



**H. AYUNTAMIENTO DE ATLTZAYANCA  
TLAXCALA.**

**MANUAL DE  
CONTABILIDAD MUNICIPAL**

**ATLTZAYANCA**

**2024.**

## INDICE

	<b>PAGINA</b>
PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO	4
I. CONTABILIDAD	5
II. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD MUNICIPAL	6
III. SISTEMA CONTABLE	9
IV. CATALOGO DE CUENTAS	12
V. INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTAS DE BALANCE GENERAL	14
VI. ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS	34
VII. ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS	39

## **PRESENTACIÓN**

El Municipio, base de la Organización Política de la Sociedad Mexicana, es la instancia de Gobierno más cercano al pueblo, se integra por una población asentada en un territorio y gobernada autónomamente por un Ayuntamiento con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, el objetivo o fin del Municipio es procurar el bienestar de sus habitantes.

Para cumplir con este objetivo, los Ayuntamientos disponen de los recursos financieros que su propia operación les genera, así como de las participaciones que les corresponden, en virtud de los convenios de participación suscritos con los otros ámbitos de gobierno.

Lo delicado y complejo del manejo de los recursos públicos a nivel Municipal, conlleva a coordinar esfuerzos, sumar voluntades y unir responsabilidades, para hacer de la Administración Pública, un proceso honesto y transparente, que satisfaga en cualquier momento, los requerimientos de información demandados por las diversas instancias fiscalizadoras, así como las que surjan de una sociedad plural en la que convergen distintos grupos de ideologías encontradas.

En un esfuerzo por dotar a los Ayuntamientos de instrumentos que faciliten la aplicación de procedimientos relativos a la Administración de la Hacienda Municipal, el Órgano de Fiscalización Superior, ha dispuesto la elaboración del presente documento, el que contiene principios básicos para ordenar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por las Tesorerías Municipales.

## OBJETIVO

El manual que se presenta, tiene como objetivo, servir de guía a los Funcionarios encargados de la Administración de la Hacienda Pública Municipal, de forma clara y sencilla, ofreciendo definiciones y características de la contabilidad, identificando documentos y formatos, señalando aspectos operativos del sistema propuesto, clasificando y ordenando ingresos y egresos.

Por tal razón se constituye en:

- Fuente de consulta para el trabajo cotidiano del personal de las Tesorerías Municipales.
- Marco normativo que establece las bases para el desarrollo de las tareas contables en los Ayuntamientos.
- Elemento de integración, que permite la elaboración de los Estados Financieros, cuya presentación al Órgano de Fiscalización Superior, constituye una obligación para todos los Ayuntamientos tal como lo establece la normatividad vigente.

## I. CONTABILIDAD

Siendo la contabilidad la técnica o instrumento, sobre la que a través de su correcta aplicación, descansa la transparencia en el manejo de los recursos públicos, y en nuestro caso específico de los Recursos Municipales; conviene definirla, para lo cual se transcriben las definiciones que de ella hacen, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y el Instituto Americano de contadores, respectivamente.

**Contabilidad.**- Es la técnica que se utiliza para producir, sistemática y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad.

**Contabilidad.**- es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios transacciones que son, en parte al menos, de carácter Financiero; así como de interpretar los resultados obtenidos.

Del análisis de estas dos definiciones, podemos concluir que: la contabilidad registra y clasifica operaciones financieras y proporciona información para efectos de control, evaluación y toma de decisiones.

La contabilidad como técnica, tiene características importantes siendo estas las siguientes:

- Llevar un registro y control de todas las transacciones Financieras que realiza una Organización.
- Servir como banco de información para efectos de evaluación y toma de decisiones.
- Mostrar en todo momento la situación financiera que guarda la organización de que se trate.
- Documentar y avalar las operaciones financieras, así como facilitar su comprobación.

La practica de la contabilidad se fundamenta en una serie de principios básicos, emitidos por el Colegio de Contadores Públicos a los que se les denomina "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados".

## II. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

Para efectos de Contabilidad Gubernamental y en nuestro caso específico de Contabilidad Municipal, se han adecuado, con base en los principios de Contabilidad generalmente aceptados, los siguientes:

Conceptos básicos que sirven para identificar y delimitar las Operaciones Financieras que realizan los Ayuntamientos, así mismo para determinar las bases de cuantificación de las mismas en el proceso encaminado a la formulación de los Estados Financieros.

**Entidad.-** El Municipio se integra por una Población asentada en un territorio y Gobernada Autónomamente por un Ayuntamiento con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio; por tal razón la Información Contable que nos ocupa, se refiere al resultado de la conjugación de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros, que el Ayuntamiento realiza a efecto de procurar el bienestar de los habitantes del Municipio.

**Periodo Contable.-** Se refiere al periodo que cubre generalmente un ejercicio, y que en el caso que nos ocupa, comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre; sin embargo, para que los Ayuntamientos cumplan con la obligación de rendir la Cuenta Pública, el Periodo Contable se dividirá en Periodos mensuales. Por que, los Estados Financieros presentados deberán abarcar del 1o. al día último de cada mes.

**Consistencia.-** Este principio se refiere al hecho de que se debe utilizar el mismo procedimiento para el registro de las Operaciones de los Ayuntamientos, hasta la autorización de cambio por las autoridades competentes.

**Valor histórico original.-** Este principio establece, el que los activos deben registrarse al precio pagado por ellos en el momento de su compra.

Por tal razón los Estados Financieros presentados por los Ayuntamientos, bajo este principio, muestran los valores y costos anteriores y no los actuales según el mercado.

**Importancia relativa.-** Este principio señala, el que a las operaciones menores no se les debe dar el trato que requieren otras; en tal virtud, los Estados Financieros que presenten los Ayuntamientos, deben revelar todas las operaciones que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones y tomar decisiones.

**Revelación suficiente.-** Este principio consiste en que el manejo de fondos, su registro, resumen y presentación sean lo suficientemente claros; por tal razón los estados financieros, deberán incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera del Ayuntamiento.

**De la realización.-** Este principio establece el que las operaciones deben de registrarse al momento de llevarse a cabo; en tal virtud, los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento que se efectúen y los ingresos cuando se realicen.

**Dualidad económica.-** Por ultimo y dada su importancia en el ejercicio de la técnica contable, se tiene, el principio de dualidad económica, el que consigna que "a todo cargo corresponde un abono".

Este principio es el fundamento de la teoría de la partida doble la que señala que, toda transacción efectuada tiene una causa y que a su vez produce un efecto; existiendo una compensación numérica entre ambos.

La teoría se basa en la ecuación del Balance General

$$A = p + c$$

En el caso de la Contabilidad Municipal, tenemos:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$$

Las reglas fundamentales en la partida doble son:

- **A todo aumento del activo corresponde:**
  - a) Una disminución del mismo activo
  - b) Un aumento del pasivo
  - c) Un aumento del capital (patrimonio)
- **A toda disminución del pasivo corresponde:**
  - a) Un aumento del mismo pasivo
  - b) Una disminución del activo
  - c) Un aumento del capital (patrimonio)
- **A toda disminución del patrimonio corresponde:**
  - a) Un aumento del propio patrimonio
  - b) Una disminución del activo
  - c) Un aumento del pasivo

Como complemento y aunados a los principios de contabilidad generalmente aceptados y su adecuación a la Contabilidad Municipal que nos ocupa, se han determinado los principios especiales de la Contabilidad Gubernamental aplicables a todo tipo de Organismos o Entidades de cualquiera de los tres ámbitos de Gobierno.

***Cumplimiento de Disposiciones Legales.-*** La entidad debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables, en toda transacción, en su registro y en general en cualquier aspecto relacionado con el Sistema Contable y Presupuestal.

***Control Presupuestario.-*** Corresponde al Sistema Contable el registro presupuestario de los Ingresos y Egresos comprendidos en el presupuesto de la Entidad u Organismos, así como su vinculación con el avance físico Financiero de los Proyectos Programados.

***Integración de la Información.-*** Cuando se integren Estados Financieros independientes en uno solo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades de la Entidad y los Estados Financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellas. La aplicación de este principio se refiere a que en caso de que existan al interior del Ayuntamiento, unidades administrativas que representen en forma individual e independiente, Estados Financieros, no deben consignarse las operaciones realizadas entre sí, ya que estas unidades forman parte de un todo denominado Ayuntamiento y el superávit o déficit se dará en relación a las actividades generales de este.

### III. SISTEMA CONTABLE

Partiendo de la definición de sistema como el conjunto de elementos interrelacionados entre sí para el logro de un objetivo; podemos determinar que el objetivo de un sistema contable, es el de obtener información financiera veraz, confiable y oportuna para una buena toma de decisiones.

El sistema aquí presentado, comprende la correcta aplicación de técnicas contables, que permitan la formulación de los estados financieros, cuyo objetivo es el de mostrar la situación financiera real del Municipio en un tiempo determinado, de cuyo análisis se puede apreciar la correcta o incorrecta aplicación de los recursos asignados al mismo.

*Los Estados Financieros*, son los estados de contabilidad relativos a la situación y/o resultados del Municipio, como consecuencia de las operaciones que este realiza; muestran la situación del Municipio, por que dan una idea precisa de la relación que guardan los bienes y derechos con las obligaciones y patrimonio del mismo, así como los resultados obtenidos durante un ejercicio.

Por ser los estados financieros estados de contabilidad, estos deberán formularse, siguiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados, mediante registros ordenados, procedimientos, teorías, prácticas y convencionalismos contables.

Para los efectos de Contabilidad Municipal que nos ocupa, los estados financieros contemplados para describir el funcionamiento de los Ayuntamientos son los siguientes:

- **Balance general**
- **Estado de Ingresos y Egresos**
- **Estado de Origen y Aplicación de Recursos**

*Balance General.*- La contabilidad representa el hilo conductor que traduce en pesos las actividades de las diferentes áreas de un Ayuntamiento.

En forma periódica, el Ayuntamiento debe elaborar una síntesis financiera de sus actividades bajo la forma de un balance.

El balance podemos definirlo, como el documento contable que representa la situación financiera del Ayuntamiento en una fecha determinada, mostrando en forma clara y detallada el valor de sus bienes, obligaciones y patrimonio.

**Estado de Ingresos y Egresos.-** Este documento presenta en forma mensual, la relación que existe entre los ingresos y egresos del municipio, cuyo saldo será el resultado del ejercicio, registrando y reconociendo los gastos en el momento que se efectúen, y los ingresos cuando se realicen.

**Estado de Origen y Aplicación de Recursos.-** En este documento se muestra el flujo de recursos que los Ayuntamientos disponen durante un determinado periodo, mostrando el origen y la aplicación de los mismos.

Si el balance muestra la situación financiera a una fecha determinada, el estado de origen y aplicación de recursos, se refiere a un periodo determinado.

Los egresos se agrupan por capítulos de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

Para la elaboración de los Estados Financieros descritos anteriormente, se ha determinado como elemento fundamental de registro para las operaciones que realizan los Ayuntamientos, la póliza, definida esta como el documento fuente para registros posteriores, que servirá además como constancia documental de la operación efectuada.

Las pólizas a utilizar en el sistema propuesto son:

**Póliza de Ingreso.-** Es el documento de registro en donde se reflejan los ingresos ordinarios y extraordinarios captados por la Tesorería Municipal.

**Póliza de Egresos.-** Es el documento utilizado para registrar todo tipo de erogaciones efectuadas por el Municipio, cargados a la cuenta de cheques que maneja el Ayuntamiento.

**Póliza de Diario.-** Es el documento de registro de las operaciones que no implican ingresos derogación pecuniaria.

Las pólizas, además de tener adjunta la documentación que soporte la operación registrada, deberán contener los siguientes datos mínimos:

1.- Fecha de elaboración

2.- Aplicación contable

4.- Importe de la operación

5.- Firmas de autorización

### 3.- Concepto de la operación

La póliza en el momento de elaborarse, debe consignar la aplicación contable que se le dará al movimiento financiero registrado en la misma, posteriormente la operación se registra en el auxiliar, en donde se presenta al detalle todas las transacciones efectuadas por el Ayuntamiento, una por una y en orden cronológico; como su nombre lo indica, en este auxiliar se consignan todas las operaciones practicadas cada día. inmediatamente en el auxiliar de mayor, se anotara el movimiento individual de cada cuenta, lo que permitirá al comparar las acumulaciones en el debe (débitos) y en el haber (créditos) conocer su saldo, lo cual representa la base para la elaboración de los estados financieros.

## IV. CATALOGO DE CUENTAS

Para su identificación, a las cuentas se les asignara un código, integrado en forma descendente, de la manera siguiente:

El primer digito corresponde al grupo.

Los grupos de cuentas que integran el balance son:

Activo	1
Pasivo	2
Patrimonio	3

A los subgrupos corresponderá el segundo digito, en combinación con el primer digito que identificara el grupo.

Los subgrupos del balance son:

Circulante	1	Activo circulante	11
Fijo	2	Activo fijo	12
Diferido	3	Activo diferido	13

A las cuentas corresponden los dos últimos dígitos, combinados con el primer y segundo digito que identifican al grupo y subgrupo que corresponde.

Un ejemplo de cuenta de balance será:

Caja      Clasificación      1101

Lo anterior señala que la cuenta de caja es la primera cuenta del activo circulante.

Usando este sistema, y de acuerdo a las características de los Ayuntamientos en la entidad, se han considerado las siguientes cuentas para la integración del catalogo.

Nombre	Grupo	Subgrupo	Clasificación
Caja	Activo	Circulante	1101
Bancos	Activo	Circulante	1102
Fondo Fijo De Caja	Activo	Circulante	1103

Inversión En Bancos	Activo	Circulante	1104
Deudores Diversos	Activo	Circulante	1105
Cuentas Por Cobrar	Activo	Circulante	1106
Almacén	Activo	Circulante	1107
Bienes Muebles	Activo	Fijo	1201
Bienes Inmuebles	Activo	Fijo	1202
Depósitos En Garantía	Activo	Diferido	1301
Pagos Anticipados.	Activo	Diferido	1302
Imp. Y Cuotas Por Pagar	Pasivo	Circulante	2101
Proveedores	Pasivo	Circulante	2102
Acreedores Diversos	Pasivo	Circulante	2103
Documentos. Por Pagar	Pasivo	Circulante	2104
Deuda Publico Consolidada	Pasivo	Fijo	2201
Patrimonio			3100
Resultado Del Ejercicio Anterior	Patrimonio		3200
Resultado Del Ejercicio	Patrimonio		3300

## V. INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTAS DE BALANCE GENERAL

Como parte fundamental del esfuerzo realizado por el organo de fiscalizacion superior, para apoyar la administración financiera de los municipios, se incluye en el presente documento las guías contabilizadas para el manejo de cuentas de balance, que comprende:

- Nombre de la cuenta
- Clasificación
- Naturaleza
- Definición
- Documentación soporte
- Principios y Practicas Contables
- Movimiento de la Cuenta
- Sugerencias de Control Interno
- Presentación en el Balance

## **CUENTAS DE BALANCE**

Instructivos de manejo

### **ACTIVO**

#### **CUENTAS DE ACTIVO CIRCULANTE**

Corresponde a los recursos propiedad del ayuntamiento cuya disponibilidad es inmediata para ser frente a compromisos financieros del mismo. Los saldos en estas cuentas no permanecerán sin movimiento por mas de 30 días, específicamente las cuentas de deudores diversos y cuentas por cobrar.

Nombre:	<b>Caja</b>
Clasificación:	1101
Naturaleza:	Deudora
Definición:	Conjunto de medios de pago de curso legal o de aceptación general, representado por dinero en efectivo, considerándose como tal, los billetes, monedas, cheques recibidos, giros bancarios. representa el dinero propiedad del ayuntamiento.
Documentos soporte:	Recibos de ingresos y todo tipo de comprobantes expedidos por terceros, debidamente autorizados.

Todo valor de caja representa estrictamente dinero, moneda en curso legal que reúna la característica de disposición libre e inmediata por parte del Ayuntamiento. Se considera también por extensión como valores de caja, los documentos de cobro inmediato: cheques, giros; por su fácil conversión en dinero.

Los comprobantes de costos o gastos pagados, los vales por anticipos a cuenta de compras y los documentos por cobrar a plazos, que no representan medios de pago; no son valores de caja, y su importe debe cargarse a las cuentas respectivas.

La existencia en caja de moneda extranjera se deberá convertir a moneda nacional al tipo de cambio vigente el día de balance.

Manejo de la cuenta:

Se carga:

- Por la existencia de efectivo al inicio del ejercicio.
- Por todos los ingresos en efectivo, provenientes de las operaciones que se efectúan en el Municipio.
- Por los reintegros de: Fondo Fijo, anticipos a proveedores y los que se hubiesen dado por gastos.

Se abona:

- Por el efectivo que egrese de caja debidamente autorizado
- Por cualquier salida, como por ejemplo: para depósitos, inversiones, etc.
- Por el establecimiento de fondo fijo de caja.
- Por el importe de su saldo para saldarla.

Sugerencias de Control Interno:

- Reducir al mínimo el número de empleados con acceso al manejo de caja.
- Efectuar arquezos periódicos y sobre base sorpresiva.
- Realización diaria de corte de caja.
- Prohibir la utilización de fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios y empleados del Ayuntamiento.

Presentación en el Balance:

- Por su liquidación el efectivo en caja, es la primera partida del activo circulante.

Nombre:	<b>Bancos</b>
Clasificación:	1102
Naturaleza:	deudora
Definición:	Dinero a favor del municipio depositado en una o varias instituciones de crédito

Documentos soporte: Copias de las fichas de deposito, copia de cheques expedidos y talones de cheque.

Principios y Practicas de Contabilidad: Los saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos a la vista, representan medios de pago substitutos del dinero, se convierten en dinero a la vista y a su presentación, el depositario no puede negarse a su pago, en moneda corriente.

Los depósitos bancarios destinados al cumplimiento de obligaciones legalmente establecidas o asignadas a fines específicos de carácter obligatorio toda vez que no tienen disponibilidad, no forman parte de la cuenta de bancos. De igual manera se consideran los fondos o depósitos bancarios inmovilizados o congelados por orden judicial.

Manejo de la cuenta:

Se carga:

- Por los depósitos en efectivo o cheques.
- Por prestamos obtenidos de las Instituciones de Crédito.
- Por los intereses acreditados por el banco derivado de inversiones a plazo.
- Por el traspaso recibido de otras cuentas bancarias.
- Por el pago directo del contribuyente al banco.

Se abona:

- Por el importe de los cheques expedidos.
- Por el valor de las cantidades que los bancos cargan en nuestra cuenta de cheques, por concepto de: comisiones, intereses moratorios, cheques devueltos por insuficiencia de fondos, etc.

Sugerencias de control interno:

- Deberá depositarse el efectivo recibido, a mas tardar el día hábil siguiente.
- Establecer la política de que todos los cheques que se expidan sean nominativos.
- Que la firma para la expedición de cheques se haga en forma mancomunada, por el Presidente Municipal y Tesorero.
- Evitar la practica de firmar cheques en blanco.
- Por cada cheque expedido, contar con la documentación soporte.
- Determinar el tiempo máximo para poder cancelar cheques en transito.
- El registro de las cuentas deberá realizarse a nombre del H. Ayuntamiento.
- Efectuar mensualmente conciliaciones bancarias.
- Conservar los cheques cancelados junto con el talonario.
- Los sobregiros en cuentas de cheques serán responsabilidad del Tesorero Municipal.

#### Presentación en el Balance:

- Por su liquidación la cuenta de bancos es la segunda partida del activo circulante.
- Los sobregiros bancarios si no se compensan con otros saldos de las mismas características y del mismo banco, se presentaran en el pasivo a corto plazo a nombre del tesorero, quien deberá liquidar estos importes a la brevedad.

Nombre:	<b>Fondo fijo de caja</b>
Clasificación:	1103
Naturaleza:	deudora
Definición:	Importe del fondo de efectivo para cubrir gastos menores, debiendo ser estos debidamente comprobados en su totalidad.
Documento soporte:	Recibido firmado por el responsable del fondo fijo, así como los documentos comprobatorios cuando se reponga el fondo.

Principios y Practicas de Contabilidad: cuando los ingresos se depositan en un banco y los desembolsos se efectúan por medio de cheques, nada practico resulta sujetar a esta norma todos los pagos, principalmente cuando se tratan de pequeñas cantidades, por tal razón el control de efectivo se complementa con la creación de fondos fijos de caja, o fondos de trabajo para pagos que no excedan de la cantidad que el Ayuntamiento señale como máximo.

La reestructuración del fondo próximo a agotarse, se hace mediante cheque a nombre del encargado del fondo fijo de caja. el importe del cheque, será igual al de los documentos y comprobantes ya pagados.

#### Manejo de la cuenta:

##### Se carga.

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

##### Se abona.

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

#### Sugerencias de Control:

- Para la entrega de efectivo mediante vale provisional a la caja deberá existir la autorización previa de un funcionario responsable.
- Cancelar los comprobantes con sello fechador de pago.
- Revisar el cumplimiento de requisitos fiscales antes de pagar un comprobante.

Presentación en el Balance:

- La cuenta de fondo fijo de caja, pertenece al activo circulante y deberá consignarse después de la cuenta de bancos.

Nombre: **Inversiones en Bancos**  
 Clasificación: 1104  
 Naturaleza: deudora  
 Definición: Esta cuenta representa el monto de las inversiones a corto plazo, realizadas a favor del Ayuntamiento, en instituciones de crédito.  
 Documentos Soporte: Contratos o certificados de inversiones a corto plazo y constancias de depósitos o títulos de crédito a favor del Municipio.

**Principios y Practicas de Contabilidad:** La cuenta de inversiones en bancos, difiere de la denominada bancos, en función del diferente grado de disponibilidad de los recursos a favor del Municipio, en cada una de ellas..

La disponibilidad en la cuenta de bancos es inmediata, no así la de inversiones en bancos, supeditada a la fecha de vencimiento de los documentos.

Movimiento de la Cuenta:

Se carga.

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

Se abona

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

Sugerencias de control:

- Las operaciones que se realicen con los valores deben ser autorizadas por el funcionario municipal responsable (Presidente Municipal).
- Los valores deben registrarse a nombre del Ayuntamiento.

- Conviene la utilización de registros auxiliares dependiendo del numero de inversiones.

Presentación en el Balance:

- La cuenta de inversiones a plazo, queda comprendida dentro del activo circulante, en la inteligencia de que son a corto plazo, cuyos vencimientos mensuales implican un cierto grado de disponibilidad.

Nombre: **Deudores Diversos**  
 Clasificación: 1105  
 Naturaleza: Deudora  
 Definición: Esta cuenta comprende el importe de los adeudos a favor del Municipio, por conceptos diferentes a la presentación de servicios.  
 Documento Soporte: Documentos donde se haga constar la aceptación del adeudo a favor del municipio.

Principios y Practicas de Contabilidad: Los deudores diversos comprenden créditos no comprobados a la fecha de balance. La cuenta de deudores diversos nace en el momento en que el Municipio adquiere derecho pleno al cobro.

Movimiento de la Cuenta:

Se carga:

- Por el importe de los adeudos a favor del Municipio por prestamos al personal.
- Por el importe de presuntas responsabilidades de funcionarios y empleados encargados del manejo de fondos.
- Por el importe de los recursos ministrados a los funcionarios sujetos a comprobación.

Se abona:

- Por los pagos que efectuó el personal para cubrir sus adeudos.
- Por el monto de los recursos comprobados, cuando exista la presunción de responsabilidad.
- Por las comprobaciones de gastos de funcionarios.

#### Sugerencias de control:

- Los adeudos a favor del Ayuntamiento, deberán estar correctamente documentados.
- Verificar periódicamente las fechas de vencimiento, para proceder al cobro.
- Establecer procedimientos para la salvaguarda de los documentos.
- Determinar el funcionario autorizado para efectuar operaciones que aumentan la cuenta de deudores diversos.

#### Presentación en el Balance General:

- La cuenta de deudores diversos, corresponde al activo circulante del Ayuntamiento, su presentación en el balance será después de la cuenta de inversiones en bancos.

Nombre: **Cuentas por Cobrar**

Clasificación: 1106

Naturaleza: Deudora

Definición: Son todas las obligaciones de terceras personas a favor del Ayuntamiento, servicios prestados, bienes enajenados, etc.

Documentos Soporte: Pagares, letras de cambio, cheques y todos aquellos documentos que comprueben las obligaciones de terceras personas a favor del ayuntamiento.

Principios y Practicas de Contabilidad: La cuenta por cobrar nace en el momento en el que el Ayuntamiento suscribe obligaciones a su favor con terceras personas.

El importe de esta cuenta representa, el monto de las cuentas pendientes de cobro a la fecha del balance.

#### Movimiento de la cuenta:

Se carga:

- Por el importe de los documentos que amparen la obligación.

Se abona:

- Por el importe de los pagos de terceros en favor del Municipio.
- Por devoluciones.
- Por caducidad.

#### Sugerencias de Control Interno:

- Determinar el personal responsable del resguardo de los documentos.
- Determinar procedimientos para el control de los cobros.

Presentación en el Balance:

- 
- Las cuentas por cobrar, son la penúltima partida del activo circulante, su presentación será después de la cuenta de deudores diversos.

Nombre: **Almacén**  
 Clasificación: 1107  
 Naturaleza: Deudora  
 Definición: Esta cuenta representa el importe de las existencias de materiales y suministros condiciones de ser utilizados para la operación normal del Ayuntamiento.

Documento Soporte: Facturas, remisiones, notas de entrada, notas de salida.

Principios y Practicas de Contabilidad: La existencia de materiales y suministros, deben determinarse por medio de inventarios, que comprendan el conjunto de bienes tangibles, propios y disponibles para su consumo en las actividades del Ayuntamiento. La valuación de los inventarios deberá efectuarse al precio de compra.

Todo tipo de bienes comprados para su utilización por el Ayuntamiento, deberá ser dados de alta para su ingreso al almacén y deberá causar baja del almacén para su consumo en las operaciones normales del Ayuntamiento.

Para el control de este tipo de bienes, deberán emplearse tarjetas de almacén para el registro de entradas y salidas.

Movimiento de la cuenta:

Se carga:

- Por la compra de materiales y suministros para ser utilizados por el Ayuntamiento.

Se abona:

- Por la cantidad de materiales y suministros consumidos por el Ayuntamiento en su operación diaria.
- Por las mermas por deterioro o destrucción de materiales.

Sugerencias de Control Interno:

- Determinar responsable para el manejo y control de almacén.
- Utilización de un local adecuado para el resguardo de los materiales y suministros.

- Implantar la política de la formulación periódica de inventarios físicos.

Presentación en el Balance:

- La cuenta de almacén es la ultima cuenta del activo circulante, en la Contabilidad Municipal.

Nombre: **Crédito al Salario**  
Clasificación: 1108  
Naturaleza: Deudora  
Definición: **El saldo correspondiente al pago efectuado al personal mediante la nomina de acuerdo a la Ley del impuesto sobre la renta.**

Principios y Prácticas de Contabilidad: Debe determinarse el pago del crédito al salario por cada empleado del Ayuntamiento de acuerdo a las tablas del artículo 81 de la ley del impuesto sobre la renta.

El crédito por este concepto se modifica periódicamente por lo que se aplicara la tabla que corresponde al mes en que se efectuó el cálculo.

Se carga:

- Por el pago que corresponde al personal del Ayuntamiento por concepto de sueldos y salarios.

Se abona:

- Cuando se recuperen estos importes, previo trámite ante la secretaria de hacienda y crédito público.

Sugerencias de control interno:

- Se debe utilizar las tablas que se encuentra vigente al momento de hacer el cálculo por este concepto.

Presentación en el Balance:

- La cuenta de almacén es la ultima cuenta del activo circulante.

## **CUENTAS DE ACTIVO FIJO:**

Recibe la denominación de activo fijo el conjunto de propiedades, bienes materiales y derechos, aprovechados en forma continua y permanente, en la presentación de los servicios municipales que realiza un Ayuntamiento.

Nombre:	Bienes Muebles
Clasificación:	1201
Naturaleza:	Deudora
Definición:	Esta cuenta comprende los bienes muebles propiedad del Municipio que se requieren para la operación del mismo se incluyen: el mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, vehículos, herramientas y equipo de computo.
Documento Soporte:	Facturas originales, documentos que amparen las donaciones o legados.

**Principios y Practicas de Contabilidad:** Los bienes muebles, tienen vida útil o de aprovechamiento que excede de un ejercicio; y no están destinados a la venta en el curso normal de las operaciones.

**Movimiento de la cuenta:**

**Se carga:**

- Por el valor de las adquisiciones
- Por el valor de las donaciones y legados otorgados a favor del Municipio.

**Se abona:**

- Por el precio de costo de los bienes, por donación, enajenación o venta, o por estar obsoletos o inutilizados.

**Sugerencias de control:**

- Deberán realizarse en forma periódica, durante el ejercicio, inventario físico, comparando el resultado con los registros respectivos.
- Se deberán elaborar resguardos personales y agruparlos por áreas del Ayuntamiento.
- Revisar periódicamente el buen uso de estos bienes para procurar su correcta utilización y mantenimiento.
- Todo movimiento de estos bienes, al interior del Ayuntamiento, debe comunicarse al funcionario encargado de su control, para efectuar los registros respectivos.

Presentación en el balance:

- Los bienes muebles es la primer cuenta del activo fijo.

Nombre: **Bienes inmuebles**

Clasificación: 1202

Naturaleza: Deudora

Definición: Esta cuenta del activo fijo, comprende los edificios y terrenos propiedad del Ayuntamiento, registrados a costo histórico o excepcionalmente a su valor de avalúo.

Documento soporte: Escritura notarial, legados, decretos de expropiación, adjudicación y comprobatorias de construcciones que realice el Ayuntamiento.

Principios y Practicas de Contabilidad: Los bienes inmuebles de los Ayuntamientos, se adquieren para su uso en las actividades normales, no para su venta, su registro deberá realizarse a precio histórico y solo por caso extraordinario a valor de mercado.

Movimiento de la cuenta:

Se carga.

- Por el precio de costo de los edificios y terrenos que se adquieren.
- Por el precio de costo de las construcciones y modificaciones a los edificios.

Se abona.

- Por la donación, enajenación o venta de edificios y terrenos.
- Por la demolición de edificios.
- En caso de edificios por la destrucción del mismo.

Sugerencias de control:

- La escrituración de estos bienes deberá efectuarse a favor del ayuntamiento.
- Para evitar su deterioro, deberán implementarse programas de mantenimiento preventivo.
- Procurar el aseguramiento de estos bienes.
- Prevenir invasiones en lotes baldíos propiedad del ayuntamiento, mediante una estrecha vigilancia, procurando el bardeo de los mismos.

Presentación en el balance:

- La cuenta de bienes inmuebles corresponde al activo fijo y su presentación en el balance, será después de la cuenta de bienes muebles.

## **CUENTAS DE ACTIVO DIFERIDO**

Los derechos que tiene el ayuntamiento de disfrutar un servicio equivalente a la cantidad pagada anticipadamente, el valor de estos activos disminuye conforme se va consumiendo o conforme transcurre el tiempo.

Nombre:	<b>Depósitos en garantía</b>
Clasificación:	1301
Naturaleza:	Deudora
Definición:	Esta cuenta esta constituida por los contratos mediante los cuales, se amparan las cantidades que se dejan en guarda, para garantizar servicios que el Ayuntamiento va a disfrutar. ejem: depósitos para arrendamientos de inmuebles, depósitos por concepto de gasolina, etc.
Documento soporte:	Contratos en donde se especifica la cantidad entregada a terceros para garantía del servicio a recibir.

Movimiento de la cuenta:

Se carga:

- Cada vez que se deja en guarda dinero para garantizar un servicio.

Se abona:

- Por la devolución del importe de los depósitos ya sea por la terminación del contrato o por la cancelación de los mismos.

Sugerencias de control interno:

- Tener registros actualizados, para determinar la fecha de terminación del contrato, para solicitar su reembolso.
- Tener constancia documental de la cantidad dejada en garantía.

Nombre: **Pagos anticipados.**  
Clasificación: 1302  
Naturaleza: Deudora  
Definición: Los pagos anticipados son desembolsos que dan derecho aun no extinguido, de recibir servicios o aprovechar bienes a futuro; representan la parte no consumida del costo, que el Ayuntamiento podría recuperar si fuera necesario.

Movimiento de la cuenta:

Se carga:

- Por el importe del desembolso para el pago anticipado de: agua, luz, arrendamiento, etc.

Se abona:

- por el costo del servicio o aprovechamiento de bienes, ejercidos

Sugerencias de control:

- Determinar el funcionario responsable de autorizar estos desembolsos.
- Implementar el uso de registros auxiliares por cada pago anticipado.

## **PASIVO**

Conjunto de obligaciones, deudas y responsabilidades contraídas por el Ayuntamiento a favor de terceros pagaderas en dinero y/o servicios.

*El pasivo circulante*, que representa obligaciones del Municipio a favor de terceros a pagar en un termino no mayor de un año.

## **CUENTAS DE PASIVO**

Nombre: **Impuestos y Cuotas por Pagar**  
Clasificación: 2101  
Naturaleza: Acreedora  
Definición: Esta cuenta representa el importe de los impuestos y cuotas retenidas por el ayuntamiento, mismos que corresponden a organismos públicos, y que no han sido enterados.

Documento soporte: Nominas, lista de raya y recibos de honorarios en donde consten las retenciones efectuadas.

Principios y Practicas de Contabilidad: Quedan incluidos en esta cuenta las retenciones de los siguientes impuestos y cuotas: I.S.P.T., pensiones, I.M.S.S., cuota sindical, préstamo a corto plazo, etc.

movimiento de la cuenta:

Se carga:

- Por los pagos de impuestos y cuotas que el municipio haga a las dependencias federales y estatales.

Se abona:

- Por las retenciones de impuestos y cuotas que efectúa el municipio.

Sugerencias de control:

- Utilizar un calendario de obligaciones, para pagar con oportunidad y evitar sanciones.
- Implementar el uso de auxiliares por cada impuesto y/o cuota.
- En el caso de retenciones por prestamos a trabajadores llevar un auxiliar por trabajador y evitar así descuentos de más.

Presentación en Balance:

- La cuenta de impuestos y cuotas por pagar, es la primera partida del pasivo circulante, por su alto grado de obligatoriedad

Nombre: **Proveedores.**

Clasificación: 2102

Naturaleza: Acreedora

Definición: Esta cuenta comprende las obligaciones contraídas por el municipio a favor de terceros por la adquisición de bienes o servicios.

Documentos soporte: Requisiciones, pedidos, así como recibos de pagos y facturas.

Movimiento de la cuenta:

Se carga:

- Por el importe de los pagos a los proveedores.
- Por devoluciones.

Se abona:

- Por el importe de los pedidos a los proveedores de bienes y servicios.

Sugerencia de control interno:

- Determinar al funcionario que a nombre del municipio pueda adquirir estas obligaciones.
- Utilizar registros auxiliares para cada proveedor.
- Formular y utilizar un calendario de vencimiento de pagos.

Presentación en el Balance:

Proveedores es una cuenta de pasivo circulante, su presentación en el balance será después de la cuenta de impuestos y cuotas por pagar.

Nombre:	<b>Acreedores diversos</b>
Clasificación:	2103
Naturaleza:	Acreedora:
Definición:	Esta cuenta comprende el importe de los pagos por imprevistos que el Ayuntamiento deberá cubrir en el corto plazo, debido a situaciones extraordinarias que se presenten en el desarrollo de las practica y principios de contabilidad

Deberán Evitarse al máximo este tipo de compromisos, mediante una adecuada planeación financiera que prevea en tiempo los compromisos de pago del Ayuntamiento, y las posibles fuentes de estos recursos.

Movimiento de la cuenta:

Se carga:

- Por el importe de los pagos que el Ayuntamiento realice, para solventar este tipo de compromisos.
- Por la cancelación de estos adeudos.

Se abona:

- Por el importe de las obligaciones que el Ayuntamiento adquiera por situaciones imprevistas, a favor de terceras personas.

Sugerencias de control interno:

- Determinar el funcionario autorizado para adquirir a nombre del ayuntamiento este tipo de compromisos.
- Implementar un calendario de obligaciones para el pago oportuno.

Presentación en el balance:

- La cuenta de acreedores diversos, es cuenta de pasivo circulante, su presentación en el balance general será después de proveedores.

Nombre: **Documentos por Pagar**

Clasificación: 2104

Naturaleza: Acreedora

Definición: Esta cuenta representa el importe de las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento a favor de terceras personas, avaladas por documentos o títulos de crédito

Documentación soporte: Copia de contratos y/o título de crédito a favor de terceras personas.

Movimiento de la cuenta:

Se carga:

- Por el importe de los documentos liquidados total o parcialmente.
- Por la cancelación de documentos.

Se abona:

- Por el valor nominal de los documentos aceptados por el ayuntamiento a favor de terceros.

Sugerencias de control interno:

- Implementar un registro detallado por cada documento por pagar, mediante la utilización de auxiliares.
- Cancelar, utilizando sello, los documentos ya liquidados.
- Antes de proceder al pago de intereses, verificar el importe de los mismos.

Presentación en el Balance:

- La cuenta de documentos por pagar es la última cuenta del pasivo circulante, en la contabilidad municipal.

## **PASIVO FIJO**

Nombre: **Deuda Publica Consolidada**  
 Clasificación: 2201  
 Naturaleza: Acreedora  
 Definición: Esta cuenta representa el importe de las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento a favor de terceras personas, siempre y cuando el tiempo de duración de la deuda sea mayor al periodo de administración del Municipio que la contrae.  
 Documentación soporte: Contratos y/o títulos de crédito.

Movimiento de la cuenta:

Se carga:

- Por el importe de los documentos pagados total o parcialmente.
- Por la cancelación de documentos.

Se abona:

- Por el valor nominal de los documentos aceptados por el Ayuntamiento.

Sugerencias de control interno:

- Implementar un registro por cada deuda suscrita mediante auxiliares.
- Cancelar, con sellos, los documentos ya liquidados.

Presentación en el Balance:

- La cuenta de deuda pública consolidada es la única cuenta del pasivo fijo y la última del pasivo en la Contabilidad Municipal.

## **PATROMONIO**

### **CUENTAS DE PATRIMONIO**

Nombre: **Patrimonio**

Clasificación: 3100  
Naturaleza: Acreedora  
Definición: Representa el importe de las propiedades con que cuenta el Municipio, registrados a su valor de adquisición.

Documentación soporte: Escrituras, facturas, contratos, convenios, donaciones y expropiaciones

Movimiento de la cuenta:

Se carga.

- Por la enajenación o venta de un bien, el cual debe estar debidamente autorizado por las autoridades correspondientes.

Se abona.

- Por el importe de las adquisiciones, donativos, legados, expropiaciones y adjudicaciones.

Sugerencias de control interno:

- Para la venta o donación de cualquier bien que forme parte del patrimonio municipal, deberá existir el acuerdo del Cabildo.
- Todo bien que forme parte del patrimonio municipal, deberá estar documentado a favor del Ayuntamiento.
- Deberá implementarse la practica periódica de formulación de inventarios de bienes propiedad del Municipio y cotejar este contra los registros.

Nombre: **Resultado De Ejercicios Anteriores.**  
Clasificación: 3200  
Naturaleza: Acreedora o deudora  
Definición: Esta cuenta comprende la diferencia resultante entre los estados de ingresos y egresos de los periodos anteriores al que se elabora.  
Documentación soporte: Estado de ingresos y egresos de los periodos de que se trate.

Movimiento de la cuenta:

se carga:

- Cuando los resultados de los periodos anteriores sean deficitarios.

se abona:

- Cuando los resultados de los periodos anteriores sean superávitos.

Sugerencias de control interno:

- Verificar que los registros de esta cuenta se realizaron de forma correcta, al traspasarse de un ejercicio a otro.

Nombre: **Resultado del Periodo**  
Clasificación: 3300  
Naturaleza: Acreedora o deudora  
Definición: Esta cuenta comprende la diferencia resultante entre los ingresos y egresos obtenidos durante un periodo de tiempo denominado ejercicio.

Documentación soporte: Estado de ingresos y egresos del ejercicio.

Movimiento de la cuenta:

Se carga:

- Al cierre del ejercicio por los saldos de las cuentas de resultado deudoras.

Se abona:

- Al cierre del ejercicio por los saldos de las cuentas acreedoras.

Sugerencias de control interno:

- Verificar que los registros en la cuenta de resultado se realicen en forma correcta.

Concluimos así, con la guía para el manejo de cuentas de balance, con estas sencillas instrucciones, las Tesorerías Municipales estarán en condiciones de elaborar el balance general, lo que permitirá, mediante la descripción detallada de sus recursos y obligaciones, mostrar la posición financiera del Municipio a una fecha determinada; Sin embargo para poder precisar el monto del patrimonio municipal después de terminado el ejercicio, se requiere determinar el resultado del periodo y aun más se necesita, precisar la forma en que este se obtuvo, por tal razón, es necesario la elaboración de un estado financiero que complemente la información presentada en el balance general.

## **VI. ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**

El estado financiero referido, se denomina estado de resultados y en el caso específico de Contabilidad Municipal, se denominara estado de ingresos y egresos, al que definiremos como el documento contable que muestra detallada y ordenadamente los diferentes renglones de ingresos y egresos (gasto) para determinar el saldo y por lo consiguiente el déficit o superávit del Municipio, en un periodo determinado denominado ejercicio.

Características del Estado de Ingresos y Egresos:

1. Muestra el resultado obtenido por el Ayuntamiento en el desarrollo de sus actividades, mostrando en forma mensual, si el saldo resultante de los ingresos y egresos es positivo (superávit) o si este es negativo (déficit)
2. Se trata de un estado financiero dinámico ya que su información se refiere a un periodo determinado, a diferencia del balance general cuya información se refiere a una fecha determinada la integración entre el balance general y el estado de ingresos y egresos, se da en el resultado del ejercicio, que como se indica en este manual, es una cuenta de patrimonio que comprende la diferencia resultante entre los ingresos y egresos; especificándose que la documentación soporte de la cuenta, es precisamente el estado de ingresos y egresos.

La formulación del Estado de Ingresos y Egresos va de la mano con la elaboración del balance general, descansando en el movimiento simple de cuentas de naturaleza acreedora (ingresos) y cuentas de naturaleza deudora (egresos), bajo el siguiente:

### **Ingresos:**

<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Clasificación</u>
1.- Impuestos	401
2.- Derechos	402
3.- Productos	403
4.- Aprovechamientos	404
5.- Participaciones	405
6.- Ingresos extraordinarios	406

### **Egresos:**

<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Clasificación</u>
1.- Servicios personales	1000
2.- Materiales y suministros	2000
3.- Servicios generales	3000
4.- Transferencias	4000
5.- Bienes muebles e inmuebles	5000
6.- Obra publica convenida	6000
7.- Deuda publica	7000

Nombre:	<b>Cuentas de Ingresos</b>
Naturaleza:	Acreedora
Documentación soporte:	Recibos y concentrados de recaudación, recibo de caja de finanzas, COPLADET, SEDESOL, copias de los cheques y fichas de deposito.

Movimiento de las cuentas

Se carga.

- Por ajustes o reclasificaciones.

Se abona.

- Por el importe total de los ingresos obtenidos por el ayuntamiento en un periodo de tiempo denominado ejercicio.

Sugerencias de control interno:

- En el caso de los ingresos obtenidos por recaudación, verificar diariamente el folio con que se inicia y termina, así como el que los recibos inutilizados se encuentren debidamente cancelados.
- Implantar la política de que todos los ingresos, independientemente de su naturaleza, se reciban por conducto de la tesorería.
- Determinar el personal responsable de la función recaudadora a efecto de evitar la intervención de personas ajenas a esta actividad.
- Bajo estas normas se registraran los ingresos que se obtengan de los siguientes conceptos:

**Impuestos:** Esta cuenta comprende el monto de lo recaudado por concepto de prestaciones en dinero que la ley fija unilateralmente y con carácter general y obligatorio a cargo de personas físicas, morales o agrupaciones, para contribuir a los gastos públicos del Municipio, se integra por el impuesto predial y el impuesto sobre transmisión de bienes inmuebles.

**Derechos:** Esta cuenta comprende el importe de las contraprestaciones requeridas en pago de los servicios de carácter administrativo que prestan los Ayuntamientos, se integra por los derechos de avalúo de predios a solicitud de sus propietarios o poseedores; por servicios prestados por la Presidencia Municipal en materia de obras públicas y desarrollo urbano; por servicio de rastreo y lugares autorizados para sacrificio de ganado; por la expedición de certificados por el registro civil; por servicio de panteones; por servicio de limpieza y por servicio de alumbrado.

**Productos:** Esta cuenta representa el monto de los ingresos provenientes de la explotación de bienes de dominio público y privado de los ayuntamientos, comprende productos por enajenación de lotes en el cementerio; intereses por la inversión de capitales con fondos de erario municipal; administración de establecimientos o empresas municipales o por la concesión de estas.

**Aprovechamientos:** Esta cuenta comprende el importe de los ingresos que el municipio obtiene por concepto de recargos, multas y demás ingresos de derecho público no clasificable como impuesto, producto o derecho.

**Participaciones:** esta cuenta comprende el monto de los ingresos que el Municipio obtiene de los gobiernos Estatal y Federal, en virtud de los convenios de participación con estos ámbitos de Gobierno.

**Ingresos Extraordinarios:** Esta cuenta agrupa los ingresos obtenidos por el Ayuntamiento de manera extraordinaria, y comprende: apoyos extraordinarios para gasto corriente; aportaciones para alumbrado publico; aportaciones de los beneficiarios de GIM, FISM; Recuperación de Fondos Municipales de Producción; venta de equipo de transporte, intereses bancarios por manejo de cuenta, deudores diversos, reintegros de I.S.P.T.; así como todos los ingresos que obtenga el Ayuntamiento y que no se encuentren incluidas las anteriores descripciones.

Nombre:	<b>Cuentas de Egresos</b>
Naturaleza:	Deudora
Documentación soporte:	Facturas, notas, nominas, recibos de honorarios, escrituras, etc.

Movimientos de las Cuentas:

Se carga

- Por el importe de los recursos que el Ayuntamiento aplica para cubrir los diferentes conceptos que comprenden las cuentas de egresos.

Se abona.

- Por ajustes o reclasificaciones.

Sugerencias de Control Interno:

- Antes de proceder a efectuar cualquier pago, verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales.
- Determinar que funcionarios pueden autorizar el pago de los diferentes conceptos.
- Las cuentas bancarias que se manejen, deberán ser en forma mancomunada y a nombre del Ayuntamiento.

Las cuentas de egresos manejadas por el Ayuntamiento se integran por:

**Servicios Personales:** Esta cuenta registra el monto de los recursos que el Ayuntamiento emplea para retribuir el trabajo del personal que se encuentra al servicio del Municipio, comprende las partidas de: sueldos, prima vacacional, gratificación de fin de año, servicio medico, cuotas de despensa, prima quincenal, indemnizaciones y retiro, aportaciones a pensiones y honorarios profesionales.

**Materiales y Suministros:** Esta cuenta registra el importe de los egresos destinados a la adquisición de toda clase de insumos requeridos por el Ayuntamiento para el desempeño de sus actividades diarias, comprende las partidas de: material de oficina, material para fotocopiado y reproducción, materiales de consulta, formas valoradas, accesorios y herramientas menores, material de limpieza, combustibles, lubricantes y aditivos, uniformes, material de seguridad pública, material para seguridad vial, y material de computación.

**Servicios Generales:** En esta cuenta se registran el importe de los egresos del Ayuntamiento destinados a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento del Ayuntamiento que se contraten a particulares o instituciones oficiales. Comprende las siguientes partidas: servicio postal, servicio telefónico, servicio de energía eléctrica de la presidencia, servicio de energía eléctrica del auditorio, servicio de energía eléctrica del pozo de agua potable, servicio de alumbrado público, mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, mantenimiento y conservación de edificios y alumbrado público, mantenimiento y conservación de semáforos, pasajes, viáticos, gastos de ceremonial y orden social, servicios culturales, servicios recreativos y deportivos, servicios por derechos y explotación de materiales pétreos y jardinería.

**Bienes Muebles e Inmuebles:** En esta cuenta se registran las erogaciones destinadas a cubrir el costo de las adquisiciones de muebles e inmuebles necesarios para que el ayuntamiento pueda cumplir con sus objetivos comprende las partidas de: mobiliario y equipo, equipo de computo, equipo de transporte, maquinaria y equipo de construcción, ampliación y adaptación de edificio, adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles.

**Transferencias:** En esta cuenta se registran los egresos realizados por el Ayuntamiento, destinados a través de subsidios y aportaciones a organizaciones de los sectores público, privado o social a efecto de contribuir a la ayuda social o promoción cultural.

**Obra Pública Convenida:** En esta cuenta se registran los egresos efectuados por el Ayuntamiento, destinados a la ejecución de la obra pública.

**Deuda pública:** En esta cuenta se registra el pago total o parcial de los adeudos que haya contraído el Ayuntamiento.

Registradas las operaciones financieras del Ayuntamiento en la forma que se especifica en el presente manual, la tesorería estará en condiciones de elaborar el estado de posición financiera o balance general, así como el estado de resultados o estado de ingresos y egresos.

Las cuentas aquí enumeradas y cuyo movimiento fue tratado, corresponden a la operación normal de un Ayuntamiento; Sin embargo no debe tomarse el contenido del manual como limitativo, ya que el Ayuntamiento que por sus características propias lo requieran, podrá incrementar o disminuir su catálogo de cuentas, siempre en función de registros contables, objetivos, claros y reveladores.

## **VII. ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS**

El estado financiero mencionado, muestra las fuentes mediante las cuales el Municipio se hizo allegar de recursos, así como la forma en que aplico los mismos de manera detallada, durante un periodo de tiempo determinado.

### **Orígenes:**

- Impuestos
- Derechos
- Productos
- Aprovechamientos

### **Participaciones Estatales:**

- Gasto corriente (participaciones)
- Gasto de inversión municipal(GIM)
- Apoyos extraordinarios

### **Participaciones Federales**

- Fondo de infraestructura social municipal (FISM)
- Fondos para el fortalecimiento municipal (FORTAMUN)
- Crédito a la palabra
- Programa de empleo temporal
- Recuperación de crédito a la palabra

### **Otros Orígenes:**

- Ingresos extraordinarios
- Aportaciones de beneficiarios
- Fondo fijo de caja
- Deudores diversos
- Crédito al salario
- Cuentas por cobrar
- Almacén

- Depósitos en garantía
- Pagos anticipados
- Impuestos y cuotas por pagar
- Proveedores
- Acreedores diversos
- Documentos por pagar
- Disponibilidad al último día del periodo anterior

## Sumas iguales

### Aplicaciones

#### Gasto Corriente:

- Servicios personales
- Materiales y suministros
- Servicios generales

### Transferencias

- Gasto corriente
- GIM
- FISM
- FORTAMUN

### Gasto Patrimonial

- Bienes muebles
- Bienes inmuebles

### Obras Públicas

- Gasto de Inversión Municipal (GIM)
- Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM)
- Fondos para el Fortalecimiento Municipal (FFM)

### Otros Programas

- Crédito a la Palabra
- Programa de Empleo Temporal
- Recuperación de Crédito a la Palabra

## Otras Aplicaciones

- Fondo Fijo de caja
- Aportación de Beneficiarios
- Deudores Diversos
- Crédito al Salario
- Cuentas por Cobrar
- Almacén
- Depósitos en Garantía
- Pagos Anticipados
- Impuestos y Cuotas por Pagar
- Acreedores Diversos
- Proveedores
- Documentos por Pagar

Disponibilidad al ultimo día del periodo actual

## Sumas iguales

A continuación se menciona la definición de cada una de las cuentas que componen el estado financiero referido, y en qué casos se considera origen y en cual aplicación.

Clasificación:

**Impuestos:** Se considera un origen a todos aquellos impuestos cobrados por el Ayuntamiento durante el periodo referido por el estado de origen y aplicación tales como: impuesto predial, impuesto sobre transmisión de bienes, acceso a lugares de esparcimiento, y de más impuestos cobrados por el Ayuntamiento.

**Derechos:** Son orígenes todos los derechos cobrados por el Ayuntamiento tales como: avalúos, servicios prestados por la Presidencia Municipal, alineamiento de inmuebles, revisión de planos arquitectónicos, otorgamiento de licencias para fraccionamiento, levantamientos topográficos, regularización de obras de construcción, asignación de No. oficial, servicios de rastro, expedición de certificados, registro civil, panteones, orden de inhumación, permiso para ocupar la vía pública, licencia de urbanización, alumbrado público, etc.

**Productos:** Los productos se consideran como un origen y serán todos aquellos que se obtengan de la presentación de un servicio con bienes del Ayuntamiento, o de la venta de los activos del Municipio tales como: Enajenación de bienes, enajenación lotes de cementerio, expropiación de bienes, mercados, estacionamientos, ingresos del camión, ingresos fotocopiadores, intereses por inversión de capital, empresas

dependientes del Municipio, ingresos por retroexcavadora, auditorio municipal, plaza de toros.

**Aprovechamientos:** Se considera un origen y estos serán; recargos, multas, infracciones y sanciones (tesorería), infracciones y sanciones (Protección y vialidad), herencias legados y donaciones, indemnizaciones.

**Participaciones Estatales:** Se consideran todos aquellos recursos que sean de índole estatal tales como:

- Gasto corriente
- Gasto de inversión municipal (GIM)

Y serán considerados como origen; las participaciones hechas por el Gobierno del Estado en cada uno de estos programas, durante el periodo que abarque el estado de origen y aplicación de recursos.

