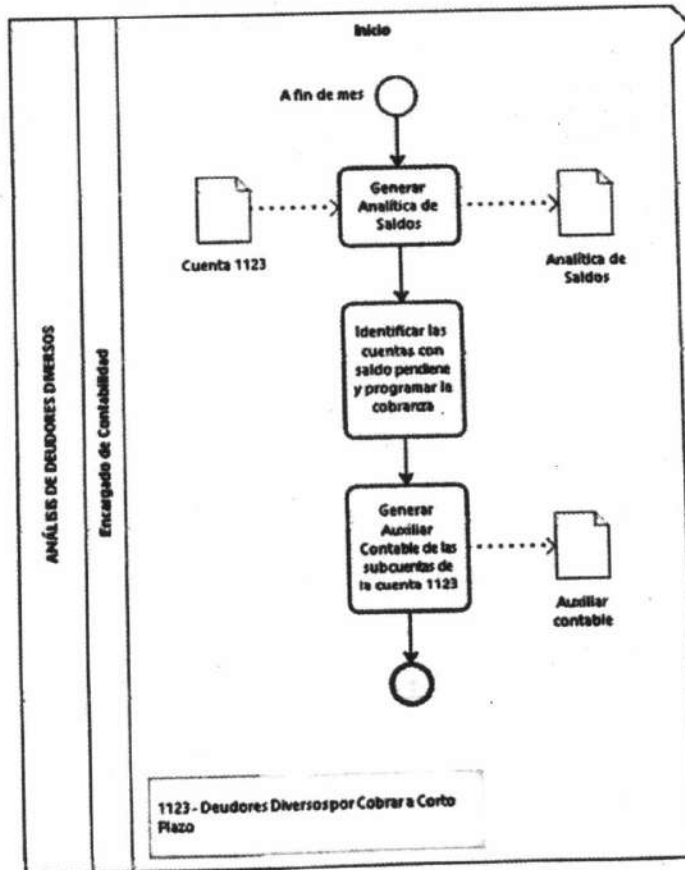


					Plazo	Corto Plazo		
--	--	--	--	--	-------	-------------	--	--

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	A fin de mes, obtiene una analítica de saldos de las cuentas 2112 y 2119.	Analítica de Saldos
2	Auxiliar contable	Compara la analítica de saldos con la relación de cuentas por pagar del ente público.	Analítica de Saldos Relación de Cuentas por Pagar
3	Auxiliar contable	En caso de encontrar diferencias, genera un Auxiliar contable de las subcuentas de las cuentas 2112 y 2119 para identificar el origen de este.	Auxiliar Contable
4	Auxiliar contable	Realiza una Póliza de diarios para conciliar las diferencias encontradas.	Póliza de Diario

Diagrama de flujo



## ANÁLISIS DE IMPUESTOS Y RETENCIONES (PR-57)

### 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el análisis, de los impuestos y retenciones cargados al Municipio con el fin de realizar los pagos correspondientes.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a Tesorería

### 3. Responsabilidades

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

### 4. Definiciones

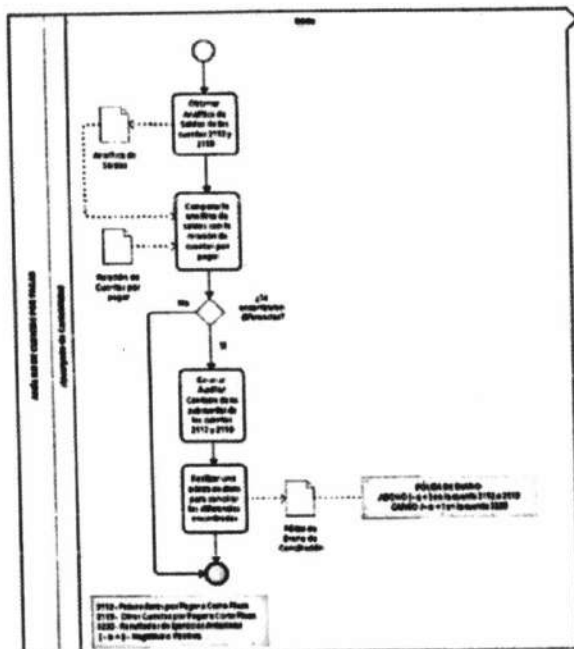
Auxiliar contable: Recolección de transacciones contables registradas en un periodo determinado.

