



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO  
DE CHIAPAS

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO



# **NORMATIVIDAD HACENDARIA MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2015**

VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2015.



ÍNDICE		PÁG.
<b>INTRODUCCIÓN</b>		1
<b>1. MARCO JURÍDICO</b>		2
1.1	Federal	2
1.2	Estatal	2
1.3	Municipal	3
1.4	Otras Disposiciones Normativas Aplicables	3
<b>2. DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA</b>		4
2.1	De Ingresos	4
2.1.1.	Registro y Control de los Ingresos Ordinarios y Extraordinarios	5
2.1.2.	Registro Virtual de Ingresos	5
2.2	De Egresos	5
2.2.1.	Disposiciones Generales	5
2.2.2.	Clasificador por Objeto del Gasto	7
2.2.3.	Clasificación por Tipo de Gasto	8
2.2.4.	Clave Presupuestaria	9
2.2.5.	Modificaciones Presupuestarias	12
2.3	Del Control Presupuestal y los Momentos Contables de los Ingresos y Egresos	13
<b>3. DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>		16
3.1	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental	16
3.2	Reglas Específicas	23
3.3	Plan de Cuentas Municipal	28
3.4	Asiento de Apertura	28
3.5	Libros Principales	29
3.6	Archivo Contable Municipal	30
3.7	Criterios de Valuación para la Incorporación de los Activos a los Estados Financieros	32
3.8	Fondo Revolvente	37
3.9	Control Interno	37
<b>4. DE LA DEUDA PÚBLICA</b>		39
4.1	Disposiciones Generales	39
4.2	Obligaciones de los Ayuntamientos	39
<b>5. DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES</b>		41
5.1	Órgano Desconcentrado	41
5.2	Organismo Descentralizado	41
<b>6. DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).</b>		44



<b>ÍNDICE</b>		<b>PÁG.</b>
<b>7.</b>	<b>DE LA APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>	47
<b>8.</b>	<b>DE LA TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	51
<b>9.</b>	<b>DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	55
9.1	¿Qué es la Rendición de Cuentas?	55
9.2	Presentación de la Información	55
9.3	Del Avances Mensuales de la Cuenta Pública	55
9.4	Del Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera	60
9.5	Cuenta Pública Anual	69
9.5.1.	Integración de la Cuenta Pública Anual	70
<b>10.</b>	<b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN INTEGRAR LOS INFORMES</b>	73
10.1	Avance Mensual de Cuenta Pública	73
10.2	Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera	74
10.3	Cuenta Pública Anual	75



## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las normativas básicas que orientan y regulan la gestión financiera municipal; su contenido incluye las reformas legales decretadas en el 2014 y las reglas y procedimientos que los ayuntamientos de los municipios están obligados a observar, para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Tiene como propósito agrupar los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera, para que los ayuntamientos de los municipios realicen, eficaz y eficientemente, su actividad financiera y la correspondiente rendición de cuentas; éste, se integra de diez apartados:

El primero presenta de manera enunciativa más no limitativa, el marco jurídico que regula la Hacienda Municipal y la Rendición de Cuentas.

El segundo, aborda los temas presupuestales y financieros; así como, la importancia de los ingresos y egresos, su administración y control. También, destaca los instrumentos que están a disposición de los ayuntamientos de los municipios, para que rindan cuentas correcta y oportunamente, y mejoren sus procesos administrativos.

El tercero, presenta los postulados, reglas y lineamientos que, en materia de Contabilidad Gubernamental, la administración pública municipal debe observar.

El cuarto, se refiere a las directrices y normas que los ayuntamientos de los municipios, están obligados a considerar, para contratar Deuda.

El quinto, detalla cómo se clasifican, según su naturaleza, los entes públicos municipales que forman parte de la estructura del gobierno municipal, así como, las medidas que éstos deben observar en la administración, registro y control de los recursos públicos y la rendición de cuentas.

El sexto, contempla la obligatoriedad de operar el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM), y su funcionamiento.

El séptimo, versa sobre la apertura, administración y control de las cuentas bancarias.

El octavo, refiere sobre la Transparencia y difusión de la información financiera.

El noveno, aborda lo correspondiente a la obligatoriedad que tienen los ayuntamientos de los municipios de presentar e integrar los Avances Mensuales de Cuenta Pública, Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual.

En el último apartado, se relacionan los formatos que deberán utilizarse, para la rendición de cuentas.



## 1. MARCO JURÍDICO

Constituye el conjunto de leyes y normas que regulan la gestión de los ayuntamientos de los municipios y que son de observancia general; las cuales, se presentan de manera enunciativa más no limitativa.

### 1.1 FEDERAL

- 1.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 1.1.2. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
- 1.1.3. Ley de Coordinación Fiscal.
- 1.1.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 1.1.5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 1.1.6. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- 1.1.7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- 1.1.8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- 1.1.9. Ley de Aguas Nacionales.
- 1.1.10. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 1.1.11. Ley General de Desarrollo Social.
- 1.1.12. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- 1.1.13. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
- 1.1.14. Plan Nacional de Desarrollo.

### 1.2 ESTATAL

- 1.2.1. Constitución Política del Estado de Chiapas.
- 1.2.2. Ley Orgánica del H. Congreso del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- 1.2.3. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas y Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.
- 1.2.4. Ley de Ingresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2015.
- 1.2.5. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- 1.2.6. Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- 1.2.7. Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chiapas.
- 1.2.8. Ley de Fraccionamientos del Estado de Chiapas.
- 1.2.9. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- 1.2.10. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- 1.2.11. Ley de Catastro del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- 1.2.12. Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.
- 1.2.13. Ley de Planeación del Estado de Chiapas.
- 1.2.14. Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.



- 1.2.15. Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- 1.2.16. Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2015.
- 1.2.17. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- 1.2.18. Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- 1.2.19. Lineamientos y/o Reglas de Operación del Fideicomiso de Desastres Naturales Estatal y/o Municipal.

### 1.3 MUNICIPAL

- 1.3.1. Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- 1.3.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- 1.3.3. Ley de Ingresos Municipales para el Ejercicio fiscal vigente.
- 1.3.4. Ley de Hacienda Municipal.
- 1.3.5. Código Fiscal Municipal.
- 1.3.6. Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio fiscal vigente.
- 1.3.7. Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

### 1.4 OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

- 1.4.1. Guía correspondiente al Ramo 33, de los fondos III "FISM" y IV "FAFM".
- 1.4.2. Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).
- 1.4.3. Lineamientos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- 1.4.4. Acuerdo por el que se Publican las Reglas de Operación del RAMO 20.
- 1.4.5. Todos los documentos emitidos a la fecha por el Consejo Nacional de Armonización Contable [http://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad\\_Vigente](http://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente).
- 1.4.6. Convenio de Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- 1.4.7. Convenios de CAPUFE y los Municipios del Estado de Chiapas (Conforme a lo dispuesto en el Artículo 9A. de la Ley de Coordinación Fiscal).
- 1.4.8. Lineamientos para la Aplicación y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).
- 1.4.9. Manual de Contabilidad Gubernamental.
- 1.4.10. Convenios de Ejecución PEMEX - Gobierno del Estado.



## 2. DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.

En este apartado se presentan las normas presupuestarias que deben observar el ayuntamiento y los servidores municipales responsables de los recursos públicos.

### 2.1 DE INGRESOS

Por la competencia tributaria que tiene el ayuntamiento como nivel de gobierno, en contraste con la potestad tributaria de la Federación y del Estado, y en virtud de que el conjunto de sus ingresos proviene en mayor medida de los recursos derivados de la Coordinación Fiscal, Aportaciones Federales del Ramo 33 (Fondo III y Fondo IV) y otros subsidios; es pertinente, que se observen los siguientes lineamientos normativos para lograr una eficiente administración de los recursos y una correcta y oportuna rendición de cuentas:

- Llevar el registro de la ejecución de la Ley de Ingresos y de los ingresos ajenos a ésta, así como su administración y control, ya que son elementos constitutivos de la información periódica.
- Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Ingresos, cuidando que en ella estén contemplados todos los conceptos y cuotas por las que se efectúe algún cobro, así como la actualización de los conceptos y tarifas a aplicar.
- Las aportaciones que reciban derivadas del Ramo 33, deberán ser iguales a los montos calendarizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado; caso contrario, deberá conciliar saldos con la Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal que corresponda.
- Deberán, sin excepción alguna, mantener un registro histórico de las operaciones de los ingresos recaudados, de los obtenidos vía participaciones y aportaciones del Ramo 33, subsidios y otros, para cada uno de los años del periodo que por ley les corresponde administrar, los cuales servirán para actualizar periódicamente los datos de los ingresos estimados y contar con información para elaborar estudios básicos que les permitan obtener datos reales sobre el padrón de contribuyentes.
- Para un mejor control de los ingresos descritos en el punto anterior, se archivarán paralelamente los comprobantes u órdenes de pago, debiéndose emitir un recibo oficial de ingreso que contenga la clave de ingreso y folio correspondiente.



### 2.1.1. REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

Son ingresos todos los recursos que recaude o perciba el Ayuntamiento y sus entes públicos en efectivo o en especie, no importando la fuente de origen, mismos que deberán formar parte de la Hacienda Municipal.

Los momentos contables del ingreso estimado y por ejecutar se afectarán con la aplicación de la estimación de ingresos; el modificado con las adiciones a la Ley de Ingresos; y el devengado y recaudado, de manera simultánea, al momento de percepción del recurso con el corte de caja, salvo por los ingresos por la venta de bienes muebles e inmuebles y por las aportaciones.

En referencia a los ingresos por aportaciones se deberá de registrar el devengado al momento del cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago y el recaudado al momento de percepción del recurso.

### 2.1.2. REGISTRO VIRTUAL DE INGRESOS

Los recursos de las aportaciones que hayan convenido los gobiernos municipal y estatal para destinarlos a fondos o fideicomisos que tienen como propósito atender erogaciones específicas (Desayunos Escolares, FOMED, Vivienda, Mejoramiento Integral de Poblados y otros), deberán en todo momento registrarse como ingresos virtuales, emitiendo el recibo oficial correspondiente.

## 2.2 DE EGRESOS

### 2.2.1. DISPOSICIONES GENERALES

El municipio es considerado constitucionalmente, como la célula básica de la división territorial y organización política y administrativa del Estado, y esto lo convierte en ejecutor natural de las obras, proyectos y acciones asociadas con los servicios básicos y la infraestructura urbana; y promotor del fomento e impulso de las actividades económicas y recreativas, razón por la que está obligado a observar de manera puntual, los principios presupuestales de unidad, universalidad, anualidad y equilibrio financiero, así como, las normas que refrendan los criterios de racionalidad y transparencia en el uso de los recursos públicos durante la ejecución del Presupuesto de Egresos.





La prioridad debe centrarse en la forma en que se programan y presupuestan los recursos públicos para darles un uso racional y eficiente; de ahí, la importancia de establecer esquemas de control y evaluación que permitan a las administraciones municipales observar y aplicar de manera obligatoria la siguiente normatividad específica respecto al gasto público:

- En la formulación y elaboración del Presupuesto de Egresos, las autoridades y los responsables directos de los programas, obras, proyectos, acciones y del cálculo financiero para la ejecución de éstos, deberán en todo momento privilegiar el equilibrio presupuestal, atendiendo la estimación de recursos plasmada en la Ley de Ingresos.
- Deberán proyectar con racionalidad el gasto público, calculando los costos de los programas, en apego a los objetivos, indicadores, metas, unidades de medida y responsables de su ejecución, porque son la base del Presupuesto de Egresos; para ello, considerarán el Plan Municipal de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM), ya que el ayuntamiento, está obligado a alinear sus políticas en materia de desarrollo social a éstos y acreditar ante el OFSCE, que en su presupuesto de egresos, se programaron acciones y recursos destinados a elevar el índice de desarrollo humano de los habitantes del municipio y sus comunidades más necesitadas.
- El Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, una vez que haya sido aprobado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo y obtenido del H. Congreso del Estado la validación respectiva, deberá registrarse en el SIAHM, debiendo remitir copia al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE).
- Con el registro del presupuesto original autorizado, se generarán automáticamente los momentos contables del presupuesto aprobado y por ejercer; al mismo tiempo y solo para el capítulo 1000 y obras del programa de inversión municipal (PIM), se generará el momento contable del presupuesto comprometido.
- El Ayuntamiento en la ejecución de su presupuesto original autorizado, será el responsable de avanzar en el logro de los objetivos y cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos, así como de erogar los recursos en estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; para lograr tal fin, establecerá los controles internos que considere convenientes, ajustándose siempre a las normas y lineamientos específicos para el ejercicio y control del gasto.



- El Ayuntamiento deberá contar con lineamientos normativos específicos que regulen el ejercicio y control de los recursos para los conceptos de viáticos y pasajes, así como para el fondo revolvente.
- El Síndico o la Contraloría Municipal en su caso, deberá efectuar evaluaciones periódicas al ejercicio del gasto, a fin de verificar que la ejecución del mismo, se apegue al presupuesto original aprobado; cumpla con los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento, y se esté ejecutando con eficacia y eficiencia de conformidad con la normatividad aplicable, de acuerdo a las facultades que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas le confiere.
- Los recursos del Ramo 33 que el ayuntamiento ejecute, deberán estar respaldados con los documentos comprobatorios y justificativos del gasto, así como por los demás documentos que integran el expediente unitario de comprobación.
- El servidor público responsable del manejo de los recursos, deberá abstenerse de liberarlos a nombre de funcionarios del ayuntamiento, para efectuar gastos por adquisiciones a proveedores, prestadores de servicios, así como para el pago de impuestos y retenciones, con excepción de los gastos menores cubiertos con los fondos revolventes autorizados por el ayuntamiento.
- Para la ejecución del gasto público, el ayuntamiento además de realizar sus actividades institucionales con apego a los objetivos, estrategias y metas, deberá observar las disposiciones siguientes:
  1. Apegarse a los montos autorizados, llevando un estricto control de las disponibilidades financieras y presupuestarias.
  2. Ejercer los recursos con eficiencia y eficacia, cumpliendo con los objetivos, propósitos, indicadores y metas.

### 2.2.2. CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO

El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de las erogaciones 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. Alcanza a todas las transacciones que realizan los ayuntamientos de los municipios para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos en el marco del Presupuesto de Egresos.



Ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros agrupándolos a través de capítulos, conceptos y partidas de gasto, que permiten identificar los bienes y servicios que la Administración Pública Municipal requiere para poner en marcha los programas, obras, proyectos y acciones, así como avanzar en el logro de los objetivos propuestos para alcanzar las metas establecidas.

Los ayuntamientos y sus entes públicos municipales, para registro de sus operaciones presupuestarias, deberán apegarse al Clasificador por Objeto del Gasto, que para tales efectos establece el Manual de Contabilidad Gubernamental para los Municipios del Estado de Chiapas, emitido por el OFSCE.

### 2.2.3. CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO

El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas que generan gastos relacionados con los grandes agregados de la clasificación económica, presentándolos en Gasto Corriente, Gasto de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos, mismos que ejecuta el Ayuntamiento para cumplir las metas y avanzar en el logro de los objetivos de los programas, proyectos y obras; así como, el correspondiente a la Deuda Pública.

**1. Gasto Corriente:** Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características. Como son el pago de los recursos humanos y la compra de los bienes y servicios necesarios. Cabe destacar que estas operaciones de gasto corriente no incrementan los activos del municipio.

**2. Gasto de Capital:** Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito. Como son la adquisición, instalación y acondicionamiento de bienes duraderos que, por su naturaleza, valor unitario o destino, incrementan el patrimonio, así también se consideran las erogaciones que se destinan a través de los proyectos de inversión física correspondiente a bienes muebles e inmuebles, obra pública (física, productiva, desarrollo y de apoyo), aportaciones a la inversión y a la producción, inversión financiera y otras erogaciones.

**3. Amortización de la deuda y disminución de pasivos:** Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado o público.



#### 2.2.4. CLAVE PRESUPUESTARIA

La clave presupuestaria se integra por 12 campos con 30 dígitos, los cuales permiten identificar los niveles de agregación administrativa, funcional y económica, y caracterizan la actividad financiera municipal, pues en ésta se determinan los límites espaciales, el origen, destino y especificidad del gasto público, al mismo tiempo hace comprensibles los pasos que deben llevarse a cabo para vincular fines con medios y costos con metas, según se puede observar en el esquema correspondiente a la clave.

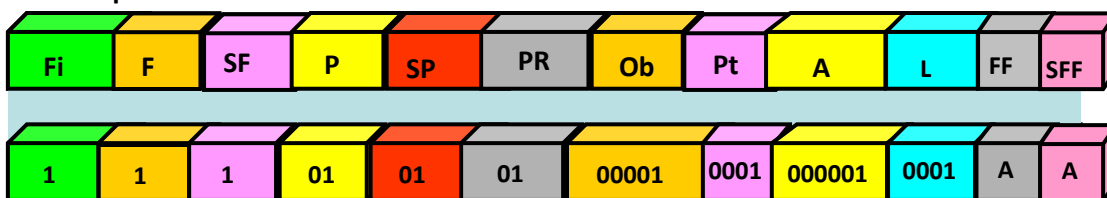
La clave presupuestaria es la concreción jurídica, financiera, contable, programática que identifica:

- La temporalidad del presupuesto (postulado de Devengo Contable);
- Los límites de cobertura;
- Los responsables de presupuestar;
- La afectación y ejecución del gasto público;
- El ámbito de acción y responsabilidad específica de los ejecutores y los compromisos que contraen, y;
- La forma en que se ordena el presupuesto por objeto del gasto, para su control.



### Clave Presupuestaria

12 Campos



30 Dígitos

<b>Fi</b>	Finalidad	Obra	<b>Ob</b>
<b>F</b>	Función	Partida	<b>Pt</b>
<b>SF</b>	Subfunción	Área	<b>A</b>
<b>P</b>	Programa	Localidad	<b>L</b>
<b>SP</b>	Subprograma	Fuente de Financiamiento	<b>FF</b>
<b>PR</b>	Proyecto	Subfuente de Financiamiento	<b>SFF</b>

### Componentes de la Clave Presupuestal

Concepto	Dígitos
Finalidad	1
Función	1
Subfunción	1
Programa	2
Subprograma	2
Proyecto	2
Obra	5
Partida	4
Área	6
Localidad	4
Fuente de Financiamiento	1
Subfuente de Financiamiento	1
<b>Total</b>	<b>30</b>



- 1. Finalidad:** Identifica el máximo nivel de agregación de los recursos públicos. Su abreviatura es **Fi**, con una longitud de 1 carácter y su tipo es numérico.
- 2. Función:** Identifica una menor agregación de los recursos públicos. Su abreviatura es **F**, con una longitud de 1 carácter y su tipo es numérico.
- 3. Subfunción:** Establece un mayor detalle del campo de acción que se especifica en la función. Su abreviatura es **SF**, con una longitud de 1 carácter y su tipo es numérico.
- 4. Programa:** Relaciona la asignación presupuestaria con los programas municipales que se desprenden del Plan de Desarrollo Municipal. Su abreviatura es **P**, con una longitud de 2 caracteres y su tipo es alfanumérico.
- 5. Subprograma:** Identifica las acciones y prioridades del desarrollo integral de los proyectos que se orientan a resolver situaciones específicas, coadyuvando en gran parte al logro de los objetivos de los programas. Su abreviatura es **SP**, con una longitud de 2 caracteres y su tipo es numérico.
- 6. Proyecto:** Identifica los proyectos de operación y los proyectos de inversión. El proyecto de operación permite registrar, en primer lugar tareas ya institucionalizadas; y en segundo lugar, propuestas concretas para mejorar una actividad institucional o la prestación de un servicio. El proyecto de inversión identifica las acciones concretas para aumentar o mejorar la infraestructura o patrimonio del municipio y promover la producción. Invariablemente se identificará con la clave 00, cuando no exista proyecto de operación o inversión. Su abreviatura es **PR**, con una longitud de 2 caracteres y su tipo es numérico.
- 7. Obra:** Identifica a las obras públicas o acciones realizadas por el municipio. Su abreviatura es **Ob**, con una longitud de 5 caracteres y su tipo es numérico. Invariablemente se identificará con la clave 00000, cuando los recursos no correspondan a obra de infraestructura.
- 8. Partida:** Identifica el nivel mínimo de desagregación del clasificador por objeto del gasto que debe registrarse durante el ciclo presupuestario a nivel de capítulo, concepto y partida. Su abreviatura es **Pt**, con una longitud de 4 caracteres y su tipo es numérico.
- 9. Área:** Identifica el área administrativa responsable de ejercer recursos, de acuerdo a la clasificación administrativa establecida en el catálogo programático que corresponde. Su abreviatura es **A**, con una longitud de 6 caracteres y su tipo es numérico.



**10. Localidad:** Identifica el lugar geográfico (localidad o cobertura municipal) donde se ejecutan los proyectos. Su abreviatura es **L**, con una longitud de 4 caracteres y su tipo es numérico.

**11. Fuente de Financiamiento:** Identifica el origen de los recursos con que se financia el gasto público municipal. Su abreviatura es **FF**, con una longitud de 1 carácter y su tipo es alfabético.

**12. Subfuente de Financiamiento:** Identifica la subdivisión de los recursos y determina con precisión el seguimiento de los mismos. Su abreviatura es **SFF**, con una longitud de 1 carácter y su tipo es alfabético.

### 2.2.5. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Son los movimientos que durante el ejercicio modifican el Presupuesto de Egresos Aprobado y pueden ser cambios en las estructuras programática y económica, así como en los calendarios de gasto, siempre y cuando impere la planeación y programación de los recursos, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos de los programas y proyectos municipales. Los ayuntamientos de los municipios deberán solicitar a la Comisión de Hacienda del H. Congreso del Estado, todas las modificaciones al presupuesto de conformidad con lo establecido en los Artículos 14, 15 y 17 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y a los lineamientos emitidos por dicha comisión.

Estos movimientos se clasifican en:

- **Ampliación:** Son recursos adicionales que se obtienen como excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos y que incrementan el Presupuesto de Egresos aprobado.
- **Reducción:** Son ajustes al presupuesto de egresos que se efectúan, por factores externos, al recaudar menos recursos de los previstos en la Ley de Ingresos, y que reflejan un decremento en el Presupuesto de Egresos Aprobado.
- **Transferencias compensadas:** Son movimientos presupuestales que consisten en trasladar el importe total o parcial de una clave presupuestal a otra. No implican incremento al Presupuesto de Egresos Aprobado.



Asimismo, los ayuntamientos de los municipios no podrán realizar transferencias presupuestales, salvo previa autorización de la Comisión de Hacienda del H. Congreso del Estado, en los siguientes casos:

- Del capítulo 1000 (servicios personales) a otro capítulo del gasto.
- De gasto de inversión a gasto de operación (gasto corriente).
- Gastos presupuestados para cubrir la deuda pública.

Bajo ninguna circunstancia podrá realizar transferencias o utilizar recursos de los Ramos 20, 39 y 33, ni de los rendimientos financieros que éstos generen; mismos que están etiquetados desde su origen para ser aplicados en obras de beneficio social y que están considerados como inembargables. Así mismo, no se podrán tomar como garantía de ninguna índole ni para ser aplicados en préstamos personales o a otras partidas de gasto corriente dentro de la Administración Municipal, lo anterior de conformidad con lo que establecen, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Coordinación Fiscal y demás normatividad federal y estatal respectiva, vigentes.

Los recursos no ejercidos y las economías presupuestarias, deberán de orientarse preferentemente para:

- La ampliación de metas de los proyectos de inversión o para nuevos proyectos.
- El pago de deuda pública.

### 2.3 DEL CONTROL PRESUPUESTAL Y LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS.

El control presupuestal es un proceso de carácter cuantitativo que permite conocer con precisión la disponibilidad de recursos con que cuenta la administración municipal, para ser aplicados a los programas, proyectos y acciones públicas, de acuerdo con la estimación de los ingresos y Egresos. Es de gran utilidad para llevar a cabo algunas adecuaciones presupuestales y brinda la posibilidad de conocer periódicamente todos los movimientos agregados o desagregados del ingreso y gasto.

Constituye una etapa dentro del ciclo presupuestario, que permite a las autoridades municipales conocer y vigilar los movimientos presupuestales de cada uno de los ingresos y egresos, acorde a las leyes y normatividad de la materia, para el registro, control y comprobación de las operaciones.





El registro de las etapas del ingreso se efectuará en las cuentas contables establecidas, las cuales deberán reflejar el estimado, modificado, devengado y recaudado, conforme a las Normas y Metodología para la determinación de los Momentos Contables de los Ingresos emitidas por el CONAC.

- El momento contable del ingreso estimado, es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluye 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.
- El ingreso modificado, es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos.
- El ingreso 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, 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.
- El ingreso 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.

Asimismo, el CONAC ha dispuesto que "excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables de los ingresos, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental", refiriéndose a las etapas del devengado y recaudado.



El registro de las etapas del egreso se efectuará en las cuentas contables establecidas, las cuales deberán reflejar el gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, conforme a las Normas y Metodología para la determinación de los Momentos Contables de los Egresos.

- El momento contable del gasto aprobado, es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
- El gasto modificado, es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
- El gasto 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 gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como, de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- El gasto 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 gasto 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.

Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.



### 3. DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

#### 3.1 POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El presente apartado tiene como finalidad dar a conocer los postulados básicos que deben ser aplicados en la contabilidad del sector público.

El 31 de diciembre de 2008, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la cual se establecen los criterios generales que rigen la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos 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 públicos.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental es de orden público y 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, la cual es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político - administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El 20 de agosto de 2009 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación No. 14, el acuerdo por el cual se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por el Comité Consultivo del CONAC.

Así mismo, el 21 de octubre del 2009 fue publicado en Periódico Oficial del Estado No.193 el acuerdo por el cual se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por el Comité Consultivo del CONAC.

#### DEFINICIÓN:

Los postulados básicos son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan el ente público.

Sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.



Representan un marco de referencia para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables, así como organizar y mantener una efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz en forma clara y concisa.

## OBJETIVO

Ofrecer información que por sus características de oportunidad, confiabilidad y comparabilidad, resulta una verdadera base para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

### 1) SUSTANCIA ECONÓMICA

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

#### Explicación del postulado básico

- El SCG estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del ente público, apegándose a la normatividad emitida por el CONAC.
- Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

### 2) ENTES PÚBLICOS

Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político - administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

#### Explicación del postulado básico

- El ente público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.



### 3) EXISTENCIA PERMANENTE

La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

Explicación del postulado básico

- El sistema contable del ente público se establece considerando que el período de vida del mismo es indefinido.

### 4) REVELACIÓN SUFICIENTE

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

Explicación del postulado básico

- Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del ente público a una fecha establecida.
- Los estados financieros y presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

### 5) IMPORTANCIA RELATIVA

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

Explicación del postulado básico

- La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

### 6) REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA

La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.



El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

#### Explicación del postulado básico

- El SCG debe considerar cuentas de orden, para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados;
- El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados;
- La contabilización de los presupuestos deben seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados;
- El SCG debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación;
- La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos, que es la que permite identificar quién gasta; funcional y programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto que identifica en qué se gasta.
- La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

#### 7) CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

#### Explicación del postulado básico

- Para los entes públicos la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del ente público, en los sistemas de registro que conforman el SCG, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.



- Corresponde a la instancia normativa a nivel federal, entidades federativas o municipal, respectivamente, determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de los entes públicos y órganos sujetos a ésta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

## 8) DEVENGO CONTABLE

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

### Explicación del postulado básico

- Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro;
- Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

### **Periodo Contable.**

- La vida del ente público se divide en períodos uniformes de un año calendario, para efectos de conocer en forma periódica la situación financiera a través del registro de sus operaciones y rendición de cuentas;
- En lo que se refiere a la contabilidad gubernamental, el periodo relativo es de un año calendario, que comprende a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre, y está directamente relacionado con la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente público, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en períodos uniformes permitiendo su comparabilidad;



- En caso de que algún ente público inicie sus operaciones en el transcurso del año, el primer ejercicio contable abarcará a partir del inicio de éstas y hasta el 31 de diciembre; tratándose de entes públicos que dejen de existir durante el ejercicio, concluirán sus operaciones en esa fecha e incluirán los resultados obtenidos en la cuenta pública anual correspondiente;
- Para efectos de evaluación y seguimiento de la gestión financiera, así como de la emisión de estados financieros para fines específicos se podrán presentar informes contables por períodos distintos, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.

## 9) VALUACIÓN

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

### Explicación del Postulado Básico

- El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;
- La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.

## 10) DUALIDAD ECONÓMICA

El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

### Explicación del Postulado Básico

- Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el ente público, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente;
- Las fuentes de los recursos están reconocidas dentro de los conceptos de la Ley de Ingresos.





## 11) CONSISTENCIA

Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

### Explicación del postulado básico

- Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones realizadas por el ente público, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo;
- Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros el motivo, justificación y efecto;
- Los estados financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general;
- La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información. También, obliga al ente público a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros períodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares.

Si se presenta discrepancia entre las disposiciones legales y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, se dará preferencia a las primeras. Sin embargo, hasta donde sea posible el SIAHM deberá permitir la presentación de la posición financiera en forma razonable y los resultados de operación, de conformidad con dichos Postulados.

### 3.2 REGLAS ESPECÍFICAS

Son un conjunto de disposiciones normativas, que permiten uniformar la generación de información financiera. En efecto, estas reglas específicas buscan ampliar y adecuar metódicamente la base de los registros financieros, con el fin de que la información contenga los atributos de veracidad, uniformidad y confiabilidad requerida para el proceso de armonización, transparencia y rendición de cuentas, siendo clasificadas de la siguiente manera:

1. De Activo.
2. De Pasivo.
3. De Patrimonio.
4. De Ingresos.
5. De Egresos.
6. De Presupuesto.
7. De Orden.
8. De Información.

#### 1) REGLAS ESPECÍFICAS DE ACTIVO.

**Integración del Activo:** El activo del Municipio está integrado por el conjunto de los recursos financieros, derechos y bienes inventariables propiedad del Ayuntamiento.

Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

**Registro del Activo:** El activo se registra de acuerdo a su valor de adquisición, costo de reposición, costo de reemplazo, valor de realización, de avalúo, entre otros.

**Autenticidad del Activo:** Todo activo registrado será respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que soporten el derecho o propiedad adquirida, salvo casos especiales.

**Registro y Valuación de Inventarios:** El registro contable de los movimientos de inventarios se efectuará mediante el sistema y método de valuación de los inventarios que el Ayuntamiento determine.



Los municipios contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses; los municipios, podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante.

**Registro de Activos Tangibles:** Todo activo tangible con vida útil estimada en más de un año calendario o cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 35 veces el salario mínimo general diario, vigente en el Estado a la fecha de adquisición, será registrado como activo.

Será necesario establecer controles de los bienes con un valor menor a los 35 Salarios Mínimos Generales Vigentes del área geográfica.

**Adiciones, Adaptaciones y Mejoras:** Las erogaciones que se realicen con la finalidad de aumentar el rendimiento, la vida útil o la capacidad de producción del activo fijo propiedad del Ayuntamiento deberán registrarse como aumento de su valor.

**Costo de Construcción:** El costo de construcción estará integrado por aquellas erogaciones que se realicen a partir del proyecto, desarrollo y terminación de la obra y que se identifiquen plenamente con ésta.

**Obras de Infraestructura:** Las obras de infraestructura se registrarán durante su proceso de construcción como obra pública en proceso y una vez terminadas se hará el traspaso mediante el acta de entrega - recepción correspondiente.

**Baja de Activo Fijo:** La baja del activo fijo se registrará a su valor en libros.

**Depuración de Saldos de Cuentas por Comprobar:** Los saldos de las cuentas por comprobar, como son Caja, Deudores Diversos, Anticipo a Proveedores, Anticipo a Contratistas, entre otras, deberán ser revisados y depurados durante el ejercicio fiscal, de tal forma que al cierre del mismo dichos saldos sean cancelados, salvo en aquellos casos que por naturaleza de las cuentas, los saldos deban ser trasladados al siguiente ejercicio. Los fondos fijos de caja, al cierre del ejercicio deberán quedar al 100% depurado.



## 2) REGLAS ESPECÍFICAS DE PASIVO.

**Integración del Pasivo:** El pasivo del ayuntamiento estará integrado por el conjunto de obligaciones contraídas por los mismos y que para su contratación deberán estar soportadas invariablemente con suficiencia presupuestal.

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.

**Registro de pasivo:** El pasivo se registrará al momento de recibir el documento del bien o servicio que le dé origen al valor pactado o contratado.

Todo pasivo debe tener un propósito definido; es decir, no debe reconocerse con fines indeterminados.

**Autenticidad de los Pasivos:** Todo pasivo registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que soporten la obligación contraída.

## 3) REGLAS ESPECÍFICAS DE PATRIMONIO.

**Patrimonio:** Es el valor del conjunto de bienes propiedad del municipio para la realización de sus actividades y para la prestación de los servicios públicos.

La hacienda pública/patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público 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.

**Inventario:** La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

**Levantamiento y Actualización del Inventario:** Se deberá formular, actualizar y legalizar la propiedad de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control.



**Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles:** Se llevará de forma responsable y ordenada. Para el caso de bienes inmuebles, éstos podrán darse en arrendamiento por un término que no exceda el periodo constitucional del ayuntamiento, en el caso de enajenaciones, permutas, donaciones, cesiones o gravarlos, se requerirá la autorización del H. Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso.

**Donación de Bienes Muebles e Inmuebles:** Serán registradas en el momento que se recibe u otorgué un bien, asignándole un valor en caso de que se desconozca su valor real.

#### 4) REGLAS ESPECÍFICAS DE INGRESOS

**Integración de los Ingresos:** Los ingresos del ayuntamiento serán los establecidos en la Ley de Ingresos; así mismo, todos los que se obtengan por operaciones no estimadas y por participaciones, subsidios y aportaciones adicionales.

**Registro de los Ingresos:** Se deberá registrar el ingreso devengado e ingreso recaudado de forma simultánea al momento de la percepción del recurso, salvo por los ingresos por venta de bienes y servicios, y aportaciones.

Para el caso de los ingresos por venta de bienes y servicios, se deberá de registrar el devengado a la emisión de la factura o de conformidad con las condiciones pactadas en los contratos correspondientes, y el recaudado al momento de percepción del recurso.

En lo que respecta a los ingresos por aportaciones, se deberá de registrar el devengado al momento del cumplimiento de las reglas de operación o de conformidad con los calendarios de pago, y el recaudado al momento de percepción del recurso.

**Autenticidad de los Ingresos:** Todo ingreso que sea registrado deberá estar respaldado por los documentos comprobatorios y justificatorios que lo soporten.

**Ingresos por Donaciones:** Los ingresos por donaciones serán registrados en el momento de su recepción.

**Ingresos Resultantes de Siniestros:** Se obtienen por la recuperación en efectivo proveniente del pago de seguros de bienes que hayan sido siniestrados, ya sea de compañías aseguradoras o de cualquier persona física o moral, serán registrados en el momento de su recepción.



## 5) REGLAS ESPECÍFICAS DE EGRESOS.

**Integración de los Egresos:** Los egresos del ayuntamiento serán los que se hayan aprobado en el Presupuesto de Egresos; así como todos aquellos que se eroguen y se originen por operaciones ajenas y todos los demás que se realicen por la obtención de ingresos adicionales no programados.

**Registro de los Egresos:** Deberán ser registrados en el momento en que se refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. (Devengado).

**Autenticidad de los Egresos:** Todo egreso registrado deberá de estar respaldado por los documentos comprobatorios y justificativos que los soporten.

**Registro de Pago de Intereses por Deuda Pública:** El pago de intereses por Deuda Pública, será registrado como gasto en el ejercicio fiscal en que se devenguen.

## 6) REGLAS ESPECÍFICAS DE PRESUPUESTO.

**Integración del Presupuesto:** El presupuesto del Ayuntamiento está compuesto por las asignaciones estimadas en la Ley de Ingresos y demás ingresos disponibles, incluyendo los recursos de los Fondos III y IV del Ramo General 33.

**Registro del Presupuesto:** Cada Ayuntamiento deberá llevar el registro contable del presupuesto que le sea asignado, así como su incidencia en cuentas de resultados o de activo fijo, según corresponda.

**Autenticidad del Presupuesto:** Toda afectación al presupuesto deberá estar respaldada por los documentos que justifiquen su ejercicio.

**Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores:** Los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año, podrán ser considerados dentro del presupuesto del ejercicio siguiente como adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

## 7) REGLAS ESPECÍFICAS DE ORDEN.

El importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, se realizan mediante cuentas de orden de tipo presupuestario.



## 8) REGLAS ESPECÍFICAS DE INFORMACIÓN.

**Presentación de Estados Financieros e Informes:** El Ayuntamiento deberá presentar los estados e informes financieros, presupuestales y económicos, conforme a los formatos y contenidos, que para tal efecto, establezca el OFSCE.

**Notas a los Estados Financieros y a los Informes:** Se incluirán notas aclarativas a los estados financieros y a los informes, con la finalidad de proporcionar información adicional y suficiente para aclarar o ampliar el contenido de los mismos.

**Revelación de Eventos Subsecuentes:** Todo acontecimiento o hecho significativo que ocurra entre la fecha de cierre del período contable y la fecha de emisión de los estados e informes deberá revelarse cuando afecte directamente al municipio e influya en el contenido e interpretación de dichos estados e informes.

### 3.3 PLAN DE CUENTAS MUNICIPAL

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los ayuntamientos de los municipios, los elementos necesarios que les permitan 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.

Este instrumento tiene la finalidad de otorgar orden, lógica y estructura al universo de registros que incorporará el sistema de contabilidad, para generar información significativa y con los atributos requeridos para la administración de los recursos públicos. Los ayuntamientos y sus entes públicos, aplicarán el plan de cuentas que para tales efectos establece el Manual de Contabilidad Gubernamental para los Municipios del Estado de Chiapas, emitido por el OFSCE.

### 3.4 ASIENTO DE APERTURA

El asiento de apertura deberá registrarse en el mes de enero de cada ejercicio con base a los saldos que muestra el Estado de Situación Financiera al cierre del ejercicio inmediato anterior, hasta el séptimo nivel de detalle de información. Si por alguna razón se tiene que realizar ajustes a los saldos considerados en la Póliza de Apertura, éstos deberán efectuarse con posterioridad, para no generar diferencias con los saldos del ejercicio inmediato anterior.



### 3.5 LIBROS PRINCIPALES

Los libros deben integrarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad, dicha información será congruente con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos y eventos económicos, al que deberán sujetarse los entes públicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

**LIBRO DIARIO:** En este libro se registran en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de débito o crédito que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones, los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.

**LIBRO MAYOR:** En este libro, cada cuenta de manera individual presenta la afectación que ha recibido por los movimientos de débito y crédito, de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente.

**LIBROS AUXILIARES:** Conocidos como auxiliares de mayor, son registros en los cuales se desagrega la información de cada cuenta para un adecuado control sobre las partes que la componen; se alimentan de información directamente de las pólizas; su movimiento es idéntico a las cuentas de mayor, por lo que la suma de sus saldos individuales deberá coincidir con las cuentas de mayor correspondientes; además son de gran utilidad para el análisis de la información contenida en los estados financieros.

Deberá existir un control entre los libros principales y los auxiliares que ofrezcan la seguridad de que la síntesis de los hechos, es la consecuencia del análisis de los mismos y que existe coincidencia numérica entre ambos.

**LIBRO DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y BALANCES:** En este libro, al terminar cada ejercicio, se deberá registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre del año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total.





### 3.6 ARCHIVO CONTABLE MUNICIPAL

El archivo contable, lo constituye el conjunto de expedientes integrados por libros de contabilidad, documentos de contabilización o de afectación contable, documentación justificativa y comprobatoria del ingreso y del gasto público.

También forman parte de este archivo la información generada por el sistema de contabilidad, expedientes de cierre, los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías contabilizadoras y cualquier otro tipo de instructivo de contabilidad, así como la información grabada en medios magnéticos y en su caso la microfilmada o digitalizada. En caso de operar sistemas electrónicos para el registro de otras operaciones distintas a la contabilidad. Deberá incluir: los diseños, programas, diagramas, manuales y cualquier otra información necesaria para su operación.

La documentación que integra el archivo contable del ayuntamiento deberá estar resguardada en lugares seguros y debidamente custodiada por el personal que designe, quien será responsable de su manejo; por ningún motivo entregarán estos documentos a personas ajenas a la administración municipal, salvo que sea parte integrante de la rendición de cuentas o en los casos en que lo autorice el Cabildo o sea sujeta a actos de fiscalización y control.

El archivo contable, es el espacio físico dentro del centro contable donde deberá integrarse, clasificarse, colocarse y conservarse durante el plazo legalmente establecido:

- La documentación de afectación contable y los documentos de soporte en legajos uniformes, de manera que sean fácilmente manejables e identificables.
- Los documentos que amparen la información necesaria para integrar los Avances Mensuales de Cuenta Pública, Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera, la Cuenta Pública Anual y demás reportes y documentos que la administración municipal ocupe para la toma de decisiones o que sea requerida por cualquier instancia normativa y de control.

El Centro Contable, es la unidad administrativa responsable de registrar la información contable, financiera, presupuestaria, económica, fiscal y de auditoría. Esta unidad deberá estar establecida dentro de las oficinas del ayuntamiento y de sus entes públicos, salvo en casos excepcionales o especiales podrá establecerse fuera, previa autorización de cabildo municipal.



Los documentos justificativos, son las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos, que permitan demostrar que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables a cada operación registrada, ejemplo: requisición de compra, orden de compra, actas de cabildo, entre otros.

Los documentos comprobatorios, son todos aquellos documentos que generan y amparan directamente registros en la contabilidad y demuestran entre otros aspectos los siguientes:

- Que se recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.
- Que recibieron o entregaron efectivo o títulos de crédito.
- Que sufrieron transformaciones internas o que existieron eventos económicos que modificaron la estructura de los recursos o las fuentes.

Es responsabilidad de cada municipio, cuidar que los comprobantes, documentos e informes relacionados con las operaciones financieras efectuadas tengan el debido registro y archivo de los mismos.

Los documentos comprobatorios de los ingresos y gastos deben cumplir con los requisitos que contemplan el Código Fiscal de la Federación, las leyes estatales y la normatividad presupuestaria aplicable.

#### CONTROL PARA LA GUARDA DE LOS ARCHIVOS:

Los centros contables como responsables de registrar y generar la información contable, financiera, presupuestaria, económica, fiscal y de auditoría, deberán turnar a su sección de archivo contable, debidamente identificados e integrados, los documentos de afectación contable y su documentación soporte, una vez contabilizada.

Los espacios físicos destinados al archivo contable deberán disponer de espacio suficiente, así como contar con la ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación apropiadas; además se deberán establecer medidas contra plagas, incendios, inundaciones y sustracciones de todo tipo.

Estarán obligados a conservar en su poder y a disposición de la Auditoría Superior del Estado y de otras autoridades competentes, por los plazos que al respecto se establezcan en los ordenamientos legales aplicables, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, respaldos en discos magnéticos que contengan las bases de datos y toda la contabilidad e información correspondiente, así como los documentos justificatorios y comprobatorios de sus operaciones financieras.



Los documentos que constituyen el archivo contable se deberán guardar conservar y custodiar por un tiempo mínimo de cinco años posteriores al término del ejercicio en que se registraron con excepción de los mencionados en el párrafo siguiente.

Deberán guardarse, conservarse y custodiarse por tiempo indefinido la documentación de inversiones en activos fijos y los documentos que soporten la deuda pública.

Las cuentas por cobrar, deberán estar respaldadas por la documentación que ampare su saldo contable y se conservarán hasta su depuración total.

### 3.7 CRITERIOS DE VALUACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS ACTIVOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

La Ley General de Contabilidad Gubernamental, establece en su artículo 23, que los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles, inmuebles o intangibles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles, inmuebles o intangibles que el CONAC determine que deban registrarse.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salarios mínimo vigentes en el Estado, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante, y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable.

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

En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.



A continuación se enlistan los valores que se le pueden asignar a los activos y pasivos con los que cuente el ayuntamiento y entes públicos municipales:

#### **a) Costo de adquisición**

Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo. El costo de adquisición también se conoce como costo histórico.

En la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

#### **b) Costo de reposición**

Es el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso.

#### **c) Costo de reemplazo**

Es el costo más bajo que sería incurrido para restituir el servicio potencial de un activo, en el curso normal de la operación del ente público.

El costo de reposición representa el costo de un activo idéntico; en cambio, el costo de reemplazo equivale al costo de un activo similar, pero no idéntico.

Por ende, la distinción entre costo de reposición y costo de reemplazo se deriva de la eficiencia operativa y de los cambios tecnológicos que podrían haber ocurrido, los cuales se manifiestan en el costo de reemplazo del activo similar; empero, el activo idéntico mantendría su capacidad productiva original y, por consiguiente, éste es su costo de reposición.

#### **d) Recurso histórico**

Es el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes al incurrir en un pasivo.

El recurso histórico debe considerarse neto de primas o descuentos y gastos asociados, derivados de la emisión y colocación del pasivo. Tanto la prima como el descuento y los gastos asociados deben ser aquéllos directamente atribuibles a la emisión y colocación de la deuda que forman parte de las condiciones estipuladas en el acuerdo.

### **e) Valor de realización**

Es el monto que se recibe, en efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, por la venta o intercambio de un activo.

### **f) Valor neto de realización**

Cuando al valor de realización se le disminuyen los costos de disposición, se genera el valor neto de realización. Al valor neto de realización también se le denomina como precio neto de venta.

Los costos de disposición, son aquellos costos directos que se derivan de la venta o intercambio de un activo o de un grupo de activos, sin considerar los costos de financiamiento e impuestos.

### **g) Valor de liquidación**

Es el monto de erogaciones necesarias en que se incurre para liquidar un pasivo.

### **h) Valor presente**

Es el valor actual de flujos netos de efectivo futuros, descontados a una tasa apropiada de descuento, que se espera genere una partida durante el curso normal de operación de un ente público.

El valor presente representa el costo del dinero a través del tiempo, el cual se basa en la proyección de flujos de efectivo derivados de la realización de un activo o de la liquidación de un pasivo.

Para garantizar la contabilización, integración e incorporación en su totalidad de los activos que posee el Ayuntamiento, se establece la aplicación de criterios de valuación para el registro contable de las operaciones atendiendo al siguiente procedimiento:

1. Determinar si el bien mueble o inmueble que se está investigando tiene un valor representativo dentro del Ayuntamiento, y si existe el documento que ampara la propiedad del activo.



2. Antes de analizar el proceso de incorporación deberá realizarse el levantamiento físico del inventario, con el propósito de obtener exactitud en el recuento de los bienes y en su registro.

Para lo anterior, se deberán tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Elaborar el plan de trabajo para el levantamiento del inventario especificando el procedimiento para llevarlo a cabo, así como designar a las personas que intervendrán en el mismo.
  - Fijar las fechas de inicio y cierre del inventario.
  - Dar las instrucciones para la toma del inventario, para que se realice con mayor agilidad el conteo y anotación de los bienes.
  - Especificar el área de ubicación donde se encuentran los bienes.
  - En caso de los artículos inventariados que se encuentran en el almacén, éstos deberán tener las etiquetas correspondientes.
  - Clasificar las existencias en el almacén, de los materiales y suministros para facilitar el recuento de los artículos.
  - Efectuar el levantamiento del inventario físico por personal del mismo ayuntamiento.
  - Durante la toma del inventario físico, se procederá al llenado de una cédula de control interno de activo fijo, la cantidad determinada se comparará con los registros contables, para determinar si se encuentran bienes que aun no han sido registrados.
  - El resultado del inventario físico deberá conciliar con los saldos de las cuentas de activos y sus auxiliares.
3. De no existir un documento que compruebe el valor de adquisición del bien, será necesario recurrir a la alternativa de valuación.

Es importante aclarar que para realizar la valuación de los activos, es necesario contar con un criterio objetivo, pero sin prescindir de la experiencia de las personas involucradas. Estos criterios de valuación, serán aplicados únicamente a los bienes que no se encuentran registrados, o los que están registrados a un valor aproximado o de un peso en la contabilidad del ayuntamiento, y que no se tenga el documento que le de valor al bien.



Los responsables del control de los activos deberán cerciorarse que los bienes muebles e inmuebles estén registrados dentro de la contabilidad en forma analítica, y separar aquellos activos que no se encuentren incorporados, para que estos se registren una vez que se cubra el procedimiento correspondiente.

En caso de no conocer el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para efectos de registro contable, por el área que designe la autoridad competente del ayuntamiento, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

En el caso de bienes no localizados, se procederá a la baja y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando:

- a) Como resultado de la realización de inventarios, los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes, los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa.
  - b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el ayuntamiento deberá levantar acta administrativa o denuncia correspondiente ante la instancia competente, haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso. En los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público.
4. Para la determinación de la valuación de los activos fijos que se encuentran en comodato, se considerará de acuerdo a lo pactado en el contrato correspondiente, ya que en él se especificará la cifra económica del valor del bien y esta misma se utilizará para efectos de presentación en los estados financieros. De no establecerse el valor del bien éste deberá ser determinado de acuerdo al procedimiento definido para los demás activos. Señalando en Notas a los Estados Financieros toda la información aclaratoria que corresponda tales como la cantidad de años que le será permitido el uso del bien y el tipo de activo fijo que se está manejando.

Atendiendo a la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICS-10 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias), se deberá actualizar el patrimonio cuando el Índice Nacional de Precios al Consumidor acumulada durante un periodo de tres años sea igual o superior al 100%.



### 3.8 FONDO REVOLVENTE

El fondo revolvente se debe autorizar mediante Acta de Cabildo y la vigencia no deberá ser mayor al ejercicio fiscal, el objetivo del fondo es para disponer de forma inmediata de recursos para cubrir gastos menores o emergentes, indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, durante un ejercicio fiscal.

Es responsabilidad del titular de tesorería vigilar el correcto uso de los recursos económicos del fondo, observando las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.

Con la finalidad de que el fondo siempre tenga liquidez, se podrá tramitar la reposición cuando se haya utilizado el 70% del mismo; y el monto de las reposiciones mensuales no podrá exceder 3 veces el importe del monto asignado al fondo. Las reposiciones deberán autorizarse siempre y cuando se compruebe y justifique documentalmente el monto gastado.

La calidad de la documentación comprobatoria del fondo, es responsabilidad de quien ejerza el gasto y; en su caso, solidariamente el titular de la Tesorería.

Los recursos del fondo deberán destinarse exclusivamente a cubrir servicios básicos y gastos menores, de acuerdo al presupuesto disponible en los capítulos correspondientes.

Los recursos del fondo no podrán destinarse bajo ningún motivo a préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos, pagos de honorarios, viáticos, gastos a comprobar, apoyos sociales, ni adquisición de bienes inventariables.

### 3.9 CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable; promover la eficiencia operacional y el cumplimiento legal normativo y deberá contar con los siguientes elementos:

- 1) Los controles establecidos deberán cumplir con los siguientes objetivos:
  - Promover la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones del ayuntamiento y sus entes públicos.
  - Presentar oportunamente información financiera y de gestión válida y confiable.





- Proteger los recursos públicos contra su pérdida, despilfarro o uso indebido.
  - Observar las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales.
- 2) Con la finalidad de evaluar la probabilidad y la posibilidad de que un evento adverso pueda impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, es necesario considerar lo siguiente:
- Separar las funciones de operación, custodia y registro, que permitan dar transparencia a las operaciones, financieras, presupuestarias, patrimoniales y económicas.
  - Evitar la dualidad o pluralidad de personas en cada operación, es decir, máximo deben intervenir dos personas.
  - Vigilar que exista acceso restringido a los registros contables, presupuestales y patrimoniales que controlan las actividades sustantivas.
  - La función de registro de operaciones financieras será exclusiva del área de contabilidad.
  - Reportar la situación que guardan los principales riesgos institucionales, así como la forma que se están administrando.
- 3) Del control de operaciones bancarias: Con el fin reducir riesgos en el manejo de las cuentas bancarias, el control y manejo de cheques o transferencias electrónicas, deberá realizarse por una sola área dentro del órgano administrativo o de administración, de tal forma que se puedan tener los elementos necesarios para el seguimiento de los registros contables, así como de las partidas de cargos detectados que sean improcedentes, para su debido seguimiento, con las instituciones bancarias respectivas, realizando las conciliaciones bancarias con una periodicidad mensual.
- 4) Cubrir las obligaciones de pago contraídas con los proveedores de bienes y servicios, mediante transferencias electrónicas, quedando estrictamente prohibido el realizar transferencias a cuentas personales de los servidores públicos. Vigilar que los cheques expedidos a proveedores sean nominativos con cargo a las cuentas respectivas, cuando no sea posible realizarlo mediante transferencia bancaria, por no contar con sucursal bancaria en el municipio.



## 4. DE LA DEUDA PÚBLICA

Es el conjunto de normas que regulan la transparencia de la información correspondiente a ingresos derivados de financiamiento, su amortización, así como el pago de intereses, comisiones y gastos.

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del gobierno municipal por concepto de deuda pública, derivadas de la contratación de empréstitos o adeudos de administraciones anteriores por diferentes conceptos.

### 4.1 DISPOSICIONES GENERALES

- Se entiende por Deuda Pública aquéllas obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del gobierno municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.
- Está constituida por las obligaciones directas y contingentes derivadas de los empréstitos o créditos a cargo de: El ayuntamiento, los organismos descentralizados municipales, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos municipales.
- El ayuntamiento deberá contar con la aprobación del H. Congreso del Estado para la contratación del crédito respectivo, siempre y cuando se destine a la ejecución de obras que directamente produzcan un incremento en los ingresos públicos, salvo casos de emergencia previamente declarada.
- Para la contratación del empréstito deberá también obtener autorización del Gobierno del Estado a través de la Secretaría del Poder Ejecutivo que corresponda y en el caso específico de requerir el aval del Gobierno del Estado, deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto se señalan en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

### 4.2 OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Los ayuntamientos de los municipios que contraten créditos tendrán las siguientes obligaciones de acuerdo con la normatividad vigente:

- Llevar registros de los empréstitos y créditos que contraten, conforme lo disponga la Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal que corresponda. En ese sentido también deberán registrarlos a través de su correspondiente Recibo Oficial de Ingresos (ROI).



- Deberán remitir al H. Congreso, así como al OFSCE el acuerdo de cabildo que autoriza el endeudamiento y copia del contrato o convenio de pago, así como el listado de los proyectos a donde se destinarán los recursos contratados como deuda.
- El ayuntamiento deberá indicar claramente los recursos que se utilizarán para el pago de las garantías y financiamientos que obtengan, deberá aplicar los recursos obtenidos a los fines autorizados y establecidos en el decreto de aprobación del endeudamiento; asimismo deberán anexar copia de los documentos comprobatorios y justificativos de los créditos contratados.
- El ayuntamiento deberá abstenerse de contratar un nuevo crédito, si tiene deuda pendiente por amortizar de un préstamo pactado con anterioridad.



## 5. DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES.

De acuerdo con la forma de creación los entes públicos municipales, se clasifican en:

### 5.1 ÓRGANO DESCONCENTRADO:

Es una forma de organización municipal creada por el Ayuntamiento para la mejor atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía técnica, administrativa y de gestión, con un presupuesto específico que será determinado dentro del presupuesto de egresos del Municipio de que se trate, cuyos objetivos son acercar los servicios municipales a la población, para administrarlos con eficiencia y eficacia, como órganos desconcentrados, estarán subordinados al ayuntamiento del municipio del que formen parte, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su esfera competencial.

### 5.2 ORGANISMO DESCENTRALIZADO:

Entidad de la Administración Pública Municipal creada por decreto del Congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, su objetivo es la prestación de un servicio público municipal o social.

### LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

Deberán observar las siguientes medidas:

#### INGRESOS:

Por los ingresos que recauden o reciban, se elaborarán recibos oficiales de ingresos, expedidos por la Tesorería Municipal.

#### EGRESOS:

Las facturas o documentos comprobatorios que amparen los gastos efectuados por estos órganos deberán expedirse a nombre del ayuntamiento, los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales conforme a las normas y políticas establecidas al respecto, debiendo erogar los recursos en estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.



### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS:

El órgano desconcentrado recibirá en forma quincenal o mensual de la Tesorería Municipal, el importe que le corresponda por concepto de subsidio, conforme a la disponibilidad presupuestal y con base al Presupuesto de Egresos Autorizado para el ejercicio fiscal en curso, el cual debe administrarlo en la cuenta bancaria abierta para tal efecto.

El responsable o encargado del órgano desconcentrado, podrá aperturar una cuenta bancaria para el manejo de los recursos proporcionados por el ayuntamiento, debiendo firmar en forma indistinta o mancomunada. En ningún caso los recursos podrán ser custodiados por personas no adscritas a la plantilla del ayuntamiento.

### DE LA CONTABILIDAD.

Deberán llevar a cabo el registro de los ingresos y egresos en el SIAHM, para transparentar el ejercicio de los recursos otorgados por el Ayuntamiento por concepto de subsidio, y su correspondiente consolidación en la Cuenta Pública Municipal.

Deberán informar sobre su situación contable y presupuestal, de manera conjunta con el ayuntamiento, con la presentación de los Avances Mensuales de Cuenta Pública, Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual.

### LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

Deberán observar las siguientes medidas:

#### INGRESOS:

Por los ingresos que recauden o reciban, se elaborarán recibos oficiales de ingresos correspondientes.

#### EGRESOS:

Las facturas o documentos comprobatorios que amparen los gastos efectuados por estos organismos se expedirán a nombre de los mismos, los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales conforme a las normas y políticas establecidas al respecto, debiendo erogar los recursos en estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.



### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS:

Los ingresos recaudados o recursos recibidos por concepto de subsidios deberán administrarlos en una cuenta bancaria abierta para tal efecto.

En ningún caso los recursos podrán ser custodiados por personas no adscritas a la plantilla del mismo.

### DE LA CONTABILIDAD.

Deberán realizar el registro de los ingresos obtenidos y las erogaciones realizadas, en el SIAHM, para cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su correspondiente consolidación en la Cuenta Pública Municipal.

Deberán informar sobre su situación contable y presupuestal, de manera conjunta con el ayuntamiento, con la presentación de los Avances Mensuales de Cuenta Pública, Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual.

## 6. DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM)

Es un sistema informático integrado por módulos independientes que interactúan entre sí, para registrar las operaciones financieras, presupuestales, económicas y programáticas, y que es de uso obligatorio para los ayuntamientos y los entes públicos municipales en términos con lo dispuesto por los artículos 17 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas, 18 fracción IV del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas y 23 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Además, se rediseño con el objeto de estructurarlo como “la aplicación informática”, con la que los ayuntamientos de los municipios atenderán las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el CONAC; lo cual les permitirá, que la captura de información no se centralice y que los usuarios se hagan responsables de registrar los datos que les corresponden, conforme a sus funciones; así mismo, el sistema considera una contabilidad por eventos, lo que permite el registro de todas las operaciones financieras y su contabilización de manera automática.

El SIAHM está integrado por diez módulos: Administrador, Contabilidad, Presupuesto, Adquisiciones, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración de Proyectos, Recaudación, Tesorería y Entrega y Recepción.

Constituye una herramienta básica para la generación y emisión de los informes y reportes que integran la Cuenta Pública Municipal, los Avances Mensuales de Cuenta Pública y los Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera.

### INSTALACIÓN:

Para la instalación del SIAHM, se requiere como mínimo por parte del ayuntamiento y entes públicos municipales:

Computadora con las siguientes características mínimas:

- Procesador Intel Core i3 o AMD A4,
- Memoria RAM de 4 GB,
- Espacio Libre en Disco Duro de 20 GB,
- Unidad Quemadora de DVD,
- Antivirus Actualizado,
- Sistema Operativo:
  - Windows 7 Profesional, ó Windows 7 Ultimate,  
ó Windows 8 Profesional, ó Windows 8 Enterprise.



El registro de las operaciones financieras en el SIAHM, deberá quedar en una sola base de datos, que se generará desde el servidor, con independencia de las terminales que se tengan en uso en las diferentes áreas del ayuntamiento o en ente público.

El SIAHM podrá ser utilizado en red. Las características del equipo influirán en el buen desempeño del sistema.

El SIAHM es de uso exclusivo del ayuntamiento y de sus entes públicos, por lo que el equipo de cómputo donde se encuentre instalado, deberá permanecer en todo momento en el edificio que ocupe la presidencia municipal o el ente público; solamente en casos de fuerza mayor, se podrá trasladar, para ser operado en un lugar distinto al señalado, haciéndolo del conocimiento del OFSCE, mediante oficio donde se especifiquen y justifiquen las causas.

En caso de la entrega y recepción por el cambio de gobierno municipal, los equipos de cómputo en donde se encuentra instalado en SIAHM, deberán permanecer en el edificio que ocupa la presidencia municipal o el ente público, permitiendo el acceso a la administración saliente para concluir con los registros contables y presupuestales al mes de septiembre del año que corresponda al cambio de gobierno municipal.

Corresponde al tesorero municipal y a los servidores públicos que él designe, la responsabilidad sobre el uso y custodia del sistema; así como de los equipos informáticos en donde se encuentre instalado y de los respaldos de información que deben realizarse cuando menos una vez al mes.

#### CATÁLOGOS:

Los catálogos que se incluyen en el SIAHM podrán ser editados hasta donde la consistencia del sistema lo permita.

En particular, el plan de cuentas contables podrá ser editado hasta el nivel que el OFSCE autorice para su funcionamiento, atendiendo a la seguridad e integridad de la información que sirve de base para la generación de los reportes e informes.

El OFSCE, es la instancia autorizada para la actualización y/o modificación del plan de cuentas contables.





### ENVÍO DE INFORMACIÓN:

El medio de almacenamiento a utilizar para el envío será en discos compactos.

- No se debe incluir información diferente a la emitida por el módulo principal del SIAHM.
- La información emitida por el SIAHM, a través de un archivo compactado, contendrá datos generados de todas las transacciones realizadas por el ayuntamiento.
- Sólo se recibirán los archivos compactados que hayan sido creados por el sistema.
- Los archivos enviados deberán estar libres de virus y no estar dañados.

### MANUAL DEL USUARIO:

Este documento contiene todas las instrucciones a detalle para operar cada una de las opciones del sistema y comprende los apartados de:

- Administrador.
- Contabilidad
- Presupuesto
- Adquisiciones.
- Patrimonio.
- Recaudación
- Recursos Humanos.
- Administración de Proyectos.
- Tesorería
- Entrega y Recepción



## 7. DE LA APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Para la administración de las cuentas bancarias el ayuntamiento deberá observar los siguientes criterios generales:

- La Tesorería Municipal será la responsable de la apertura, administración y operación de las cuentas bancarias municipales, debiendo custodiar el contrato de cada una de las cuentas aperturadas.
- La Tesorería Municipal deberá llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias de acuerdo a los depósitos y los pagos realizados.
- Las cuentas bancarias que contrate el ayuntamiento deberán estar mancomunadas por el Presidente y el Tesorero. En consecuencia, todos los cheques que emita el ayuntamiento para pagar sus distintos compromisos deberán contar con las firmas de ambos, y en ausencia de funciones de cualquiera de ellos, con al menos la del Presidente Municipal.
- En las cuentas bancarias que contrate el ayuntamiento podrán incluir al Síndico Municipal mediante acuerdo en acta de cabildo como una tercera persona. En consecuencia, todos los cheques que emita el ayuntamiento para pagar sus distintos compromisos podrán contar con las firmas de los tres, y en ausencia de funciones de cualquiera de ellos, con al menos dos de las firmas restantes, ponderando la del Presidente Municipal.
- El ayuntamiento aperturará sus cuentas bancarias para cada ejercicio fiscal al inicio de éste, y deberá cancelar las de ejercicios anteriores en un plazo no mayor a seis meses del ejercicio en marcha; cuidando la congruencia con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 16 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- Manejar en sus cuentas bancarias de recursos federales, única y exclusivamente saldos que correspondan al pago de pasivos que quedaron debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio.
- Liquidar la totalidad de sus pasivos registrados en la información contable y presupuestaria.
- Dejar con saldo cero las cuentas bancarias a cancelar.



- Durante el período no mayor a seis meses del ejercicio en marcha, el ayuntamiento expedirá cheques con cargo a las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior, exclusivamente para pago de pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Las cuentas que el ayuntamiento contrate sólo podrán estar registradas a nombre del mismo y deberán ser comunicadas al H. Congreso del Estado, la Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal que corresponda, y en los casos del Ramo 20 a la Secretaría de Desarrollo Social Federal.
- Es responsabilidad del ayuntamiento a través de su tesorería, efectuar al menos una vez al mes sus propias conciliaciones bancarias, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas, debiendo realizar oportunamente las aclaraciones correspondientes con la institución bancaria respectiva.
- En el caso de transferencias de recursos de una cuenta bancaria a otra, el ayuntamiento deberá obtener el comprobante de dicha operación, en el cual se señale el monto transferido, las cuentas bancarias de origen y destino de los recursos y la fecha de la operación.
- Para la administración de sus recursos, el ayuntamiento podrá aperturar cuentas bancarias con la institución que le ofrezca las mejores condiciones para el manejo de sus fondos, siempre y cuando ésta cuente con oficinas e instalaciones en el Estado de Chiapas por motivos de seguridad; podrán dar preferencia a aquéllas que se ubiquen en la cabecera municipal.
- El ayuntamiento deberá aperturar cuentas específicas e individuales para cada uno de los fondos federalizados, de los que reciba recursos, como son el Fondo III de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISMDF), Fondo IV de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUNDF), El Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), recursos convenidos de Caminos y Puentes Federales (CAPUFE), Recursos PEMEX, entre otros.
- Los rendimientos financieros de cada uno de los fondos mencionados en el punto anterior, requerirán también la apertura de una cuenta específica e individual, a fin de que el ayuntamiento mantenga el control de dichos productos, ya que éstos no podrán tener un destino de gasto diferente al de los fondos originales que los generaron.



- Para el caso de la totalidad de los recursos del Ramo 28, el ayuntamiento podrá aperturar una cuenta bancaria que concentre la totalidad de estos recursos; el Fondo General de Participaciones (FGP), el Fondo de Fomento Municipal (FFM), su participación en los Impuestos Especiales sobre Producción y Servicios (IEPS), su participación en el Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (ISAN), Fondo de Fiscalización, Participación del Impuesto a la Venta de Gasolina y Diesel, Fondo de Compensación, Fondo de Extracción de Hidrocarburos, Impuestos Locales a la venta final de los bienes grabados con el Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
- Podrán incluir en esta cuenta los recursos que obtenga por ingresos propios de su gestión, asimismo, los rendimientos o productos financieros que genere la misma podrán ser colocados en ella sin perjuicio alguno, aunque se contabilizarán como productos financieros.
- Para la administración de sus cuentas bancarias el ayuntamiento podrá aperturar cuentas bancarias productivas, que le garanticen rendimientos anuales sobre los saldos disponibles.
- En los casos en que los recursos o fondos municipales no sean requeridos por un plazo mayor a un día o más, el tesorero podrá invertirlos durante dicho periodo, en instrumentos de inversión que garanticen por escrito los rendimientos y tasas, y que en consecuencia no pongan en riesgo los recursos públicos bajo resguardo del ayuntamiento.
- Para lo anterior se exhorta a contratar los mejores instrumentos financieros disponibles, buscando la mayor rentabilidad sin correr riesgos en el mercado financiero.
- Bajo ninguna circunstancia el Ayuntamiento podrá invertir en mercados de valores, en cajas de ahorro populares o en instituciones que carezcan de registro en la Comisión Nacional Bancaria o de Valores.
- En el cambio de Gobierno Municipal, es responsabilidad del ayuntamiento a través de su tesorería tramitar ante las instituciones bancarias y demás instancias correspondientes, la cancelación de las firmas autorizadas relativas a las cuentas bancarias y de cualquier tipo a nombre del municipio; y proceder al registro de la firma de los servidores públicos que inician sus funciones, con efectos a partir del primer día que comienza la nueva administración.



- Los cheques bancarios emitidos por el ayuntamiento tendrán vigencia de seis meses a partir de la fecha de expedición, conforme a lo establecido en el artículo 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; sin embargo, cuando haya cambio en el mando gubernamental porque concluye la administración, se informará a los beneficiarios de los cheques que éstos deben ser cobrados a más tardar el último día hábil de la administración que concluye, ya que al día siguiente las instituciones bancarias harán efectivo el cambio de las firmas autorizadas relativas a las cuentas bancarias, en caso de que existan cheques en circulación una vez habiéndose hecho el cambio de firmas de nuevos funcionarios públicos, la administración que inicia hará la sustitución de los mismos, previo cotejo de los saldos en los estados de cuentas bancarios correspondientes.
- Los cheques bancarios emitidos por el ayuntamiento tendrán su correspondiente soporte de documentación debidamente requisitada, previa revisión y autorización, así como su respectiva póliza de egresos.
- El ayuntamiento implementará programas para que los **pagos se hagan directamente en forma electrónica**, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en los municipios donde no haya disponibilidad de servicio bancario.
- El Ayuntamiento deberá observar lo establecido en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la Norma emitida por el CONAC con fecha 3 de abril de 2013, respecto a la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos.



## 8. DE LA TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Para la difusión de la información financiera, el Ayuntamiento deberá observar lo establecido en el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que en términos generales señala:

- La generación y publicación de la información financiera a que se refiere este Título, se hará conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información, que para tal efecto establezca el CONAC, y **difundirse en la página de Internet del municipio.**
- Dicha información podrá complementar la que otros ordenamientos jurídicos aplicables ya disponen en este ámbito para presentarse en informes periódicos y en las cuentas públicas.
- El ayuntamiento establecerá, en su página de Internet, los **enlaces electrónicos** que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno.
- En el caso de los municipios que por sus condiciones geográficas no tengan acceso al servicio de internet, deberán solicitar el apoyo a la Secretaría de Hacienda para publicar su información financiera.
- La información financiera deberá publicarse por lo menos **trimestralmente** a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada, y difundirse en dicho medio dentro de **los treinta días naturales siguientes** al cierre del período que corresponda. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.
- La iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos, una vez que hayan sido aprobados por el ayuntamiento y validados por la Comisión de Hacienda del Congreso del Estado, deberán publicarse en su página de Internet.
- El ayuntamiento elaborará y difundirá en su página de Internet documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla y en formatos accesibles, el contenido de la información financiera de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.



- La Tesorería Municipal deberá publicar en Internet, los calendarios de ingresos así como los calendarios del Presupuesto de Egresos con base mensual.
- El ayuntamiento publicará en Internet la información sobre los montos pagados durante el periodo por concepto de **ayudas y subsidios** a los sectores económicos y sociales, identificando el número y nombre de la partida genérica del clasificador por objeto del gasto; tipo de sector que se ha beneficiado; monto pagado.
- El ayuntamiento deberá observar lo siguiente para la integración de la información financiera relativa a los recursos federales transferidos.
  - I. Mantener registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido.
  - II. Cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo.
  - III. Realizar el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento.
- En términos de lo dispuesto en los artículos 79, 85, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal, y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los municipios deberán informar de forma pormenorizada sobre el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- El ayuntamiento observando lo establecido en el artículo 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicará e incluirá en los informes trimestrales a que se refieren los artículos 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y 47 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información relativa a las características de las obligaciones que se refieren los artículos 37, 47 fracción II, y 50 de la Ley de Coordinación Fiscal, especificando lo siguiente.
  - I. Tipo de Obligación.



- II. Fin, destino y objeto.
- III. Acreedor, proveedor o contratista.
- IV. Importe total.
- V. Importe y porcentaje del total que se paga o garantiza con los recursos de dicho fondo.
- VI. Plazo.
- VII. Tasa a la que, en su caso, esté sujeta.
- VIII. Por cuanto hace a las obligaciones previstas en el artículo 47 fracción II, de la Ley de Coordinación Fiscal, además deberán especificar lo siguiente:

a) En el caso de amortizaciones:

- 1. La reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones a que se refiere este artículo, con relación al registrado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior.
- 2. Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado entre el 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior y la fecha de la amortización.
- 3. Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del municipio, entre el 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior y la fecha de la amortización.

b) El tipo de operación de saneamiento financiero que, en su caso, haya realizado.

Los datos de producto interno bruto y los ingresos propios de los mencionados en la fracción anterior, que se utilicen como referencia, deberán ser los más recientes a la fecha del informe, que hayan emitido el Instituto Nacional de Estadística y Geografía o la Secretaría de Hacienda.





## Información que deberá ser publicada en la página de Internet.

Información	Periodo	Sustento
<b>Contable</b>		
Estado de Situación Financiera	Trimestral	LGCG. Art. 51 y 58
Estado de Actividades	Trimestral	LGCG. Art. 51 y 58
Estado de Variación en la Hacienda Pública	Trimestral	LGCG. Art. 51 y 58
Estado de Cambios en la Situación Financiera	Trimestral	LGCG. Art. 51 y 58
Estado de Flujo de Efectivo	Trimestral	LGCG. Art. 51 y 58
Notas a los Estados Financieros (De Desglose, De Memoria y De Gestión Administrativa).	Trimestral	LGCG. Art. 51 y 58
Estado Analítico de Activo	Trimestral	LGCG. Art. 51 y 58
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	Trimestral	LGCG. Art. 51 y 58
<b>Presupuestal</b>		
Estado Analítico del Ingreso (Económica)		
Estado Analítico del Ingreso (Fuente de Financiamiento)	Trimestral	LGCG. Art. 51 y 58
Estado Analítico del Ingreso (Concepto)	Trimestral	LGCG. Art. 51 y 58
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Administrativa)	Trimestral	LGCG. Art. 51 y 58
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Económica y por objeto del gasto)	Trimestral	LGCG. Art. 51 y 58
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Funcional-Programática)	Trimestral	LGCG. Art. 51 y 58
<b>Inventarios</b>		
Catálogo de Bienes Muebles	Trimestral	LGCG. Art. 23
Catálogo de Bienes Inmuebles	Trimestral	LGCG. Art. 23
<b>Iniciativas y Proyectos</b>		
Iniciativa de Ingresos	Anual	LGCG. Art. 63
Información Adicional a la Iniciativa de Ingresos	Anual	LGCG. Art. 61
Proyecto de Presupuesto de Egresos	Anual	LGCG. Art. 63
Información Adicional al Proyecto de Egresos	Anual	LGCG. Art. 61
<b>Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos</b>		
Presupuesto Ciudadano	Anual	LGCG. Art. 62
Ley de Ingresos	Anual	LGCG. Art. 65
Presupuesto de Egresos	Anual	LGCG. Art. 65
Dictámenes, Actas y Acuerdos	Anual	LGCG. Art. 65
Calendario de Ingresos	Anual	LGCG. Art. 66
Calendario de Egresos	Anual	LGCG. Art. 66
<b>Ejercicio Presupuestario</b>		
Ayudas y Subsidios	Trimestral	LGCG. Art. 67
Programas con Recursos Federales	Trimestral	LGCG. Art. 68
Cuentas Bancarias Productivas Federales	Anual	LGCG. Art. 63
Fondo de Aportación Infraestructura Social Municipal	Trimestral	LCF. Art. 33 y Linea. (CONAC)
Fondo de Aportación Fortalecimiento Municipal	Trimestral	LGCG. Art. 76
Obligaciones con Fondos Federales	Trimestral	LGCG. Art. 78
Evaluación de Recursos Federales	Trimestral	LGCG. Art. 79
Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado	Trimestral	LGCG. Art. 81



## 9. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

### 9.1 ¿QUÉ ES LA RENDICIÓN DE CUENTAS?

La rendición de cuentas significa la obligación de todos los servidores públicos de dar cuenta, y responder frente a los representados sobre el uso de sus poderes y responsabilidades, actúe como respuesta a las críticas o requerimientos que le son señalados y acepten responsabilidades en caso de errores, incompetencia o engaño.

### 9.2 PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información municipal se debe rendir mensualmente y al finalizar el ejercicio se presentarán los resultados consolidados de todo el periodo fiscal que se trate, así mismo, deberá presentar un Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo.

### 9.3 DEL AVANCE MENSUAL DE LA CUENTA PÚBLICA.

Mediante oficio y acuerdo de cabildo, dentro de los 15 días siguientes al mes que corresponda, el municipio y los entes públicos municipales, enviarán a la Auditoría Superior del Estado, el Avance Mensual de la Cuenta Pública sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo.

Los avances mensuales de la Cuenta Pública se deberán ajustar con lo establecido por los artículos 24 y 26 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, incluyendo su respaldo de manera electrónica en disco compacto generado por el SIAHM, integrándose de la siguiente manera:

#### PAQUETE 1: INFORMACIÓN CONTABLE.

Esta información comprenderá los siguientes documentos:

1. Estado de Situación Financiera (ESF), al último día del mes que se informa.

Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público a una fecha determinada.

2. Estado de Actividades (EA), del 01 de enero al último día del mes que se informa.



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

3. Estado de Flujo de Efectivo (EFE), del 01 de enero al último día del mes que se informa.

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo, identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos. Se formulará en términos del flujo de efectivo y revela el origen y aplicación de los recursos divididos en operación, inversión y financiamiento.

4. Estado Analítico del Activo (EAA), del 01 de enero al último día del mes que se informa.

Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

5. Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP), del 01 de enero al último día del mes que se informa.

Su finalidad es mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, entre el inicio y el final del período, así como explicar y analizar cada una de ellas.

6. Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF), del 01 de enero al último día del mes que se informa.

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.

7. Notas a los Estado Financieros.

Las notas a los Estos Financieros son parte integral de los mismos: éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes.



- a) Notas de Desglose:
- ✓ Notas al Estado de Situación Financiera (NESF).
  - ✓ Notas al Estado de Actividades (NEA)
  - ✓ Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE)
  - ✓ Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP)
- b) Notas de Memoria(NM)

## PAQUETE 2: INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

1. Estado de Ingresos y Egresos (EIE), del mes que informa, incluyendo el Estado de Ingresos y Egresos BIS.

Formato que permite conocer el concentrado de ingresos, egresos y disponibilidad de los recursos del ayuntamiento, captados y ejercidos en el período que se informa, considerándose como ingresos todos los recursos en efectivo o en especie y que deberán formar parte de la Hacienda Pública Municipal.

En los egresos se contemplarán las erogaciones que se efectúen por concepto de gasto corriente, gasto de capital y otros gastos, realizando el desglose de los importes según la fuente de financiamiento al que corresponda el recurso erogado.

2. Estado Analítico de Ingresos (EAI), del mes que se informa (por concepto de ingresos).

Su finalidad es conocer de manera periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

3. Estado Presupuestal de Egresos. (EPE), del mes que se informa, incluyendo el Estado Presupuestal de Egresos BIS.

Refleja el ejercicio mensual de los recursos clasificados funcionalmente, por programas y fuentes de financiamiento, mostrando además el detalle de las claves presupuestales hasta nivel de partida presupuestal.

4. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. (EAEPE), del 01 de enero al último día del mes que se informa.



Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. Dichos estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del presupuesto, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desegregación de las mismas que se requiera.

- ✓ Por Clasificación Económica (EAEPE-CE)
  - ✓ Por Fuente de Financiamiento (EAEPE-FF)
5. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA) del mes que se informa, incluyendo el Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS.

Refleja el ejercicio mensual de los recursos ajenos clasificados funcionalmente, por programas y fuentes de financiamiento, mostrando además el detalle de las claves presupuestales hasta nivel de partida presupuestal.

### PEQUETE 3: INFORMACIÓN ADICIONAL

1. Acta de Cabildo (copia certificada).

Documento en el cual se establecen los acuerdos del Ayuntamiento y donde se aprueba el contenido de la comprobación y justificación de los ingresos y gastos de la gestión pública del mes de que se trate, así como de los movimientos presupuestales.

2. Informe de Transferencias Presupuestales (ITP), del mes que se informa.

Documento que contiene los aumentos y disminuciones que sufren las partidas presupuestales por concepto de transferencias.

3. Cédula de Arqueo de Caja (CAC), del mes que se informa.

Reporte que permite conocer el monto total de efectivo y documentos a favor del municipio correspondientes a sus ingresos

4. Conciliación Bancaria (CB), del mes que se informa.

Documento que facilita el control estricto de todas y cada una de las cuentas bancarias, identificando a detalle las operaciones y transacciones realizadas entre la institución bancaria y el municipio.



5. Relación de Cheques Expedidos y Cancelados (RCEC), del mes que se informa, anexando copia de los estados de cuentas bancarios.

Comprobante documental que soporta las operaciones y transacciones realizadas entre la institución bancaria, terceros y el municipio.

6. Relación de Anticipo a Proveedores (RAP), del mes que se informa.

Su finalidad es mostrar los saldos a favor por adquisición de bienes o prestación de servicios.

7. Relación de Préstamos a Funcionarios y Empleados (RPFE), del mes que se informa.

Su finalidad es mostrar los saldos a favor pendientes de recuperar.

8. Relación de Gastos a Comprobar (RGC), del mes que se informa.

Su finalidad es mostrar los saldos a favor pendientes de recuperar o comprobar.

9. Relación de Otras Cuentas y Documentos por Cobrar (RCDC), del mes que se informa.

Su finalidad es mostrar los saldos a favor pendientes de cobro.

10. Relación de Cuentas por Pagar (RCP), del mes que se informa.

Su finalidad es mostrar los saldos pendientes de liquidar.

11. Informe de Movimientos de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IABPM), del mes que se informa.

Informe que permite mantener actualizados los registros de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, administrados por el ayuntamiento.

12. Cédulas de Finiquito de Obras (CFO), de los diferentes recursos administrados, en el mes que se informa.

Su finalidad es informar sobre las obras y/o proyectos que han sido ejecutados al 100%.

13. Avance Físico Financiero de Proyectos, Obras y Acciones en Proceso, (AFFPOA), al mes que se informa.

Su finalidad es informar sobre el grado de avance de las obras en proceso.



## INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y ADICIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Los organismos desconcentrados y descentralizados de la administración municipal, presentarán su información contable, presupuestal y adicional del avance mensual que corresponda, de manera conjunta con el ayuntamiento y atendiendo el mismo criterio para la integración de la información, en la medida que sea aplicable a la naturaleza de sus operaciones.

### 9.4 DEL INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA.

Mediante oficio y acuerdo de cabildo, dentro de los 15 días siguientes a la conclusión del período, el municipio y los entes públicos municipales enviarán al OFSCE, el Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo, incluyendo las operaciones de los entes públicos municipales.

Para que el OFSCE esté en posibilidades de recibir el informe trimestral señalado, es necesario que el ayuntamiento cumpla con la entrega de los Avances Mensuales de Cuenta Pública del periodo al que se refiere el informe trimestral enviado. Dichos informes se presentarán en forma consolidada e impresa incluyendo su respaldo de manera electrónica en disco compacto generado por el SIAHM, a través de los siguientes formatos:

#### DE CARÁCTER CONTABLE.

1. Estado de Situación Financiera (ESF), al último día del periodo que se informa.
2. Estado de Actividades (EA), del 01 de enero al último día del periodo que se informa
3. Estado de Flujo de Efectivo (EFE), del 01 de enero al último día del periodo que se informa
4. Estado Analítico del Activo (EAA), del 01 de enero al último día del periodo que se informa
5. Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP), del 01 de enero al último día del periodo que se informa.



6. Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF), del 01 de enero al último día del periodo que se informa.
7. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (EADyOP).
8. Notas a los Estado Financieros.
  - a) Notas de Desglose:
    - ✓ Notas al Estado de Situación Financiera (NESF).
    - ✓ Notas al Estado de Actividades (NEA)
    - ✓ Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE)
    - ✓ Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP)
  - b) Notas de Memoria(NM)
  - c) Notas de Gestión Administrativa

#### DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.

1. Estado de Ingresos y Egresos (EIE), del periodo que se informa, incluyendo el Estado de Ingresos y Egresos BIS.
2. Estado Analítico de Ingresos (EAI), del periodo que se informa.
  - ✓ Por Concepto de Ingresos (EAI-CI)
  - ✓ Por Clasificación Económica y Concepto de Ingresos (EAI-CEyCI)
  - ✓ Por Fuente de Financiamiento (EAI-FF)
  - ✓ Por Rubro de Ingresos (EAI-RI)
3. Estado Presupuestal de Egresos. (EPE), del periodo que se informa, incluyendo el Estado Presupuestal de Egresos BIS.
4. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. (EAEPE), del periodo que se informa.
  - ✓ Por Clasificación Administrativa (EAEPE-CA)
  - ✓ Por Clasificación Económica (EAEPE-CE)
  - ✓ Por Fuente de Financiamiento (EAEPE-FF)
  - ✓ Por Clasificación Funcional del Gasto (EAEPE-CF)
  - ✓ Por Objeto del Gasto (EAEPE-COG)
  - ✓ Por Clasificación Programática y Partida Genérica (EAEPE-CPyPG)





- ✓ Por Clasificación Programática (EAEPE-CP)
- ✓ Por Tipo de Gasto (EAEPE-TG)

5. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA) del periodo que se informa, incluyendo el Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS.

INFORMACIÓN ADICIONAL.

1. Acta de Cabildo (copia certificada).
2. Informe de Movimientos de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IABPM), del periodo que se informa.
3. Movimientos de Altas y Bajas de Plantilla de Personal (MABPP).
4. Avance Físico Financiero de Proyectos, Obras y Acciones en Proceso, (AFFPOA), incluyendo indicadores (Financieros, de Evaluación y Cobertura) del periodo que se informa.

INDICADORES FINANCIEROS

INDICADOR	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN
CAPACIDAD FINANCIERA	$\frac{\text{INGRESO TOTAL}}{\text{GASTO TOTAL}}$	Determina la capacidad que tienen los municipios para enfrentar sus compromisos de gasto.
AUTONOMÍA FINANCIERA	$\frac{\text{INGRESOS PROPIOS}}{\text{INGRESOS TOTALES}}$	Determina el grado de autonomía financiera de los municipios para obtener sus Ingresos.
AUTONOMÍA TRIBUTARIA	$\frac{\text{IMPUESTOS}}{\text{INGRESOS PROPIOS}}$	Indica el porcentaje del ingreso total que se obtiene a través de los impuestos establecidos en un municipio.
CAPACIDAD DE INVERSIÓN	$\frac{\text{GASTO DE CAPITAL}}{\text{GASTO TOTAL}}$	Mide la capacidad de destinar recursos presupuestales a la inversión que tienen los municipios en un determinado periodo.



IMPACTO DEL GASTO EDUCATIVO	GASTO EDUCATIVO <u>PROPIO</u> GASTO NETO TOTAL	Mide el impacto que tiene el gasto educativo en los municipios, con respecto al gasto neto total. Su coeficiente indica el grado en que los municipios tienen "atada" una proporción de su presupuesto a la educación.
SALDO RELATIVO DE LA DEUDA	<u>SALDO NETO DE LA DEUDA</u> GASTO TOTAL	Permite conocer de manera global, el porcentaje que representa el saldo neto de la deuda como proporción del gasto total en su ejercicio.
CARGA DE LA DEUDA	<u>SERVICIO DE LA DEUDA</u> GASTO TOAL	Determina el peso o carga de la deuda sobre el gasto total en un determinado período.
CAPACIDAD RECAUDATORIA	INGRESOS RECAUDADOS <u>REALES</u> INGRESOS PRESUPUESTADOS	Mide el cumplimiento previsto de los ingresos presupuestados
NIVEL REAL DE GASTO	<u>PRESUPUESTO EJERCIDO</u> PRESUPUESTO ORIGINAL	Determina la efectividad del municipio para ejercer el control sobre sus egresos, manifestando si existe disciplina en el gasto de sus recursos monetarios.
RELACIÓN GASTO DE CAPITAL VS GASTO CORRIENTE	OBRA PÚBLICA + INVERSIONES <u>FINANCIERAS</u> GASTO CORRIENTE	Indica la proporción del gasto realizado en obras públicas, respecto al recurso destinado a la administración y operación de una entidad.
IMPACTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES VS GASTO TOTAL	<u>SERVICIOS PERSONALES</u> GASTO TOTAL	Indica la proporción del gasto destinado a sueldos, salarios y prestaciones, respecto al gasto total.



<p>IMPACTO DEL GASTO CORRIENTE VS GASTO TOTAL</p>	<p><u>GASTO CORRIENTE</u> GASTO TOTAL</p>	<p>Determina el impacto del gasto realizado en la administración y operación de un municipio, sobre el gasto total.</p>
<p>IMPACTO DEL GASTO DE CAPITAL VS GASTO TOTAL</p>	<p>OBRA PÚBLICA + INVERSIONES <u>FINANCIERAS</u> GASTO TOTAL</p>	<p>Determina el impacto del gasto realizado en obras e inversión pública, sobre el gasto total.</p>
<p>IMPACTO DEL RAMO 33 VS GASTO TOTAL</p>	<p><u>RAMO 33</u> GASTO TOTAL</p>	<p>Determina el impacto sobre el gasto total, de los recursos recibidos a través de las aportaciones federales, y los derivados de convenios de coordinación con la Federación.</p>
<p>IMPACTO DEL RAMO 33 VS CADA UNO DE LOS PROGRAMAS</p>	<p><u>GASTO POR PROGRAMA</u> GASTO TOTAL DEL RAMO 33</p>	<p>Determina el grado de inversión de cada uno de los programas de los recursos del Ramo 33.</p>

## INDICADORES DE EVALUACIÓN

Con el fin de etiquetar los tipos de apoyo, se han considerado 3 vertientes:

- **Apoyo Humano:** Se integra con la infraestructura de los sectores salud y educación.
- **Apoyo Físico:** Se integra con la infraestructura de agua potable, alcantarillado, letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres y vivienda.
- **Apoyo para la Producción:** Se integra con la infraestructura productiva rural; caminos rurales y puentes.

INDICADOR	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN
ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS (APOYO HUMANO)	$\frac{\text{GASTO DE (APOYO HUMANO)}}{\text{TOTAL DEL GASTO DEL MUNICIPIO}}$	Determinar la proporción del gasto destinado a apoyo humano con respecto al gasto total.
ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS (APOYO FÍSICO)	$\frac{\text{GASTO DE (APOYO FÍSICO)}}{\text{TOTAL DEL GASTO DEL MUNICIPIO}}$	Determinar la proporción del gasto destinado a apoyo físico con respecto al gasto total.
ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS (APOYO A LA PRODUCCIÓN)	$\frac{\text{GASTO DE (APOYO PARA LA PRODUCCIÓN.)}}{\text{TOTAL DEL GASTO DEL MUNICIPIO}}$	Determinar la proporción del gasto destinado a apoyo para la producción con respecto al gasto total.
COBERTURA DE LA DEMANDA (APOYO HUMANO)	$\frac{\text{NÚMERO DE PROYECTOS ATENDIDOS (APOYO HUMANO)}}{\text{NÚMERO DE PROYECTOS DEMANDADOS}}$	Cuantificar el porcentaje de proyectos realizados (apoyo humano) con respecto a los proyectos demandados.
COBERTURA DE LA DEMANDA (APOYO FÍSICO)	$\frac{\text{NÚMERO DE PROYECTOS ATENDIDOS (APOYO FÍSICO)}}{\text{NÚMERO DE PROYECTOS DEMANDADOS}}$	Cuantificar el porcentaje de proyectos realizados (apoyo físico) con respecto a los proyectos demandados.
COBERTURA DE LA DEMANDA (APOYO PARA LA PRODUCCIÓN)	$\frac{\text{NÚMERO DE PROYECTOS ATENDIDOS (APOYO PARA LA PRODUCCIÓN.)}}{\text{NÚMERO DE PROYECTOS DEMANDADOS}}$	Cuantificar el porcentaje de proyectos realizados (apoyo para la producción) con respecto a sus proyectos demandados.



NÚMERO DE COMITÉS Y/O CONSEJOS CONSTITUIDOS	NÚMERO DE COMITÉS Y/O <u>CONCEJOS CONSTITUIDOS</u> TOTAL DE COMUNIDADES DEL MUNICIPIO	Cuantificar el porcentaje de comités y/o consejos constituidos, respecto al total de comunidades de municipio.
NÚMERO DE COMUNIDADES PARTICIPANTES EN REUNIONES DE COMITÉS Y/O CONSEJOS	NÚMERO DE COMUNIDADES PARTICIPANTES EN REUNIONES DE COMITÉS Y/O <u>CONSEJOS</u> TOTAL DE COMUNIDADES DEL MUNICIPIO	Determinar el porcentaje de comunidades participantes con respecto al total de comunidades del municipio.
EMPLEOS GENERADOS (POR TIPO DE APOYO)	NÚMERO DE EMPLEOS <u>GENERADOS</u> NÚMERO DE EMPLEOS DEMANDANTES	Cuantificar el porcentaje de empleos generados con respecto a empleos demandantes.
POBLACIÓN ATENDIDA (MUJERES HOMBRES)	NÚMERO DE POBLACIÓN <u>MUJERES/HOMBRES</u> POBLACIÓN TOTAL (MUJERES/HOMBRES)	Determinar el porcentaje de población atendida por género con relación al total de la población.

COBERTURA DEL PROGRAMA

a) De la población atendida:

INDICADOR	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN
SC-AGUA POTABLE	<u>POBLACIÓN ATENDIDA</u> POBLACIÓN DEMANDANTE	Determinar el porcentaje de cobertura de la población atendida con respecto a la población demandante.
SD-DRENAJE	<u>POBLACIÓN ATENDIDA</u> POBLACIÓN DEMANDANTE	Determinar el porcentaje de cobertura de la población atendida con respecto a la población demandante.
SI-LETRINAS	<u>POBLACIÓN ATENDIDA</u> POBLACIÓN DEMANDANTE	Determinar el porcentaje de cobertura de la población atendida con respecto a la población demandante.
SE-URBANIZACIÓN, ETC.	<u>POBLACIÓN ATENDIDA</u> POBLACIÓN DEMANDANTE	Determinar el porcentaje de cobertura de la población atendida con respecto a la población demandante.

b) De las Localidades atendidas:

	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN
SC-AGUA POTABLE	$\frac{\text{LOCALIDADES ATENDIDAS}}{\text{LOCALIDADES DEMANDANTES}}$	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.
SD-DRENAJE	$\frac{\text{LOCALIDADES ATENDIDAS}}{\text{LOCALIDADES DEMANDANTES}}$	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.
SI-LETRINAS	$\frac{\text{LOCALIDADES ATENDIDAS}}{\text{LOCALIDADES DEMANDANTES}}$	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.
SE-URBANIZACIÓN, ETC	$\frac{\text{LOCALIDADES ATENDIDAS}}{\text{LOCALIDADES DEMANDANTES}}$	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.

c) De los proyectos atendidos.

INDICADOR	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN
SC-AGUA POTABLE	$\frac{\text{PROYECTOS ATENDIDOS}}{\text{PROYECTOS DEMANDADOS}}$	Determinar el grado de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.
SD-DRENAJE	$\frac{\text{PROYECTOS ATENDIDOS}}{\text{PROYECTOS DEMANDADOS}}$	Determinar el grado de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.
SI-LETRINAS	$\frac{\text{PROYECTOS ATENDIDOS}}{\text{PROYECTOS DEMANDADOS}}$	Determinar el grado de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.
SE-URBANIZACIÓN, ETC	$\frac{\text{PROYECTOS ATENDIDOS}}{\text{PROYECTOS DEMANDADOS}}$	Determinar el grado de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las demandantes



En atención a lo que establecen el artículo 54 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos Sobre los Indicadores para Medir los Avances Físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), los ayuntamientos de los municipios deberán incluir el resultado de las evaluaciones del desempeño de los programas federales.

