



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

1 DE DICIEMBRE DE 2012

Suplemento J
7329

No.- 30481



LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE Y GUÍA CONTABILIZADORA MUNICIPAL

C. M.V.Z. GERALD WASHINGTON HERRERA CASTELLANOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; A TODOS LOS HABITANTES, HAGAMOS SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 27, 28 29 FRACCIÓN III 47, 52, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

Primero: Que de conformidad a lo señalado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco.

Segundo: Que corresponde al Ayuntamiento de Huimanguillo, discutir y aprobar las disposiciones reglamentarias de observancia general en el Municipio, entre ellos el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Tercero: Que el artículo 27 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, señala que: Los servidores públicos del Ayuntamiento para efectuar la entrega-recepción que corresponda, deberán de implementar previamente un programa de trabajo por área de responsabilidades, que tendrá como propósito la realización de las actividades relativas a la preparación, actualización e integración de la información, que permita efectuar la entrega de una manera ágil transparente conforme a los lineamientos, metodología y formatos que se establezcan en el Manual de Procedimiento para el proceso de entrega-recepción, que para tales efectos dicte la contraloría municipal en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, conforme a los criterios señalados en el Artículo 28 de la Orgánica antes citada, mismo que deberá ser aprobado por el Cabildo y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Cuarto: Que para dar cumplimiento al Artículo 27 los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna, asimismo en la ejecución de los trabajos de la entrega recepción deberán de atender los principios eficacia, honradez, legalidad, certeza e imparcialidad y objetividad, en el ejercicio de su respectivas funciones.

Quinto: Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 27, 28 29 FRACCIÓN III 47, 52, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. En sesión de Cabildo el día dieciocho del mes de septiembre del año dos mil doce, ha tenido a bien emitir el siguiente:

Contenido

INTRODUCCION.....	
GLOSARIO.....	
1. CUENTAS DE BALANCE.....	
1.1.....	ACTIVO
1.1.1. EFECTIVO.....	
1.1.2 BANCOS.....	
1.1.3 INVERSIONES.....	
1.1.4. CUENTAS POR COBRAR.....	
1.1.5. DEUDORES DIVERSOS.....	
1.1.6. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	
1.1.7. ALMACÉN.....	
1.1.8. BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	
1.2.PASIVO.....	
1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR.....	
1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	
1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA.....	
1.3.....	PATRIMONIO
2. DE INGRESOS.....	
2.1.IMPUESTOS.....	

2.2.DERECHOS.....	
2.3.PRODUCTOS.....	
2.4.APROVECHAMIENTOS.....	
2.5.PARTICIPACIONES.....	
2.6.APORTACIONES.....	
2.7.CONVENIOS.....	
2.8.INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS.....	
3. CUENTAS DE GASTOS.....	[Error] Marcador no definido.
3.1.....	SERVICIOS PERSONALES
3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS.....	
3.3. SERVICIOS GENERALES.....	
3.4. OBRA PUBLICA.....	
3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	
3.6. SUBSIDIOS.....	
3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL.....	
3.8. CIERRE DE EJERCICIO.....	

4.- GUÍA CONTABILIZADORA MUNICIPAL.

INTRODUCCIÓN

Los gobiernos municipales en nuestro estado, están en el tránsito a una Contabilidad armónica de acuerdo a las disposiciones generadas al emitirse la Ley General de Contabilidad Gubernamental; por lo que es necesario reforzar estas acciones que permitan consolidar los procesos de Armonización en las unidades que ejerzan, registren, controlen y evalúen los recursos públicos.

El control interno, puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos, a salvaguardar su patrimonio y obtener información financiera fiable, también proporciona seguridad de que se está cumpliendo con las leyes y normas aplicables. En este contexto y, con el afán de contribuir a la información de una estructura de control interno eficiente, se elabora el presente documento.