Cuenta	Descripción
2117	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

### 5. Método de trabajo Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	A fin de mes, Genera una analítica de saldos de la cuenta 2117.	Analítica de Saldos
2	Auxiliar contable	Valda los saldos de la cuenta mostrados en la analítica de saldos.	Analítica de Saldos
3	Auxiliar contable	En caso de necesitar verificar a detalle las transacciones, genera un auxiliar contable de las subcuentas de la cuenta 2117.	Auxiliar Contable
4	Auxiliar contable	Una vez verificadas las cuentas, programa los pagos correspondientes según el procedimiento 36 - Pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	

Diagrama de flujo



**CIERRE PATRIMONIAL**

(PR-58)

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para realizar el cierre contable del Municipio al final de ejercicio, mediante las pólizas de diario que amparen dicha operación.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. Responsabilidades**

El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Titular del Depto. de Ingresos y Egresos en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

Período: Corresponde a un mes de los 12 que conforman el ejercicio fiscal.

Ejercicio Fiscal: es un periodo de 12 meses usado para calcular informes financieros anuales en el ente público.

Cuenta	Descripción
6100	Resumen de Ingreso
6200	Ahorro de la gestión
6300	Desahorro de la gestión
3210	Resultado del Ejercicio Ahorro/Desahorro

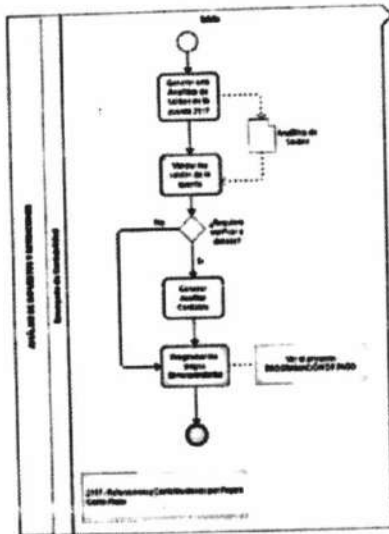
## 5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por resumen de ingresos y gastos por cierre patrimonial anual	Análitica de saldos, Auxiliar contable	Anual	4.* Ingresos y otros beneficios	6.1.0 Resumen de ingresos y gastos		
				6.1.0 Resumen de ingresos y gastos	5.* Gastos y otras pérdidas		
2	Por ahorro en el cierre patrimonial anual			6.1.0 Resumen de ingresos y gastos	6.2.0 Ahorro de la gestión		
3	Por desahorro en el cierre patrimonial anual			6.3.0 Desahorro de la gestión	6.1.0 Resumen de ingresos y gastos		

## 6. Método de trabajo Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar contable	<p>Al final del ejercicio genera una póliza de diario para traspasar el saldo de ingresos al cierre del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de ingresos", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Cargo a cada una de las cuentas de Ingresos (Genero4), por el saldo presentado al final del periodo 12.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 6100, por el saldo total de ingresos (Es decir, la suma de los saldos de todas las cuentas de Ingresos).</li> </ul>
2	Auxiliar contable	<p>Al final del ejercicio genera una póliza de diario para traspasar el saldo de Egresos al cierre del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Egresos", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Abono a cada cuenta de Egresos (Genero 5) por el saldo presentado al final del periodo 12.</li> <li>- Un Cargo a la cuenta 6100 por el saldo total de Egresos (Es decir, la suma de los saldos de todas las cuentas de Egresos).</li> </ul>
3	Auxiliar contable	<p>En caso de tener ahorro en la Hacienda pública/Patrimonio; realiza una póliza de diario por concepto de "Registro de Ahorro/Desahorro en la Hacienda pública/Patrimonio", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de tener un <u>Ahorro</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Cargo a la cuenta 6100 por el total del ahorro.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 6200 por el total del ahorro.</li> </ul> </li> <li>• En caso de tener un <u>Desahorro</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Cargo a la cuenta 6300 por el total del desahorro.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 6100 por el total del desahorro.</li> </ul> </li> </ul>

**Diagrama de flujo**



**CIERRE PRESUPUESTAL**

(PR-59)

- **1. Propósito del procedimiento**  
Establecer los procedimientos para realizar el cierre presupuestal del Municipio al final del ejercicio, mediante las pólizas de diario que amparen dicha operación.
- 2. Alcance**  
El presente procedimiento aplica a Tesorería.
- 3. Responsabilidades**  
El Titular del Depto. de Contabilidad General es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
- 4. Definiciones**  