**Apoyos Extraordinarios:** Se consideran como origen aquellas participaciones Federales o Estatales que se otorgan al Municipio para el cumplimiento de sus funciones o para cubrir casos imprevistos.

**Recursos Federales:** Se consideraran todos aquellos programas que sean de índole federal tales como:

- FISM
- FORTAMUN
- Crédito a la Palabra
- Empleo Temporal
- Recuperación de Crédito a la Palabra

Y se consideraran como origen; los recursos entregados al municipio para cada uno de los programas mencionados, durante el periodo comprendido por el estado de origen y aplicación de recursos.

### **Otros Orígenes:**

**Ingresos Extraordinarios:** Serán todos aquellos ingresos recavados por el Municipio por eventualidades y/o aquellos que no estén incluidos en los demás conceptos de ingreso.

**Aportaciones de Beneficiarios:** Se considerará como origen todas aquellas aportaciones en efectivo (que coadyuven a la obtención de un bien o servicio así como mejoras) que hagan los beneficiarios en participación con el Municipio tales como aportaciones para alumbrado público, para obras de fondos Municipales.

**Fondo Fijo de Caja:** Se tomara como origen cuando esta cuenta en el Balance haya disminuido en relación con el periodo inmediato anterior, eso quiere decir que los fondos fijos sirvieron para financiar adquisiciones de bienes o servicios por lo que se consideran origen.

**Deudores Diversos:** Se considerará como origen cuando las recuperaciones de las deudas sean mayores que los prestamos otorgados y gastos por comprobar durante el periodo, es decir, cuando la cuenta de deudores disminuya en relación con el periodo inmediato anterior.

**Crédito al Salario:** Es un origen cuando el saldo de esta cuenta haya disminuido en relación con el mes anterior.

**Cuentas por Cobrar:** Serán un origen cuando la recuperación de cuenta cobradas sea mayor a las cuentas por cobrar contraídas.

**Almacén:** Se considerará como origen cuando el almacén disminuya, es decir que fueron mayores las entregas hechas por el almacén que las adquisiciones para el mismo.

**Depósitos en Garantía:** Se considerará un origen cuando durante el periodo comprendido disminuya con relación al periodo anterior.

**Pagos anticipados:** Serán un origen cuando los pagos efectuados como anticipos sean menores que los pagos devengados, es decir cuando este rubro disminuya.

**Nota:** En las anteriores cuentas del activo del Balance General, la diferencia entre dos periodos consecutivos se considerará un origen cuando el saldo del periodo que se analiza disminuya en relación con el periodo inmediato anterior.

**Impuestos y Cuotas por Pagar:** Se considerarán como origen cuando los impuestos y cuotas por pagar aumenten en relación el periodo inmediato anterior.

**Proveedores:** Serán un origen cuando los pasivos contraídos con proveedores de bienes y servicios sean mayores a los pagos efectuados a los mismos.

**Acreedores Diversos:** Serán considerados como un origen cuando las deudas contraídas por el Municipio sean mayores que los pagos de pasivos a los diferentes Acreedores de Municipio.

**Documentos por Pagar:** Se considerarán un origen cuando sean mayores los documentos por pagar suscritos por el Ayuntamiento que los pagos a los documentos ya contraídos.

**Nota:** En las anteriores cuentas del pasivo del balance general se considerará como un origen, la diferencia entre dos periodos consecutivos, siempre y cuando el saldo del periodo que se analiza, aumente con relación al periodo inmediato anterior.

**Disponibilidad al Ultimo Día del Periodo Anterior:** Esta será el resultado de la suma de las cuentas de balance, caja, bancos e inversiones en bancos a esa misma fecha.

**Aplicaciones:**

**Gasto Corriente:**

**Servicios Personales:** Será una aplicación todas aquellas asignaciones que el Municipio destina para retribuir el trabajo en que se encuentra a su servicio, también contempla los pagos que se efectúen por honorarios a profesionales independientes. Por ejemplo los servicios son: sueldos, honorarios, gratificaciones, compensaciones, primas vacacionales, gastos médicos, etc.

**Materiales y Suministros:** Se considerarán una aplicación las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos por el Municipio, para el desempeño de sus actividades tales como: material de oficina, de computación, material eléctrico, material de limpieza, combustibles, etc.

**Servicios Generales:** Serán una aplicación, aquellas asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para funcionamiento de las áreas del Municipio que se contraten con particulares o Instituciones Oficiales, tales como: servicio postal, servicio telegráfico, servicio telefónico, servicio de energía eléctrica, arrendamientos, estudios, etc.

**Transferencias:** Se considerarán una aplicación, todas aquellas aportaciones que haga el Ayuntamiento a organizaciones, asociaciones, etc. y en general a grupos y organismos que no dependan directamente de la Administración Municipal.

Otros Programas:

- Crédito a la Palabra
- Empleo Temporal
- Recuperación de Crédito a la Palabra

**Bienes Muebles e Inmuebles:** Serán una aplicación aquellas asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles e inmuebles como: mobiliario, equipo de administración, maquinaria y equipo, equipo de transporte, equipo medico, edificios, terrenos, etc.

**Obras Públicas:** En los siguientes programas serán una aplicación todos aquellos recursos ejercidos que pertenezcan a cada uno de los mismos durante el periodo que comprende el estado de origen y aplicación de recursos.

## **Otras aplicaciones:**

Aportación de Beneficiarios:

**Fondo Fijo De Caja:** Se tomara como una aplicación cuando durante el periodo comprendido por el estado de origen y aplicación aumente.

**Deudores Diversos:** Se considerará una aplicación cuando los prestamos realizados y los gastos por comprobar sean mayores que los pagos de préstamo y gastos comprobados es decir cuando la cuenta de deudores aumente.

**Crédito al Salario:** Se considera una aplicación cuando el saldo de esta cuenta es mayor en relación al mes anterior.

**Cuotas por Cobrar:** Serán una aplicación cuando durante el periodo comprendido sean mayores las obligaciones a favor del Municipio de cuentas por cobrar, que las que se hayan cobrado durante dicho periodo, es decir cuando este aumente.

**Almacén:** Se considerará una aplicación cuando en este renglón sean mayores las adquisiciones hechas para el mismo que las salidas de almacén.

**Depósitos en Garantía:** Serán una aplicación cuando durante el periodo comprendido por el estado de origen y aplicación aumenten los depósitos con relación al periodo anterior.

**Pagos Anticipados:** Se considerarán una aplicación cuando los pagos anticipados realizados, sean mayor que los contraídos durante el periodo comprendido por el estado de origen y aplicación.

***Nota:** En las anteriores cuentas del activo del balance general, se considerara como una aplicación la diferencia entre periodos consecutivos, siempre y cuando el saldo de la cuenta en el periodo que se analiza sea mayor que el del periodo inmediato anterior.*

**Impuestos y Cuotas Por Pagar:** Serán una aplicación cuando durante el periodo sean mayores los impuestos y cuotas pagadas que las contraídas.

**Proveedores:** Serán una aplicación cuando los pagos efectuados a proveedores sean mayores que los bienes y servicios recibidos de los mismos.

**Acreedores Diversos:** Serán una aplicación cuando durante el periodo comprendido por el estado de origen y aplicación sean mayores los pagos realizados a los acreedores que los pasivos contraídos con los mismos.

**Documentos Por Pagar:** se consideraran una aplicación cuando sean mayores los pagos efectuados que los documentos por pagar suscritos por el Municipio.

*Nota:* En las cuentas anteriores del pasivo del balance general, se considerara una aplicación a la diferencia entre periodos consecutivos, siempre y cuando el saldo de la cuenta en el periodo que se analiza disminuya en relación con el periodo inmediato anterior.

**Disponibilidad al Ultimo Día del Periodo Actual:** Esta será la suma de las cuentas de balance, caja, bancos, e inversiones en bancos al último día del periodo comprendido por el estado de origen y aplicación de recursos.