Las Políticas de Registro Contable, permiten establecer las disposiciones generales para el registro contable de las etapas relativas al ingreso y gasto público, en todos sus momentos contables, así como el registro en las cuentas de balance. Estas deberán observarse de manera obligatoria, por los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco; así como las correspondientes para atender, de ser necesario, algunas excepciones o casos específicos, lo que permitirá dar seguimiento puntual a la recepción, manejo y uso de los recursos públicos, y generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

GLOSARIO

Adecuaciones presupuestarias: las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Análisis de antigüedad de saldos: Es un criterio que clasifica las deudas de los clientes o proveedores, de acuerdo al número de días que tiene cada cuenta sin haberse pagado o cobrado.

Cabildo: Cuerpo colegiado que funge como máximo órgano de gobierno municipal. El cabildo se compone por: el presidente municipal, un grupo de regidores y, en la mayoría de los casos, por uno o más síndicos, electos todos en votación universal directa y secreta.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

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

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC): es el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para cubrir obligaciones, realizar ministraciones de fondos o regularizarlas, a través de la Tesorería de la Federación.

FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal

Fondo revolvente o rotatorio: es el mecanismo financiero por el que la Tesorería Municipal o su equivalente, autoriza a cada una de las dependencias para que cubran gastos urgentes de operación u otros expresamente establecidos, derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

FORTAMUN-DF: Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Impuestos determinables: Impuestos ordinarios sujetos a reglas y tiempos específicos.

Impuestos autodeterminables: Impuestos ordinarios no sujetos a tiempos específicos.

Ley de Contabilidad: Ley General de Contabilidad Gubernamental

Momentos contables del Egreso: Etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un gasto que, por su valor informativo o efecto económico/financiero, la ley de Contabilidad ha seleccionado para ser registradas en el sistema de contabilidad gubernamental. En lo relativo al gasto, la ley ha establecido los siguientes momentos de registro: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Momentos contables del Ingreso: Etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un ingreso que, por su valor informativo o efecto económico/financiero, la ley de Contabilidad ha seleccionado para ser registradas en el sistema de contabilidad gubernamental. En lo relativo al ingreso, la ley ha establecido los siguientes momentos de registro: estimado, modificado, devengado y recaudado.

Normas contables: los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados.

Presupuesto de Ingresos: Previsiones que realizan los ayuntamientos de los fondos que suponen obtendrán a lo largo de un ejercicio fiscal.

1. CUENTAS DE BALANCE

1.1. ACTIVO

1.1.1. EFECTIVO

Deberá entenderse como efectivo, no solamente las monedas y billetes incluidos en la caja, sino también otros valores, como: cheques, giros bancarios o telegráficos, monedas de oro y divisas.

Cajas recaudadoras

El efectivo producto de la recaudación diaria o recuperación de saldos a favor del H. Ayuntamiento, que se encuentre en las cajas de la Tesorería Municipal, deberá depositarse íntegramente al cierre de las operaciones del día, o en la mañana del día siguiente hábil en la cuenta bancaria correspondiente.

El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la tesorería hasta que el efectivo sea resguardado para su depósito.

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.

Los registros que se establezcan para contabilizar los ingresos de caja, deben ser mantenidos por personas independientes de la elaboración de la Contabilidad Municipal.

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:

No podrán aprobar descuentos o devoluciones.
No tendrán la custodia de documentos, acciones u otros valores.
No tendrán la autoridad para autorizar pagos o preparar comprobantes.

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.

Fondo fijo

Deberá establecerse un límite máximo para el fondo fijo por unidad administrativa y los pagos a realizarse por este tipo de fondo. Los que excedan dicho límite, deberán solicitar suficiencia presupuestal.

Debe haber una sola persona responsable del fondo fijo por unidad administrativa, dicha persona no debe tener acceso a la Contabilidad Municipal, ni a los cobros, ni a la caja principal.

La reposición del fondo se hará mediante cheque 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 marque la ley vigente, además de estar rubricados por la persona responsable del fondo.

Los vales y recibos por gastos a comprobar, no deben tener una temporalidad mayor a quince días.

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

Las reposiciones de los fondos fijos deben contener su respectiva orden de pago.

Restricción para el uso del fondo fijo:

Estarán excluidos los pagos por conceptos de sueldos y salarios, honorarios asimilables a salarios, honorarios profesionales, arrendamientos y compras de activo fijo.