**Período:** Corresponde a un mes de los 12 que conformar el ejercicio fiscal.

**Ejercicio Fiscal:** es un periodo de 12 meses usado para calcular informes financieros anuales en el ente público.

Cuenta	Descripción
8140	Ley de Ingresos Devengada
8120	Ley de Ingresos por Ejercer
8110	Ley de Ingresos Estimada
8130	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
8220	Presupuesto de Egresos por Ejercer
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8230	Modificaciones la Presupuesto de Egresos Aprobado
8210	Presupuesto de Egresos Aprobado
9300	Adeudo de Ejercicios Fiscales Anteriores
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8150	Ley de Ingresos Recaudada

8270	Presupuesto de Egresos Pagado
9100	Superávit Financiero
9200	Déficit Financiero

## 5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Ley de Ingresos devengada no recaudada	Póliza de diario	Anual			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
5	Presupuesto de egresos por ejercer no Comprometido	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Presupuesto de egresos Comprometido no devengado	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones Al Presupuesto de Egresos Aprobado
8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado	Póliza de diario	Anual			8.2.3 Modificaciones Al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
9	Asiento Final de los gastos durante el ejercicio - Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores -	Póliza de diario	Anual			9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
10	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
12	Cierre del Ejercicio con Superávit	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
13	Cierre del Ejercicio con Déficit					8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada 9.2 Déficit Financiero

**6. Método de trabajo Descripción de actividades**

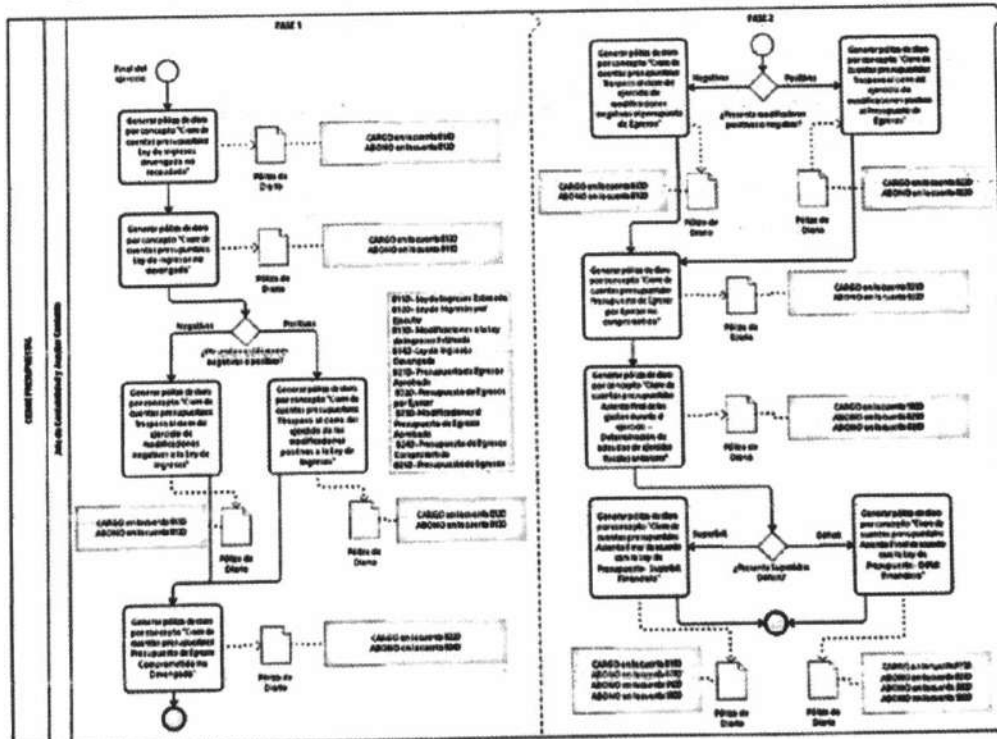
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	El Titular del Depto. de Contabilidad General	Al final del ejercicio genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Ley de Ingresos Devengada no Recaudada", con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8140 por el ingreso devengado no recaudado. - Un abono a la cuenta 8120 por el ingreso devengado no recaudado.	Póliza de diario.
2	El Titular del Depto. de Contabilidad General	Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Ley de Ingresos no Devengada", con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8120 por el ingreso no devengado. - Un abono a la cuenta 8110 por el ingreso de no devengado.	Póliza de diario.
3	El Titular del Depto. de Contabilidad General	Genera una póliza de diario para realizar el traspaso de las modificaciones negativas o positivas a la ley de ingresos al cierre del ejercicio. En caso de presentar modificaciones negativas, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Traspaso al cierre del ejercicio de modificaciones negativas a la Ley de Ingresos", con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8130 por las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos. - Un abono a la cuenta 8120 por las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.  En caso de presentar modificaciones positivas, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos", con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8120 por las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos - Un abono a la cuenta 8130 por las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos  *Nota: Solo se debe utilizar el concepto y estructura que corresponda a las modificaciones a la ley de ingresos realizadas, ya sean positivas o negativas. No se deben utilizar ambas.	Póliza de diario.
4	El Titular del Depto. de Contabilidad General	Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Presupuesto de Egresos Comprometido no Devengado", con la siguiente estructura: - Un cargo a la cuenta 8220 por el Egreso no devengado. - Un abono a la cuenta 8240 por el Egreso no devengado.	Póliza de diario.