#### MEDICIÓN DEL AVANCE FÍSICO.

Los indicadores de desempeño para medir el avance físico deberán:

- I. Estar asociados al cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.
- II. Contar con metas.
- III. Contar con una ficha técnica, que incluya al menos los siguientes elementos:
  - a. Nombre del indicador;
  - b. Programa, proyecto, actividad o fondo al que corresponde;
  - c. Objetivo para el cual se mide su cumplimiento;
  - d. Definición del indicador;
  - e. Tipo de indicador (estratégico o de gestión);
  - f. Método de cálculo;
  - g. Unidad de medida;
  - h. Frecuencia de medición;
  - i. Características de las variables, en caso de ser indicadores compuestos;
  - j. Línea base; y
  - k. Metas: anual, para el año que corresponda, y para al menos tres años posteriores; y trimestral, desglosada para el año que corresponda; en caso de indicadores compuestos, deberán incorporarse estas metas para las variables que lo componen.
- IV. Los indicadores de desempeño deberán permitir la medición de los objetivos en las dimensiones siguientes:
  - a) Eficacia, que mide la relación entre los bienes y servicios producidos y el impacto que generan. Mide el grado de cumplimiento de los objetivos;



- b) Eficiencia, que mide la relación entre la cantidad de los bienes y servicios generados y los insumos o recursos utilizados para su producción;
- c) Economía, que mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros; y
- d) Calidad, que mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios públicos generados en la atención de la población objetivo, vinculándose con la satisfacción del usuario o beneficiario.

### MEDICIÓN DEL AVANCE FINANCIERO.

Para cada momento contable (comprometido, devengado, ejercido y pagado) se deberán construir, **en un marco de gradualidad**, los siguientes indicadores con relación al presupuesto aprobado y modificado:

- I. Porcentaje de avance al periodo respecto al presupuesto anual;
- II. Porcentaje de avance al periodo respecto al monto calendarizado al periodo; y
- III. Variación porcentual, nominal y real, con relación al monto registrado en el mismo periodo del año anterior.

### INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y ADICIONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Los organismos desconcentrados y descentralizados de la administración municipal, presentarán su información contable, presupuestal y adicional del informe trimestral que corresponda, de manera conjunta con el Ayuntamiento y atendiendo el mismo criterio para la integración de la información, en la medida que sea aplicable a la naturaleza de sus operaciones.

### 9.5 DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL

La Cuenta Pública Municipal es un documento cuya presentación y formulación deriva principalmente del quehacer hacendario y de sus resultados; es decir, es una serie de documentos que contienen toda la información y datos que permiten el análisis, la evaluación y justificación del desarrollo de las finanzas municipales, de un determinado ejercicio fiscal.





Por otra parte, este documento está estrechamente ligado también a las funciones y resultados de la administración en general; como la prestación de servicios públicos, la realización de obras, la organización y operación interna del aparato administrativo entre otras; encaminadas al cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos.

La relación que guarda la Cuenta Pública con el campo hacendario y con la administración en general, se traduce en informar el resultado de la prestación de servicios públicos que son de su competencia, de ahí que los presupuestos municipales deben ser totalmente congruentes con los planes y programas de gobierno que se desarrollan o se pretenden desarrollar.

#### 9.5.1. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.

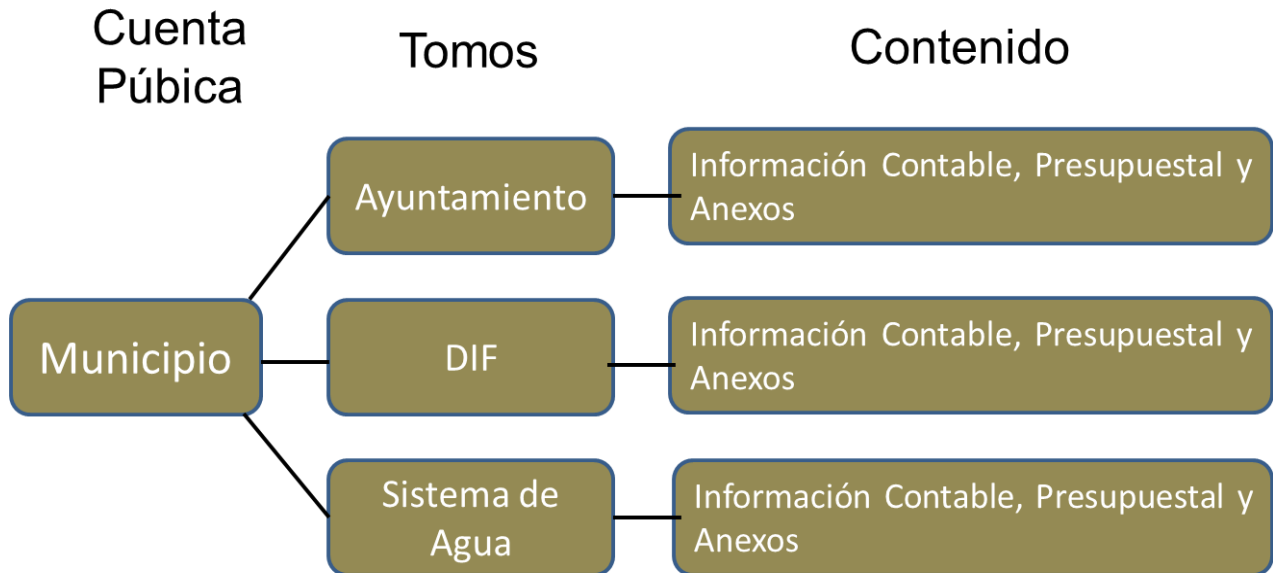
La Cuenta Pública del ayuntamiento del municipio, se recomienda sea formulada e integrada por la Tesorería Municipal, Secretaria de Finanzas Municipal o su equivalente, por lo que los entes públicos municipales, remiran la información en los términos y por los conductos que establezca dicha área.

Una vez que la Cuenta Pública se haya formulado e integrado por la Tesorería o equivalente, ésta deberá ser presentada al H. Congreso del Estado de conformidad con el artículo 9º. de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas, así como publicarla en la página de Internet del ayuntamiento del municipio.

#### ESTRUCTURA DE LA CUENTA PÚBLICA.

La Cuenta Pública de los ayuntamientos y de los entes públicos municipales, se estructurará de la siguiente manera, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- I. Información contable
- II. Información Presupuestaria
- III. Anexos, que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el OFSCE, considere convenientes.



### Integración: Tesorería o equivalente

#### PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.

Mediante oficio y acuerdo de cabildo, los Ayuntamientos presentarán al H. Congreso del Estado, y en sus recesos a la Comisión Permanente a más tardar el 30 de abril del año siguiente, la Cuenta Pública correspondiente al año anterior, en forma consolidada, impresa y su respaldo de manera electrónica en disco compacto generado por el SIAHM. Asimismo, deberán incluirse lo correspondiente a los entes públicos municipales.

Con la finalidad de realizar de manera correcta la entrega de la información, previo a la entrega al H. Congreso del Estado, el ayuntamiento y los entes públicos municipales, deberán acudir a las oficinas del OFSCE a validar la información contenida en el disco compacto con la base de datos de la Cuenta Pública Anual.

Para que el H. Congreso del Estado reciba la Cuenta Pública Anual, el ayuntamiento y los entes deberán cumplir previamente conforme a las disposiciones establecidas con la entrega de toda la información que le corresponda, como son los avances mensuales y trimestrales.



## CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Para la consolidación de la información financiera, el Ayuntamiento deberá observar lo establecido en la Norma en Materia de Consolidación de Estados Financieros y Demás Información Contable emitida por el CONAC, mediante acuerdo de fecha 06 de octubre de 2014, que en términos generales señala:

- Los estados financieros deberán presentarse de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

### **ESF---EA---EFF---ECSF---EVHP**

- La consolidación se llevará a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del ente público, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que duplican su efecto.
- Corresponde a los ayuntamientos de los municipios determinar la consolidación de las cuentas así como de la información de los entes públicos municipales de conformidad con las normas antes señaladas.



## 10. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN INTEGRAR LOS INFORMES.

### 10.1 AVANCE MENSUAL DE CUENTA PÚBLICA

1. Acta de Cabildo.
2. Estado de Situación Financiera (ESF).
3. Estado de Actividades (EA).
4. Estado de Flujos de Efectivo (EFE).
5. Estado Analítico del Activo (EAA).
6. Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP).
7. Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF).
8. Estado de Ingresos y Egresos (EIE).
9. Estado de Ingresos y Egresos BIS (EIE-BIS).
10. Notas de desglose.
  - ✓ Notas al Estado de Situación Financiera (NESF).
  - ✓ Notas al Estado de Actividades (NEA).
  - ✓ Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE).
  - ✓ Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP).
11. Notas de Memoria (NM).
12. Estado Analítico de Ingresos.
  - ✓ por Concepto de Ingreso (EAI-CI).
13. Estado Presupuestal de Egresos (EPE).
14. Estado Presupuestal de Egresos BIS (EPE-BIS).
15. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
  - ✓ por Clasificación Económica (EAEPE-CE).
  - ✓ por Fuente de Financiamiento (EAEPE-FF).
16. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA).
17. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS (EPRA-BIS).
18. Informe de Transferencias Presupuestales (ITP).
19. Cédula de Arqueo de Caja (CAC).
20. Conciliación Bancaria (CB).
21. Relación de Cheques Expedidos y Cancelados (RCEC).
22. Relación de Anticipo a Proveedores (RAP).
23. Relación de Préstamos a Funcionarios y Empleados (RPF).
24. Relación de Gastos a Comprobar (RGC).
25. Relación de Otras Cuentas y Documentos por Cobrar (ROCDC).
26. Relación de Cuentas por Pagar (RCP).
27. Informe de Movimientos de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IABP).
28. Cédula de Finiquito de Obra de los Diferentes Recursos Administrados.
29. Avance Físico Financiero de Proyectos, Obras y Acciones en Proceso.



## 10.2 INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Acta de Cabildo.
2. Estado de Situación Financiera (ESF).
3. Estado de Actividades (EA).
4. Estado de Flujos de Efectivo (EFE).
5. Estado Analítico del Activo (EAA).
6. Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP).
7. Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF).
8. Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos (EADyOP).
9. Estado de Ingresos y Egresos (EIE).
10. Estado de Ingresos y Egresos BIS (EIE-BIS).
11. Notas de desglose.
  - ✓ Notas al Estado de Situación Financiera (NESF).
  - ✓ Notas al Estado de Actividades (NEA).
  - ✓ Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE).
  - ✓ Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP).
12. Notas de Memoria (NM).
13. Notas de Gestión Administrativas.
14. Estado Analítico de Ingresos.
  - ✓ por Concepto de Ingreso (EAI-CI).
  - ✓ por Clasificación Económica y Concepto de Ingreso (EAI-CEyCI).
  - ✓ por Fuente de Financiamiento (EAI-FF).
  - ✓ por Rubro de Ingreso (EAI-RI).
15. Estado Presupuestal de Egresos (EPE).
16. Estado Presupuestal de Egresos BIS (EPE-BIS).
17. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
  - ✓ por Clasificación Administrativa (EAEPE-CA).
  - ✓ por Clasificación Económica (EAEPE-CE).
  - ✓ por Fuente de Financiamiento (EAEPE-FF).
  - ✓ Por Clasificación Funcional del Gasto (EAEPE-CF).
  - ✓ Por Objeto del Gasto (EAEPE-COG).
  - ✓ Por Clasificación Programática y Partida Genérica (EAEPE-CPyPG).
  - ✓ Por Clasificación Programática (EAEPE-CP).
  - ✓ Por Tipo de Gasto (EAEPE-TG).
18. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA).
19. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS (EPRA-BIS).
20. Informe de Movimientos de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IMABPM).
21. Avance Físico Financiero de Proyectos, Obras y Acciones en Proceso, incluyendo indicadores (Financieros, de Evaluación y Cobertura).
22. Movimientos de Altas y Bajas de Plantilla de Personal (MABPP).



### 10.3 CUENTA PÚBLICA ANUAL

1. Acta de Cabildo.
2. Estado de Situación Financiera (ESF).
3. Estado de Actividades (EA).
4. Estado de Flujo de Efectivo (EFE).
5. Estado Analítico del Activo (EAA).
6. Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP).
7. Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF).
8. Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos (EADyOP).
9. Estado de Ingresos y egresos (EIE).
10. Estado de Ingresos y Egresos BIS (EIE-BIS).
11. Notas de Desglose.
  - ✓ Notas al Estado de Situación Financiera (NESF).
  - ✓ Notas al Estado de Actividades (NEA).
  - ✓ Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE).
  - ✓ Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP).
12. Notas de Memoria (NM).
13. Notas de Gestión Administrativas.
14. Estado Analítico de Ingresos por Clasificación Económica (EAI-CE).
15. Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento (EAI-FF).
16. Estado Analítico de Ingresos por Concepto (EAI-RI).
17. Estado Presupuestal de Egresos (EPE).
18. Estado Presupuestal de Egresos BIS (EPE-BIS).
19. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
  - ✓ por Clasificación Administrativa (EAEPE-CA).
  - ✓ por Clasificación Económica (EAEPE-CE).
  - ✓ Por Objeto del Gasto (EAEPE-COG).
  - ✓ Por Clasificación Funcional del Gasto (EAEPE-CF).
  - ✓ Por Clasificación Programática (EAEPE-CP).
20. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA).
21. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS (EPRA-BIS).
22. Informe de Movimientos de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IMABPM).
23. Pólizas de Cierre del Ejercicio (contable y presupuestal).
24. Copia del Cierre de Ejercicio del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISMDF).
25. Copia del Cierre de Ejercicio del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUNDF).
26. Copia del Cierre de Ejercicio del RAMO 20.