Lo anterior sin menoscabo de cumplir con las disposiciones internas que para efectos del manejo y control de fondos fijos establezca el propio ayuntamiento.

1.1.2 BANCOS

Todos los cheques expedidos deben contar con su respectiva referencia de registro contable en las pólizas de diario.

Se deben elaborar conciliaciones bancarias mensuales de todas y cada una de las cuentas que maneje el H. Ayuntamiento, las cuales deberán tener firmas de Elaboró, Revisó y Visto Bueno. Ésta última del Tesorero y/o Director de Finanzas.

Los saldos en conciliación deberán ser aclarados en un periodo no mayor de 90 días y deberá elaborarse su registro contable correspondiente.

Ninguna persona que intervenga en las operaciones relativas a bancos debe tener acceso a la Contabilidad Municipal.

La función de registro de operaciones de caja y bancos será exclusiva del departamento de contabilidad

Se deberán revisar las causas que motiven cheques no cobrados en un periodo mayor a 60 días. Después de 90 días 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 a más tardar 90 días después de haber recibido el recurso.

1.1.3 INVERSIONES

El H. Ayuntamiento podrá manejar los recursos de Ingresos Municipales, FISM, FORTAMUN-DF o Convenios, en cuentas productivas con disponibilidad inmediata, siempre y cuando esto no incida en el diferimiento del cumplimiento financiero de las obligaciones identificadas en las obras y acciones programadas. Así mismo, los intereses o productos financieros generados en estas cuentas, deberán ser aplicados en los mismos programas autorizados a ejercer en cada fondo, ya que éstos son accesorios a ellos.

Se deberán realizar las siguientes verificaciones:

- Cálculo de los intereses.
- Que el recurso existente en la inversión se utilice para el fin que se estableció.

1.1.4. CUENTAS POR COBRAR

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

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

En el supuesto de la cancelación de las cuentas por cobrar

Los H. Ayuntamientos, mediante la aprobación del Cabildo, exponiendo razones debidamente fundamentadas y motivadas, podrán, en términos de lo establecido en sus leyes respectivas, efectuar la cancelación de los créditos (cuentas por cobrar) de los cuales sea incostruable su cobro, se demuestre la insolvencia del sujeto pasivo o se hayan extinguido las facultades de cobro por caducidad o por prescripción.

Para lo anterior se deberá integrar un documento que detalle la verificación de la autenticidad de los saldos, así como el motivo por que se solicita la cancelación del mismo.

1.1.5. DEUDORES DIVERSOS

Derivado de la finalidad que tienen los recursos del H. Ayuntamiento, no deben otorgarse fondos mayores a los anticipos y gastos por comprobar autorizados

En esta cuenta se registrarán los faltantes de dinero y/o bienes muebles responsabilidad de algún funcionario municipal, los cuales deberán ser recuperados en el menor tiempo posible; así mismo, el registro por este concepto deberá documentarse mediante actas administrativas que señalen o comprueben la responsabilidad.

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.

Anticipos de Sueldos

En el supuesto de los anticipos de sueldos, estos no deberán ser mayores al 50% del sueldo mensual del empleado. Su recuperación se hará vía descuentos en nóminas, en los 3 meses siguientes al anticipo.

1.1.6. 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.

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

1.1.7. ALMACÉN

Deberá abrirse obligatoriamente la cuenta de Almacén y registrarse en ella todas las entradas de Materiales y Suministros de Consumo al H. Ayuntamiento.

Ninguna persona que tenga intervención en el control de los inventarios deberá tener acceso a la Contabilidad Municipal.

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

Los bienes de consumo deberán registrarse por el costo total.

Se deberán realizar inventarios físicos totales dos veces al año, en los meses de febrero y agosto 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 o Dirección de Finanzas, 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.

1.1.8. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Se realizarán conciliaciones mensuales entre el Área de Bienes Muebles e Inmuebles y la Tesorería y/o Dirección de Finanzas, 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 formarán 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 Dirección de Administración, 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 Dependencias, áreas administrativas o equivalentes, los cuales deberán firmarse ineludiblemente por los responsables de la Unidad Administrativa, Director de Administración y Director de Finanzas o su equivalente.