5	El Titular del Depto. de Contabilidad General	<p>Genera una póliza de diario para realizar el traspaso de las modificaciones negativas o positivas al presupuesto de Egresos al cierre del ejercicio. En caso de presentar modificaciones negativas, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Traspaso al cierre del ejercicio de modificaciones negativas al presupuesto de Egresos", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8220 por las modificaciones negativas al Presupuesto de Egresos.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8230 por las modificaciones negativas al Presupuesto de Egresos.</li> </ul> <p>En caso de presentar modificaciones positivas, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto de Egresos", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8220 por las modificaciones positivas al Presupuesto de Egresos.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8230 por las modificaciones positivas al Presupuesto de Egresos.</li> </ul> <p>*Nota: Solo se debe utilizar el concepto y estructura que corresponda a las modificaciones a la ley de Ingresos realizadas, ya sean positivas o negativas. No se deben utilizar ambas.</p>	Póliza de diario.
6	El Titular del Depto. de Contabilidad General	<p>Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Presupuesto de Egresos por Ejercer no comprometido", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8210 por el Egreso no comprometido.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8220 por el Egreso no comprometido.</li> </ul>	Póliza de diario.
7	El Titular del Depto. de Contabilidad General	<p>Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Asiento final de los gastos durante el ejercicio - Determinación de adeudos de ejercicios fiscales anteriores", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Cargo a la cuenta 8300 por el adeudo de Ejercicios Fiscales Anteriores.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 8250 por el Presupuesto de Egresos Devengado.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 8260 por el Presupuesto de Egresos Ejercido.</li> </ul>	Póliza de diario.



8	<p>El Titular del Depto. de Contabilidad General</p>	<p>Genera una póliza de diario para realizar el asiento final de Superávit o Déficit Financiero al cierre del ejercicio. En caso de presentar Superávit Financiero, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto-Superávit Financiero", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8150 por la Ley de Ingresos Recaudada.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8270 por el presupuesto de Egresos Pagado.</li> <li>- Un abono a la cuenta 9100 por el Superávit Financiero.</li> <li>- Un abono a la cuenta 9300 por los Adeudos de Ejercicios Anteriores.</li> </ul> <p>En caso de presentar Déficit Financiero, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto-Déficit Financiero", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8150 por la Ley de Ingresos Recaudada.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8270 por el presupuesto de Egresos Pagado.</li> <li>- Un abono a la cuenta 9200 por el Déficit Financiero.</li> <li>- Un abono a la cuenta 9300 por los Adeudos de Ejercicios Anteriores.</li> </ul> <p>*Nota: Solo se debe utilizar el concepto y estructura que corresponda a las modificaciones a la ley de ingresos realizadas, ya sean positivas o negativas. No se deben utilizar ambas.</p>	Póliza de diario.
---	--	---	-------------------

Diagrama de flujo



## PROCESOS EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA

### ADEFAS (PR-57)

#### 1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para realizar el pago de ADEFAS (adeudos de ejercicios fiscales anteriores) del Municipio, la partida de gasto 99101 deberá estar autorizada en el presupuesto de egresos del Municipio, para poder realizar el pago, se deberá considerar la trazabilidad de la partida autorizada a la partida que se realizará el ejercicio del gasto en el clasificador por objeto del gasto.

#### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

#### 3. Responsabilidades

El Titular del Depto. de Ingresos y Egresos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento. El Tesorero Autoriza el presente procedimiento.

El Órgano Interno de Control validará el ejercicio del recurso.

#### 4. Definiciones

##### DISCIPLINA FINANCIERA:

La observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

**ADEFAS: ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de las dependencias y entidades, devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivado de la contratación de bienes y servicios requeridos en el Desempeño de sus funciones, para los cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

#### 5. Método de trabajo

##### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Departamento de Ingresos y Egresos.	Verifica la disponibilidad de la partida de gasto de ADEFAS en el presupuesto de ingresos autorizado del Municipio.	Presupuesto de egresos.
2	Titular del Departamento de Ingresos y Egresos.	Revisar la factura o pasivo que no rebase el limite autorizado de la partida de ADEFAS.	Ley Disciplina financiera. Artículo 20.- Los recursos para cubrir los adeudos del ejercicio fiscal anterior, previstos en el proyecto de Presupuesto de Egresos, podrán ser hasta por el 2.5 por ciento de los Ingresos totales del respectivo Municipio.
3	Titular del Departamento de Ingresos y Egresos.	Someter a Validación del Órgano Interno de control y posterior autorización de cabildo el pago.	Sesión de cabildo
4	Titular del Departamento de Ingresos y Egresos.	Realizar la transferencia presupuestal de la partida de ADEFA a la partida en la que esta etiquetado el pasivo. Anexar la póliza de transferencia presupuestal a la documentación soporte.	Sistema Contable
5	Auxiliar de Depto.	Inicia proceso de pago a proveedores y/o prestado de servicios. PR-21	Procedimiento 21

### INGRESOS EXCEDENTES.

#### INGRESOS EXCEDENTES.

#### 1. Propósito del procedimiento

Establecer el seguimiento para, realizar el gasto de los ingresos excedentes en apego a la Ley.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a Tesorería.

**3. responsabilidades**

El Titular del Depto. de Ingresos y Egresos coadyuvara con el Titular del Depto. de Contabilidad General y Autorización del Tesorero el cual es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Órgano Interno de Control validara el proceso.

**4. Definiciones:**

**Ingresos de libre disposición:** los Ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, reciban del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico.

**Ingresos excedentes:** los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos;

**5. Método de trabajo Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Departamento de Ingresos y Egresos.	Realizar en dualidad las ampliaciones presupuestales de la Ley de Ingresos y presupuesto de egresos del Municipio	Sistema contable
2	Tesorero	Verificar la Ley de Disciplina financiera vigente e identificar los conceptos de gasto en lo que se autoriza el ejercicio de los recursos.	Ley Disciplina financiera. Art. 13 fracción II, IV, V y Art. 14
3	Tesorero	Llevar un análisis de los proyectos o en su caso necesidades que se desean cubrir con cargo a los ingresos excedentes.	Realización de minuta de trabajo.
4	Tesorero	Someter a Validación del Órgano Interno de control y posterior autorización de cabildo el pago.	Sesión de cabildo
5	Auxiliar contable	Inicia proceso de pago a proveedores y/o prestado de servicios. PR-21	Procedimiento 21
6	Tesorero	Enviar a la secretaria de Administración y Finanzas del Estado el listado de gastos realizados por recursos excedentes del ejercicio.	Oficio dirigido a la secretaria de Administración y Finanzas. Con relación de gasto.

**TRANSITORIOS**

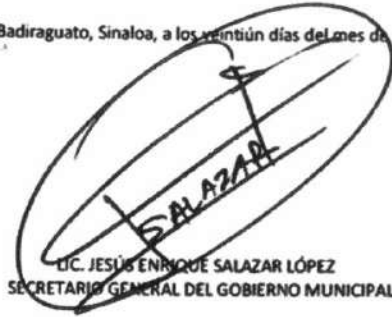
**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente decreto.

El presente Decreto es dado en el Recinto oficial declarado por el Ayuntamiento de Badiraguato, Sinaloa, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil veintitrés.



DR. JOSÉ PAZ LÓPEZ ELENES  
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. JESÚS ENRIQUE SALAZAR LÓPEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Badiraguato, Sinaloa, el día veintiuno de agosto del año dos mil veintitrés.



DR. JOSÉ PAZ LÓPEZ ELENES  
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. JESÚS ENRIQUE SALAZAR LÓPEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL