



## NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

### NOTAS DE DESGLOSE

#### I) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

##### Activo

##### Efectivo y Equivalentes

EFECTIVO Y EQUIVALENTES		
1111	EFECTIVO	\$315,188.48
1112	BANCOS	\$103,054,656.83
1114	INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)	\$19,323,937.57

##### Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES		
1122	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$3,165,921.34
1123	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$38,949,746.15
1126	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO	\$78,325.55
1129	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO	\$1,204,580.99

DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS		
1134	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO	\$34,623,799.55
1139	OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO	\$189,946.00

##### Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

Para este apartado de almacén de materiales y suministros de consumo no se registran movimientos

##### Inversiones Financieras

Se encuentra registrado el importe total del préstamo por la cantidad de \$43, 247,390.10 el cual se contrató con la institución BANSI SA en las administraciones anteriores, como parte de un fideicomiso.

INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO		
1213	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS	\$43,247,390.10

##### Bienes Inmuebles y obras en proceso.

BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1231	TERRENOS	\$20,611,789.52
1233	EDIFICIOS NO HABITACIONALES	\$50,650,067.79
1234	INFRAESTRUCTURA	\$111,010,136.50
1235	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$131,740,679.76
1236	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	\$26,855,609.84
1239	OTROS BIENES INMUEBLES	\$3,000,000.00

##### Estimaciones y deterioros

No existen registros de estimaciones y deterioros



### Otros activos circulantes

OTROS ACTIVOS CIRCULANTES		
1191	VALORES EN GARANTÍA	\$341,430.68

### Bienes Muebles

BIENES MUEBLES		
1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$3,168,611.67
1242	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$525,909.20
1244	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$24,962,959.70
1245	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	\$1,810,482.50
1246	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$3,002,062.42

### Activos intangibles

ACTIVOS INTANGIBLES		
1251	SOFTWARE	\$1,184,566.68
1253	CONCESIONES Y FRANQUICIAS	\$350,000.00

### Activos diferidos

ACTIVOS DIFERIDOS		
1271	ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	\$843,781.94

### Pasivo

CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2111	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$13,071,311.25
2112	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$22,256,525.68
2113	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$117,672,065.70
2115	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$957,328.86
2117	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$32,752,185.92
2119	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$58,839,466.71

OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
2199	OTROS PASIVOS CIRCULANTES	\$21,218,641.02

CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO		
2211	PROVEEDORES POR PAGAR A LARGO PLAZO	\$20,747,419.49

DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO		
2229	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	\$26,366,628.56

FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTIA		
2251	FONDOS EN GARANTÍA A LARGO PLAZO	\$56,255.70

### Hacienda pública/patrimonio



HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO		
3130	ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	\$56,645,510.10
3220	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$67,871,936.92

## II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

### Ingresos de Gestión

4112	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$5,277,066.27
4143	DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$9,422,941.50
4144	ACCESORIOS DE DERECHOS	\$1,123,954.04
4151	PRODUCTOS	\$7,784,192.19
4162	MULTAS	\$782,647.32
4169	OTROS APROVECHAMIENTOS	\$1,476,510.09
4211	PARTICIPACIONES	\$160,085,445.61
4212	APORTACIONES	\$223,076,675.58
4213	CONVENIOS	\$28,228,614.90
4214	INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	\$17,119,908.68

### Gastos y Otras Pérdidas:

5111	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$99,098,214.04
5112	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	\$266,552.39
5113	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$20,045,794.75
5115	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$21,569,078.09
5121	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$3,093,356.09
5122	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$243,341.59
5124	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$4,315,150.66
5125	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$3,600.00
5126	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$6,432,339.49
5127	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$2,034,725.98
5128	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	\$944,999.92
5129	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$2,327,682.82
5131	SERVICIOS BÁSICOS	\$16,419,254.72
5132	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$5,959,790.92
5133	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$11,858,022.58
5134	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$958,566.05
5135	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$1,209,284.04
5136	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$2,554,067.74
5137	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$2,081,005.08
5138	SERVICIOS OFICIALES	\$3,721,231.76
5139	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$5,997,207.71
5212	TRANSFERENCIAS INTERNAS AL SECTOR PÚBLICO	\$1,299,935.00
5221	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PARAESTATALES	\$31,173.09
5241	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	\$11,456,233.40
5243	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES	\$2,070,111.81
5331	CONVENIOS DE REASIGNACIÓN	\$770,122.15
5411	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	\$2,898,081.30
5611	CONSTRUCCIÓN EN BIENES NO CAPITALIZABLE	\$38,962,728.16



III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2018</b>	<b>56,645,510</b>				<b>56,645,510</b>
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	56,645,510				56,645,510
<b>HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO NETO 2018</b>		<b>52,571,308</b>	<b>18,702,419</b>		<b>71,273,728</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			18,702,419		18,702,419
Resultados de Ejercicios Anteriores		52,571,308			52,571,308
Revalúos		0		0	0
Reservas		0			0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		0			0
<b>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO 2018</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0	0
<b>HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL 2018</b>	<b>56,645,510</b>	<b>52,571,308</b>	<b>18,702,419</b>	<b>0</b>	<b>127,919,238</b>
<b>CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2019</b>	<b>0</b>				<b>0</b>
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO NETO 2019</b>		<b>15,300,629</b>	<b>167,053,886</b>		<b>182,354,514</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			185,756,305		185,756,305
Resultados de Ejercicios Anteriores		15,300,629	-18,702,419		-3,401,791
Revalúos		0	0	0	0





Reservas	0	0	0	0	
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		0		0	
<b>CAMBIOS EN EL EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO NETO 2019</b>			0	0	
Resultado por Posición Monetaria			0	0	
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios			0	0	
<b>HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL 2019</b>	<b>56,645,510</b>	<b>67,871,937</b>	<b>185,756,305</b>	<b>0</b>	<b>310,273,752</b>

#### IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

##### Efectivo y equivalentes

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

Efectivo y Equivalentes al Efectivo al inicio del Ejercicio	31,043,647
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al final del Ejercicio	122,693,783

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

MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE	
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables	
Correspondiente del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019	
(Cifras en pesos)	
<b>1. Ingresos Presupuestarios</b>	<b>454,377,956</b>
<b>2. Más ingresos contables no presupuestarios</b>	<b>0</b>
2.1 Ingresos Financieros	0
2.2 Incremento por Variación de Inventarios	
2.3 Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	0
2.4 Disminución del exceso de provisiones	0
2.5 Otros ingresos y beneficios varios	0
2.6 Otros ingresos contables no presupuestarios	0
	<b>0</b>
<b>3. Menos ingresos presupuestarios no contables</b>	
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	0
3.2 Ingresos derivados de financiamientos	0
3.3 Otros Ingresos presupuestarios no contables	0
<b>4. Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)</b>	<b>454,377,956</b>



<b>MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE</b>		
<b>Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables</b>		
<b>Correspondiente del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019</b>		
<b>1. Total de egresos (presupuestarios)</b>		<b>437,733,728</b>
<b>2. Menos egresos presupuestarios no contables</b>		<b>208,074,805</b>
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0	
2.2 Materiales y Suministros	0	
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	805,668	
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	398,936	
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0	
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	11,272,679	
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	0	
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	1,743,110	
2.9 Activos Biológicos	0	
2.10 Bienes Inmuebles	2,000,000	
2.11 Activos Intangibles	33,400	
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	162,344,366	
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	11,047,717	
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	0	
2.15 Compra de Títulos y Valores	0	
2.16 Concesión de Préstamos	0	
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos		
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales		
2.19 Amortización de la Deuda Pública	18,428,929	
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)		
2.21 Otros Egresos Presupuestales No Contables	0	
<b>3. Más Gasto Contables No Presupuestales</b>		<b>38,962,728</b>
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0	
3.2 Provisiones	0	
3.3 Disminución de inventarios	0	
3.4 Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	0	
3.5 Aumento por insuficiencia de provisiones	0	
3.6 Otros Gastos	0	
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestales	38,962,728	
<b>4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)</b>		<b>268,621,651</b>



**NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)**

Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:

**Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:**

<b>CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS</b>	
<b>LEY DE INGRESOS</b>	
<b>LEY DE INGRESOS ESTIMADA</b>	<b>453,025,988.00</b>
<b>LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR</b>	<b>0.00</b>
<b>MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA</b>	<b>1,351,968.18</b>
<b>LEY DE INGRESOS DEVENGADA</b>	<b>454,377,956.18</b>
<b>LEY DE INGRESOS RECAUDADA</b>	<b>454,377,956.18</b>
<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO</b>	<b>459,265,774.20</b>
<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER</b>	<b>0.00</b>
<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO</b>	<b>-21,532,043.48</b>
<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO</b>	<b>437,733,727.72</b>
<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO</b>	<b>437,733,727.72</b>
<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO</b>	<b>308,850,157.13</b>
<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO</b>	<b>308,850,157.13</b>

*Contables:*

Juicios

Demandas judiciales en proceso de resolución \$11,401,804.89

Resolución de demandas en proceso judicial \$11,401,804.89

*Presupuestarias:*

**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**1. Introducción**

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

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

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

**2. Panorama Económico y Financiero**

El Municipio inicia 2019 con un presupuesto autorizado de \$ 459, 265,774.20.

**2. Autorización e Historia**



Se informará sobre:

- a) Fecha de creación del ente en enero de 1883
- b) Principales cambios en su estructura: El Municipio ha cambiado en cuanto a su estructura organizacional debido al crecimiento de la población, actualmente está constituido por un Presidente Municipal, Doce Regidores y 2 Síndicos.

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

Se informará sobre:

- a) Objeto social: Resolver los problemas sociales y económicos enfocados al Plan Municipal de Desarrollo
- b) Principal actividad: Atención a la Ciudadanía en cuanto a servicios y apoyos tanto de recursos federales y estatales.
- c) Ejercicio fiscal: 01 de enero de 1985
- d) Régimen jurídico:
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental
  - Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
  - Código Penal del Estado de San Luis Potosí
  - Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- e) Consideraciones fiscales del ente:

Declaración informativa anual de retenciones de ISR por arrendamiento de inmuebles

Declaración informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales. Personas Morales. Impuesto Sobre la Renta

Entero de retención de ISR por servicios profesionales.

Entero mensual de retenciones de ISR de ingresos por arrendamiento.

Conjuntamente con la retención por salarios o asimilados a salarios

Declaración informativa anual de retenciones de ISR por sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios

Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios

Declaración Informativa mensual de Proveedores

Declaración informativa mensual de operaciones con terceros de IVA

Declaración informativa de IVA con la anual de ISR Conjuntamente con la declaración anual del ejercicio.

Entero de retenciones mensuales de ISR por ingresos asimilados a salarios posterior al periodo que corresponda.

Pago definitivo mensual de IVA.

- f) Estructura organizacional básica: Este encabezado por Tesorera Municipal, un Contador General, Auxiliares Contables, Auxiliares Administrativos, Secretaría, Auxiliar.

- g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

Se tiene contratado un préstamo con BANSI SA, pagadero hasta el 2026.

#### **5. Bases de Preparación de los Estados Financieros**

Se informará sobre:

Se aplica la normatividad emitida por el CONAC cumpliendo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, conjuntamente con el CACESLP.

Se llevan a cabo los registros en tiempo real buscando para ello, presentar información financiera confiable para poder tomar decisiones.





Aplicando los postulados básicos siguientes:

- 1) Sustancia Económica
- 2) Entes Públicos
- 3) Existencia Permanente
- 4) Revelación Suficiente
- 5) Importancia Relativa
- 6) Registro E Integración Presupuestaria
- 7) Consolidación De La Información Financiera
- 8) Devengo Contable
- 9) Valuación
- 10) Dualidad Económica
- 11) Consistencia

Estando al margen con los decretos publicados para poder aplicarlos de acuerdo a lo que estipulen.

#### **6. Políticas de Contabilidad Significativas**

Se informará sobre:

- a) No se tiene un método de valuación para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio.
- b) Actualmente no se han realizado operaciones en el extranjero.
- c) No se tienen inversión en acciones en Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
- d) Aun no se tiene un sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
- h) No se han hecho cambios fuera de lo que marca la normatividad vigente.
- j) No se ha realizado la depuración de cuentas se está trabajando para poder dar cumplimiento y poder presentar estados financieros confiables para poder tomar decisiones.

#### **FINALIDAD**

Con el objetivo de reforzar las acciones de Armonización Contable y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; el Municipio de TAMAZUNCHALE, S.L.P. establece las presentes Políticas de Registro.

Las Políticas de Registro Contable, establecen las disposiciones generales para el registro contable de las etapas relativas al ingreso y gasto público por cada uno de los momentos contables, así como el registro en las cuentas de Balance y las que se refieren a situaciones excepcionales (que ocurren con muy escasa frecuencia) en casos muy específicos y siempre razonables.

Han sido desarrolladas tomando en consideración las características particulares de nuestro municipio, sus fortalezas y oportunidades de mejora, validadas y aprobadas por el H. Cabildo dándoles así formalidad y obligatoriedad en su aplicación.

Las políticas que se mencionan a continuación presentan las bases de preparación de los estados financieros

Los Estados Financieros se preparan tomando como base los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, en términos de lo establecido en el Marco Normativo del Estado de San Luis potosí.



## 1. CUENTAS DE BALANCE

### 1.1. ACTIVO

#### 1.1.1. EFECTIVO

Se entiende por efectivo las monedas, billetes, cheques, giros bancarios o telegráficos, y moneda extranjera. El efectivo producto de la recaudación diaria o recuperación de saldos a favor del H. Ayuntamiento de TAMAZUNCHALE, S.L.P., que se encuentre en las cajas recaudatorias deberá depositarse diariamente, excepto los ingresos del día sábados por ser fin de semana; lo anterior será depositado el siguiente día hábil, se justifica por las siguientes razones:

1. Accesibilidad a servicios bancarios...
2. Los fines de semana la institución bancaria no cuenta con horario accesible para poder realizar depósitos.

Por lo anteriormente expuesto, el tiempo real para el registro contable de los ingresos será de tres días hábiles, posteriores a su recaudación.

*Deberá realizarse un resumen por caja recaudadora al finalizar las operaciones del día, el cual deberá estar firmado por la cajera o responsable del efectivo y validado por su inmediato superior.*

*Deberán realizarse Arqueos de Caja, dicho procedimiento consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante el día, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Esto permitirá verificar si los controles internos se están llevando adecuadamente. Este proceso deberá realizarse diariamente por el Cajero y deberá ser validado por el responsable de las Cajas recaudadoras.*

Restricciones para el personal encargado de caja:

1. *No podrán aprobar descuentos o devoluciones si la Ley de Ingresos no lo contempla.*
2. *No tienen la facultad para autorizar pagos de ninguna especie.*
3. *Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elaborará y contabilizará inmediatamente el registro contable correspondiente. En el supuesto de faltantes la reposición deberá ser inmediata por la persona responsable de la caja.*
4. *Los Certificados de Entero Cancelados, deberán anexar Oficio Aclaratorio del motivo de la cancelación y estar debidamente firmado por el cajero, director de ingresos y visto bueno de la Tesorera Municipal (Vo.Bo.)*

#### Fondo fijo

Con estos fondos fijos pueden cubrirse los siguientes pagos menores:

1. Servicios Personales
2. Materiales y Suministros
3. Servicios Generales
4. Ayuda Sociales

Los pagos realizados con estos fondos no deberán sobrepasar el monto de \$ 1,000.00 los que excedan ese límite deberán turnarse a Tesorería.



La reposición del fondo se hará mediante cheque o transferencia a favor de la persona responsable del mismo.

Los comprobantes de gasto que sirvan para la comprobación del fondo fijo, deberán contar con todos los requisitos fiscales que marquen la ley vigente y las políticas de comprobación aprobadas por el ayuntamiento, además de estar rubricados por la persona responsable del fondo.

*Los comprobantes se inutilizarán con un sello fechador pagado y formarán parte de la documentación comprobatoria del fondo.*

*Para las Ayudas sociales, se considera tanto a personas solicitantes de diferentes comunidades y/o dependencias, así como también, del personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal que no pueda entrar dentro del rubro de Materiales Y Suministros.*

*Se considerará comprobable el gasto de ayudas sociales cuyo comprobante fiscal sea expedido a nombre del beneficiario previa solicitud autorizada por el Presidente Municipal.*

#### **1.1.2 BANCOS**

Todos los cheques expedidos deben contar con su respectiva referencia de registro contable en las pólizas que emita su sistema de contabilidad.

Se deben elaborar conciliaciones bancarias mensuales de todas y cada una de las cuentas que maneje el H. Ayuntamiento, las cuales deberán tener firmas Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Regidora Comisionada de Hacienda.

*Se deberán revisar las causas que motiven cheques no cobrados en un período mayor a seis meses. Después de seis meses se cancelarán los cheques no cobrados y se realizarán los registros contables correspondientes.*

*Por los depósitos que se reciban a las cuentas de bancos sin conocimiento del concepto por el cual se recibe, deberá crearse una cuenta de pasivo que deberá conciliarse y registrarse al cierre del mes de que se trate.*

*Los pagos a proveedores y/o contratistas que rebasen el monto de \$2,000.00 pesos, deberán realizarse vía Transferencia Bancaria, en caso de pago con cheque deberá llevar la Leyenda para Abono a Cuenta del Beneficiario. De acuerdo al Artículo 27. (Antes 31) de la Ley ISR.*

#### **1.1.3 CUENTAS POR COBRAR**

*Las cuentas por cobrar se utilizarán cuando el H. Ayuntamiento, a través de su Tesorería, otorgue plazos para el pago de adeudos pendientes.*

#### **1.1.4. DEUDORES DIVERSOS**

##### **Viáticos**

Sólo se deberá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, a los programas o a las funciones conferidas a las unidades administrativas de los ayuntamientos.



Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y la documentación comprobatoria deberá reunir todos los requisitos fiscales que establezcan las leyes de la materia y las políticas de comprobación aprobadas por el ayuntamiento.

#### **Anticipos de Sueldos**

*En el supuesto de los anticipos de sueldos, estos no deberán ser mayores al del sueldo quincenal del empleado. Su recuperación se hará vía descuentos en nóminas, en las quincenas siguientes al anticipo.*

#### **1.1.5. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

Los anticipos generados por obras y adquisiciones del H. Ayuntamiento deberán ser amortizados al 100% en la penúltima estimación del contratista o a la entrega física total de los bienes.

#### **1.1.6. ALMACÉN**

Podrá aperturarse la cuenta de Almacén y registrarse en ella todas las entradas de Materiales y Suministros de Consumo al H. Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos por el CONAC, todos los suministros y bienes consumibles con valor inferior a los 70UMA, se registrarán en las cuentas del Clasificador por Objeto del Gasto que corresponda.

Y si el monto del bien rebasa los 70 UMA, se registrará en cuentas del activo.

Se deberá llevar un auxiliar para control por tipo de bien o suministro.

Los bienes de consumo deberán registrarse por el costo total.

Se deberán realizar inventarios físicos totales una vez al año, en todos los Almacenes del H. Ayuntamiento. Así mismo deberán formar parte de los Procesos de Entrega-Recepción, los Inventarios físicos de todos los Almacenes.

El último día hábil de cada mes el Almacén emitirá un informe de cierre en el que se detallarán además de los saldos iniciales, sus entradas y salidas del mes.

Se emitirán conciliaciones mensuales entre el Almacén y la Tesorería, dentro de los cinco días siguientes al cierre de cada mes. En el supuesto de existir diferencias en los registros, se deberán realizar las investigaciones necesarias para elaborar los registros contables correspondientes y deslindar responsabilidades administrativas que pudieran darse.

En los casos en que por necesidades de los H. Ayuntamientos, sea necesario contar con Almacenes o bodegas temporales, su control, deberá ser incorporado a los registros de los Almacenes permanentes. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

#### **1.1.7. BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Se realizarán conciliaciones mensuales entre las áreas responsables de los inventarios y la Tesorería, dentro de los cinco días siguientes al cierre de cada mes. En el supuesto de existir diferencias en los registros, se deberán realizar las averiguaciones necesarias para elaborar los registros contables correspondientes y deslindar las responsabilidades administrativas que pudieran darse.





## De los Muebles

Sin excepción, todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, deberán estar registrados en el inventario físico del H. Ayuntamiento.

Todos los bienes muebles que cumplan con las características indicadas para considerarse Activo fijo, deben estar registrados en la Contabilidad Municipal y formaran ineludiblemente parte del Patrimonio del H. Ayuntamiento.

Los documentos (escrituras, facturas, etc.) y toda la documentación original oficial relacionada con los bienes muebles o inmuebles, la cual respalda la propiedad del H. Ayuntamiento, deberán permanecer en un archivo especial bajo la custodia y responsabilidad de la Oficialía Mayor, turnando copia certificada de la misma, a la Tesorería y/o Dirección de Finanzas para su respaldo contable.

Los encargados del control de los bienes muebles deberán:

- a) Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen a la hacienda municipal, realizando los inventarios cuando menos una vez al año, así como los resguardos respectivos.
- b) Generar de forma anual, los informes de Bienes Muebles por áreas o unidades administrativas, los cuales deberán firmarse por los responsables de la Unidad Administrativa, Contralor Interno y Tesorero.
- c) Verificar la adecuada conservación de los bienes.
- d) Conocer de forma razonable el tiempo en el cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.
- e) Verificar que los procedimientos de enajenación, baja o registro en contabilidad sucedan de acuerdo a la normatividad aplicable.

El último día hábil de cada mes el Área de Bienes Muebles, emitirá un informe de cierre en el que se incluirán, además de sus saldos iniciales, sus entradas y salidas.

## En el caso de la recepción de Activos fijos

Compra: El registro contable será a su costo de adquisición según factura de compra.

Otros casos: (donaciones, dación en pago, pagos en especie, etc.), si no se cuenta con un documento que asigne el costo, se procederá conforme a las Reglas de Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

## De los Inmuebles

Al construir una obra, no solamente se valorará el terreno y materiales empleados en la construcción del mismo, sino que se incluirán todos los desembolsos realizados desde el momento que comience su planificación: estudios del subsuelo y planos, permisos de ingeniería, estudios arquitectónicos, gastos de obreros, etc., así como todos los gastos que se originen hasta la culminación de la obra.

## 1.2. PASIVO

### 1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento.

*Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.*

...



### 1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento.  
Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

### 1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA

Bajo ninguna circunstancia los depósitos recibidos en garantía serán utilizados para el gasto del H. Ayuntamiento. El efectivo recibido deberá permanecer en la cuenta de bancos, ya que no son fondos de su propiedad, sólo avalan el cumplimiento de una obligación y al término de ésta deberán ser devueltos.

### 1.3 PATRIMONIO

1. En casos plenamente identificados y justificados se podrá realizar ajustes, en las cuentas de ejercicios anteriores con respecto a cuentas del activo, pasivo, ingresos o egresos, dependiendo del movimiento que derive.

## 2. INGRESOS

Los ingresos serán registrados bajo la base de devengado de acuerdo a lo dispuesto en los ordenamientos del CONAC.

Sin excepción, para todos los cobros que se efectúen por concepto de Impuestos, Derechos, Contribuciones, Aprovechamientos, Productos, Participaciones, Aportaciones y Convenios, el H. Ayuntamiento, deberá expedir un recibo oficial a través de la Tesorería.

*Los Impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, recaudados directamente en las cajas recaudadoras del Ayuntamiento o través de los portales de internet (cuando proceda), serán registrados contablemente en la póliza concentradora de ingresos que corresponda al corte del día, respetando las políticas de manejo de efectivo previstas.*

### 2.1. IMPUESTOS

El registro del devengo de los impuestos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los impuestos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos auto determinables, se hará al momento de percibir el recurso.

El registro del devengo correspondiente a los impuestos determinables no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro a la firma de convenio para pago en parcialidades, el reconocimiento de compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

### 2.2. DERECHOS

El registro del devengo de los derechos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los derechos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.



El registro del devengo y recaudado de los derechos auto determinables, se hará al momento de percibir el recurso.

El registro del devengo correspondiente a los derechos determinables no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro a la firma de convenio para pago en parcialidades, el reconocimiento de compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

### **2.3. PRODUCTOS**

El registro del devengo de los productos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos auto determinables, se hará al momento de percibir el recurso.

### **2.4. APROVECHAMIENTOS**

El registro del devengo de los productos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos auto determinables, se hará al momento de percibir el recurso.

### **2.4. PARTICIPACIONES**

El registro del devengado y recaudado por Participaciones se efectuará cuando se perciba el recurso.

### **2.5. APORTACIONES**

El registro del devengado de las aportaciones se realizará, por el monto de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conozca.

El registro del recaudado de las aportaciones se realizará de conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación. Al momento de la percepción del recurso.

### **2.6. CONVENIOS**

El registro del devengado de los convenios se realizará en las fechas establecidas en los convenios y al cumplimiento de los requisitos.

El registro del recaudado de los convenios se realizará al momento de percepción de los recursos.

### **2.7. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS**

El registro del devengado y recaudado por ingresos derivados de financiamientos se efectuará cuando se reciba el recurso.

## **3. EGRESOS**

El registro de los gastos del H. Ayuntamientos de TAMAZUNCHALE, S.L.P., se efectuará en los momentos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las cuentas que, para tal efecto, el CONAC determine, de acuerdo con las siguientes disposiciones, las cuales son de carácter enunciativo más no limitativo.



- Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, el Sistema de Contabilidad se apoyará en la matriz de conversión y los clasificadores y Plan de Cuentas emitidos por el CONAC, en los términos de la normatividad aplicable.
- Se deberá observar de manera obligatoria, el registro de los momentos contables de los egresos, de acuerdo con el siguiente orden: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Sólo se podrán registrar para cada momento contable montos iguales o inferiores a los correspondientes al anterior, en el caso de que estos difieran, se deberán llevar a cabo las modificaciones presupuestales y contables necesarias de conformidad con la normatividad aplicable.
- Para el registro de los diferentes momentos de los egresos se aplicará lo establecido en la normatividad establecida por el CONAC.
- Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, todas las operaciones. Incluidas las presupuestarias, deberán estar sustentadas por la documentación comprobatoria, justificativa y de soporte, correspondiente.

#### **Formalización de los registros de los momentos contables.**

Vincular el presupuesto y la contabilidad a través de cuentas de orden presupuestales de ingresos y egresos, tiene el propósito de llevar simultáneamente el control del ejercicio del presupuesto y sus efectos en la contabilidad.

Es decir, se deberán registrar contable y presupuestalmente durante el ejercicio fiscal, en forma simultánea, tanto la ejecución del Presupuesto de Egresos como de la Ley de Ingresos, afectando en la misma póliza las cuentas de la Contabilidad Patrimonial y Presupuestal.

**Ingreso Estimado:** es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen 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 Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso estimado la Estimación de Ingresos entregada con el proyecto de Ley de Ingresos al H. Congreso del estado para su aprobación.

**Ingreso Modificado:** el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos.

El Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso modificado:

1. Acta de Cabildo donde manifiesta las reducciones o ampliaciones presupuestales del ejercicio.
2. Auxiliar Contable.

**Ingreso Devengado:** 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. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.





El Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso devengado:

1. Documentos de trámite interno donde manifiesta el derecho y base de cobro.
2. Certificado de entero
3. Ficha de depósito

**Ingreso Recaudado:** 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.

El Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso devengado:

4. Certificado de entero
5. Ficha de depósito

**Gasto aprobado:** momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo.

El Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del gasto aprobado, el Acta de la Sesión de Cabildo en que fue aprobado el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Gasto modificado:** momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.

El Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del gasto modificado, el Acta de la Sesión de Cabildo en que fuesen aprobadas las ampliaciones o reducciones al presupuesto de egresos; para dar cumplimiento al registro en tiempo real de las operaciones, se procederá al mismo con la anuencia del Tesorero Municipal en espera de la aprobación definitiva del Cabildo.

**Gasto comprometido:** momento contable del gasto 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;

En complemento a la definición anterior, se debe registrar como **gasto comprometido** lo siguiente:

- a) En el caso de **“gastos en personal”** de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.
- b) En el caso de la **“deuda pública”**, al inicio del ejercicio presupuestario, por el monto total presupuestados de los pagos que haya que realizar durante dicho ejercicio por concepto de intereses, comisiones y otros gastos.



Deberá revisarse mensualmente por variación del tipo de cambio, cambios en otras variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.

Son documentos soporte de las operaciones para comprometer el gasto:

1. Lista de Raya Anual tratando de Servicios Personales
2. Solicitud del beneficiario en caso de ayudas sociales
3. Contrato en obras por contrato
4. Solicitud de materiales de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.

**Gasto devengado:** 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 Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del gasto devengado:

1. Solicitud y Factura que cumpla los requisitos fiscales vigentes en ley.
2. Solicitud de autorizado en pago en las ayudas sociales

**Gasto ejercido:** el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente;

Se considera autoridad competente para autorizar el ejercicio del presupuesto a Presidente Municipal y Tesorera Municipal

La autorización se formalizará mediante solicitudes debidamente firmada por alguna de las dos partes.

**Gasto pagado:** 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.

De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente.

En cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley, el CONAC, con fecha 20 de Agosto de 2009, se publicó las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desarrollar en detalle y a nivel de cada partida del Clasificador por Objeto del Gasto, la correspondiente metodología analítica de registro.

La documentación soporte del gasto pagado en el Municipio de Tamazunchale, S.L.P. es la siguiente:

1. Comprobante Fiscal Digital (CFDI)

### 3.1. SERVICIOS PERSONALES

Sin excepción todos los empleados que perciban un salario del municipio, deberán estar dados de alta en la plantilla de personal.



Para su comprobación se deberá anexar recibo de nómina debidamente firmado por el trabajador, en caso de no poder presentarse a firmar por causas de incapacidad médica u otro motivo justificable, podrá hacerlo otra persona presentando carta a poder firmada por el empleado y presentar identificación oficial de cada uno de los mencionados en el documento.

El responsable del área de servicios personales deberá:

- a) Contar con el tabulador de sueldos vigente, aprobado por el Cabildo
- b) Llevar expedientes del personal debidamente requisitados.
- c) Contar con análisis de puestos.
- d) Registrar las incidencias del personal en tiempo.
- e) Contar con políticas de reclutamiento.
- f) Contar con políticas internas de altas, bajas y modificación en los puestos.
- g) Cumplir con las leyes en la materia laboral y de seguridad social.

El registro del comprometido de los servicios personales, se realizará Al iniciarse el ejercicio por el monto que surge del cálculo del gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del ejercicio.

Corresponde incluir todas las remuneraciones de tipo permanentes tales como sueldos, primas, asignaciones, compensaciones, gratificación de fin de año, otras prestaciones y cuotas patronales.

Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de sueldos, renuncias, suspensiones, inasistencias, etc...

Otras prestaciones no fijas se registrarán al momento y por el periodo que las mismas se autoricen.

Durante el ejercicio corresponderá realizar los ajustes que se deriven de los movimientos del personal permanente y de sus prestaciones.

El compromiso correspondiente al personal de carácter transitorio se registrará al momento de su designación, por el tiempo que duren sus servicios y de acuerdo con la remuneración que se establezca.

El registro del devengado de los servicios personales, se realizará por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica por la que se reconoce la prestación de los servicios en un período determinado y respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.

### **3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS**

Deberá existir un control de almacenes adecuado al control presupuestal.

Las pólizas de cheque deberán especificar los materiales adquiridos, su destino y/o aplicación.

El registro del comprometido de materiales y suministros se realizará al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.

El registro del devengado correspondiente a los materiales y suministros se realizará en la fecha de recepción, de conformidad con las condiciones del contrato.



En caso de alguna adquisición en este rubro deberá inventariarse y se deberá anexar la responsiva correspondiente al departamento que corresponda.  
Los comprobantes deberán cumplir los requisitos fiscales que marca la ley vigente.

### **3.3. SERVICIOS GENERALES**

El registro del comprometido de los servicios generales se realizará al formalizarse el contrato, solicitud de servicio o estimación por autoridad competente.

El registro del devengado correspondiente a los servicios generales se realizará en la fecha de la recepción, de conformidad con el avance pactado en las condiciones del contrato.

#### **Registro contable de operaciones especiales.**

- Registro alternativo permitido para contabilizar simultáneamente el comprometido y el devengado de determinadas operaciones.

En los casos de consumos de energía eléctrica, servicio de agua, servicio de teléfono, servicio de suministro de gas, etc., que no se conoce el monto cierto a comprometer hasta la recepción de las respectivas facturas, se procederá al registro simultáneo de los momentos contables del compromiso y devengado al momento de recepcionarse y conformarse las mismas.

- Fondo fijo. Los fondos fijos son recursos que, previa autorización de la Tesorería, se entregan a las unidades administrativas. Estos fondos se entregan con cargo a los beneficiarios y sin registro en cuentas presupuestarias. De manera posterior, se regulariza la utilización de los fondos mediante la respectiva rendición de cuentas y la emisión de una cuenta por cobrar. El registro contable del fondo se lleva a cabo registrando simultáneamente el comprometido, devengado y ejercido, al momento de su comprobación.

- Anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o acreedores.

El registro contable de los anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o acreedores, se lleva a cabo registrando los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado en forma simultánea en ocasión de formalizarse el pago de los mismos. Por su parte y en la contabilidad patrimonial se registrará el cargo respectivo al beneficiario del anticipo. A medida que se aplique el anticipo por la certificación del avance de obra o la recepción parcial o total de los bienes o servicios adquiridos, se irá deduciendo, según corresponda, el cargo formulado al beneficiario del anticipo.

El registro del compromiso de los anticipos se realizará al formalizarse mediante oficio.

El registro del devengado de los anticipos se realizará en la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.

#### **Viáticos**

El registro del compromiso de los gastos de viaje y viáticos se realizará al formalizarse la comisión, mediante oficio de comisión o equivalente.





El registro del devengo de los gastos de viaje y viáticos se realizará en la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria y justificativa.

Para casos en que el comisionado por causas de trabajo u otras actividades inherentes a su cargo, se alargue los días de la comisión este deberá presentar oficio aclaratorio para justificar sus erogaciones que realizó y estar autorizado por el Presidente Municipal

### **3.4. OBRA PÚBLICA**

El registro del compromiso de la obra pública se realizará al formalizarse el contrato por autoridad competente.

El registro del devengado de la obra pública se realizará en la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).

El registro de todas las obras en proceso se realizará en las cuentas:

- 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público, y
- 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios

Las obras se deberán identificar como capitalizables, de dominio público o transferible.

En el primer caso cuando se concluya la obra con el acta de entrega – recepción o con el acta administrativa de finiquito como soporte, se deberá transferir el saldo al activo fijo para incorporarla al patrimonio.

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo al resultado del ejercicio para mostrar el resultado real de las operaciones de la entidad pública a una fecha determinada.

En el caso de las obras transferibles, éstas deben permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega – recepción con el acta administrativa de finiquito, se deberán reclasificar al activo fijo y una vez aprobada su transferencia por el Órgano de Gobierno se dará de baja del activo fijo, afectando la cuenta “Complementaria de Patrimonio”.

El registro de la obra pública deberá incluir el costo de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados desde la planeación hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, que puede ser: recursos propios, subsidios o transferencias, tanto estatales como federales; recursos aportados por los beneficiarios; créditos bancarios y créditos otorgados por organismos financieros internacionales.

### **3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

El registro del compromiso de los bienes muebles se realizará al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente

El registro del devengado de los bienes muebles se realizará en la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.

El registro del compromiso de los bienes inmuebles se realizará al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.



El registro del devengado de los bienes inmuebles se realizará cuando se traslade la propiedad del bien.

Tratándose de las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 veces el U.M.A (Unidad de Medida y Actualización), deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se podrán registrar como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.

Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, deberán incorporarse en un lapso no mayor a 30 días al inventario físico y elaborar un resguardo que formará la persona a quien se le asigne el bien para su uso en los términos de la normatividad vigente.

Los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado, pero que por su durabilidad y permanencia lo ameriten, podrán incorporarse al activo no circulante y al inventario.

Los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado que no se incorporen al activo no circulante, deberán incluirse en un inventario de control que permita su correcta administración.

En el caso de bienes consumibles se llevarán directamente a la partida correspondiente del gasto.

En el caso de bienes inmuebles que no cuenten con la documentación que compruebe su legítima propiedad, estos no deberán incorporarse al activo, pero se registrarán e integrarán a un inventario de bienes en proceso de regularización y formarán parte del proceso de entrega recepción.

### **3.6. SUBSIDIOS**

El registro del compromiso de los subsidios se realizará al momento de autorizarse la solicitud o acto requerido.

El registro del devengado de los subsidios se realizará en la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.

### **3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL**

Solo podrá ser pagada y/o amortizada la deuda que esté registrada contablemente y que cuente con la autorización correspondiente, tratándose de ejercicios anteriores donde no se localice la documentación comprobatoria, pero este identificado y registrado en contabilidad el nombre del beneficiario, proveedor y/o contratista, se realizará el pago previa solicitud del interesado autorizada por el Presidente Municipal.

#### **Intereses y amortizaciones de la deuda pública**

El registro del compromiso se realizará, al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.

El registro del devengado se realizará al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.

### **3.8. DEPRECIACION**

La depreciación representa la parte estimada de la capacidad de los activos que se han consumido durante un periodo, su fin es de índole informativo.



El registro contable de la depreciación tiene como objetivo reconocer la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros.

Los porcentajes de depreciación deberán calcularse conforme a los lineamientos que para tal efecto emita el Ayuntamiento a partir de los emitidos por el CONAC; y al plazo establecido.

En el caso de que un bien se encuentre totalmente depreciado, pero se considere que cuenta aún con vida útil, éste quedará en el activo con el valor de desecho.

La reevaluación se efectuará con base en la Normatividad y procedimientos emitidos por el CONAC; y al plazo establecido.

Los terrenos y las obras de arte no serán sujetos del cálculo de la depreciación, pero sí de la reevaluación.

### **3.9 VENTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Procederá el registro de baja de bienes muebles e inmuebles el acuerdo al dictamen emitido por el área administrativa correspondiente y el registro se realizará previa autorización de por lo menos dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, sujetándose al procedimiento establecido por el Honorable Congreso del Estado y la Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

La baja se registrará según el valor neto en libros del bien, al momento de obtener la autorización correspondiente; es decir, afectando el costo histórico, la reevaluación y la depreciación correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados.

Cuando se realice la venta de un activo, de conformidad con la legislación y normatividad de la materia, se deberá afectar el costo histórico, la reevaluación y la depreciación correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados, según el valor neto en libros del bien al momento de realizar la operación.

La diferencia entre el valor neto en libros y el precio de venta, se afectará al resultado del ejercicio.

### **3.10 DONATIVOS**

Tratándose de donativos recibidos en efectivo, se deberá elaborar un recibo oficial y se deberá registrar contable y presupuestalmente como un ingreso.

En el caso de donativos recibidos en especie se deberá elaborar un recibo en papel membretado, y se registra con un cargo en el Activo y un abono a la cuenta de ingresos, así como su registro presupuestal. Los donativos en especie que son bienes consumibles se registrarán como ingreso y egresos contable y presupuestalmente (solicitando su ampliación presupuestal no liquida)

### **3.11 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES**

Se considerarán Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores aquellos pasivos que se generen por concepto de gastos devengados y registrados presupuestal y contablemente al 31 de diciembre de cada ejercicio y no pagados en esa fecha.



Las operaciones aplicables a un ciclo presupuestal deberán estar sustentadas con la documentación que acredite el compromiso del municipio, es decir, que acrediten haber iniciado el proceso adquisitivo de bienes o servicios o la construcción de obras o bien con pedidos debidamente fincados a proveedores de bienes o servicios.

Con la documentación que acredite el compromiso, se deberá crear el pasivo correspondiente afectando la cuenta que corresponda de construcción de obras o bien de proveedores de bienes o servicios, constituyéndose con esta cuenta por pagar el registro de los adeudos. La documentación comprobatoria, facturas, estimaciones, recibos de honorarios, entre otros, podrá ser presentada con fecha posterior.

El registro contable correspondiente al pago de las cuentas por pagar de ejercicios fiscales anteriores, no afectará el presupuesto de egresos del año en que se paguen, únicamente afectará la cancelación del pasivo generado.

Los Adeudos que no se registren en el ejercicio fiscal respectivo, no podrán ser pagados en el ejercicio fiscal siguiente.

### **3.12 CIERRE DE EJERCICIO**

Al final del ejercicio (cierre), las cuentas de resultados deben quedar saldadas, no así las de balance, que pasaran con su mismo saldo al siguiente ejercicio.

En general, los saldos contables deberán contar con el soporte documental que los avale y compruebe, de tal manera que se permita la fácil conciliación de cifras.

#### **7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario**

Actualmente no se tienen moneda de tipo de cambio en extranjero

#### **8. Reporte Analítico del Activo**

No existen depreciaciones ni amortizaciones de los activos.

#### **9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos**

Se encuentra un Fideicomiso con BANSI, S.A. POR REFINANCIAMIENTO con este Ayuntamiento Municipal, pagadero hasta el 2026, mismo que es descontado cada mes, capital más intereses de la Participación que tiene gravada de Ramo 28.

#### **10. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda**

La deuda que se tiene por refinanciamiento con BANSI, S.A. es por un importe al cierre del mes, por \$25,263,040.64 dentro de la cuenta contable 2229-1-004-001.

#### **11. Calificaciones otorgadas**

El H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P. tiene dos Calificadoras por el refinanciamiento del crédito otorgado por BANSI, S.A.

#### **12. Proceso de Mejora**

Se tiene implementado un Manual de Contabilidad principalmente para poder llevar la contabilidad de manera eficiente y también para poder comprobar los gastos de manera clara bajo los lineamientos que nos marcan las respectivas leyes.

De igual forma se lleva la fiscalización por parte de la Contraloría interna y los arqueos de caja que la tesorería implementa para un control de los recursos.

Lo que se pretende cumplir con los lineamientos emitidos por el CONAC a corto plazo.

#### **13. Información por Segmentos**

Cada área del H. Ayuntamiento realiza sus actividades apegados al Plan Municipal de Desarrollo cumpliendo cada una con los objetivos del mismo.





**14. Eventos Posteriores al Cierre**

No existe evento alguno

**15. Partes Relacionadas**

No existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

**16. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable**

La Información Contable se envía firmada y se declara: "Bajo protesta de decir verdad que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no aplica para la información contable consolidada.

**ARQ. JUAN ANTONIO COSTA MEDINA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.**

**C. FABIOLA BERRIDI ECHAVARRIA  
REGIDORA DE HACIENDA**

**L.C. MANUEL DE JESUS VARGAS RIVERA  
TESORERO MUNICIPAL**