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 sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, 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 registrará a su valor de mercado.

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

Con el fin de asegurar una estructura ordenada de los ayuntamientos, es importante mantener:

1.- Una proporción máxima de 1:1 entre los pasivos y el patrimonio. Cuando esta relación se rompa siendo mayor el pasivo total, deberá informarse al Cabildo, para que se tomen las medidas pertinentes y se restablezca la relación planteada con anterioridad.

2.- En ningún caso, el ayuntamiento, podrá tener un Patrimonio negativo derivado de pérdidas consecutivas en los ejercicios fiscales. En el momento en que se conozca que ocurrirán causas que lleven a esta condición, se deberá informar al Cabildo, para que se tomen las medidas pertinentes y se restablezca el equilibrio en el ejercicio fiscal.

3.- No deberán registrarse en las subcuentas del patrimonio el importe de las cuentas del activo fijo.

4.- Cuando menos una vez al año deberán reexpresarse los valores que afectan el Patrimonio; y éste deberá incorporar los valores reexpresados en la Cuenta 3.2.3. Revalúos.

2. DE INGRESOS

El Proyecto de Ley de Ingresos estará basado en un presupuesto de ingresos de acuerdo a sus padrones de contribuyentes, usuarios, a la información que les proporcione la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco y a las estimaciones que el propio Cabildo autorice.

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 su Tesorería y/o Dirección de Finanzas.

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 autodeterminables, 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 autodeterminables, 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 autodeterminables, 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 autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

2.5.PARTICIPACIONES

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

2.6. APORTACIONES

El registro del devengado de las aportaciones se realizará al inicio del ejercicio, por el monto total 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.

2.7. 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.

2.8. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS

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

3. DE EGRESOS

El registro de los gastos de los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco, se efectuará en los momentos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las cuentas que, para tal efecto, la autoridad competente en el ámbito municipal 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 que debe interrelacionar automáticamente los clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo de Gasto con la lista de Cuentas Contables, en los términos de la normatividad aplicable.

Los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco, deberán observar de manera obligatoria, continua, consecutiva y sin omitir ninguno, el registro de los momentos contables de los gastos, de acuerdo con el siguiente orden: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Sólo se podrán registrar contablemente 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 condiciones necesarias y, de proceder alguna modificación, se replicará en los mismos términos en cada una.

El único momento cuyo registro se puede omitir, es el de las modificaciones presupuestarias, en caso de que éstas no se tramiten o autoricen.

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.

Se establecen los siguientes criterios, a efecto de precisar y unificar la formalización del registro de los momentos contables establecidos por la ley General de Contabilidad:

a. Integran el "gasto aprobado" las asignaciones aprobadas por el Cabildo, para el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio correspondiente,

b. El "gasto modificado" se documenta con las adecuaciones presupuestarias, éstas últimas se formalizarán cuando las unidades administrativas, reciban de la Dirección correspondiente, la resolución de las adecuaciones presupuestarias, una vez recibidas y registradas.

c. Se formaliza el registro contable del "gasto comprometido" cuando por un acto administrativo realizado por la unidad responsable, se documente a través de la plantilla de personal, pedido, contrato u otro instrumento jurídico con un tercero, la adquisición de bienes y servicios o la ejecución de obra, en términos de las disposiciones aplicables.

Son condiciones para formalizar el registro contable del "gasto comprometido" que:

Se identifiquen de forma específica y nominativa el o los beneficiarios, de la respectiva transacción.

Se conozca la cantidad cierta y específica de la transacción, conforme a la documentación que la ampare.

Exista la asignación disponible para su registro contable.

En el caso de Obras Públicas, el compromiso se registrará por el monto que de acuerdo con el plan de ejecución del respectivo contrato se prevé certificar por avance de obra durante el ejercicio presupuestario.

d) El registro del "gasto devengado" lo origina la recepción de conformidad de los bienes, servicios y obras, y **deberá estar sustentado** tanto por el compromiso formalizado, como por el documento que ampare su recepción de conformidad o, en su caso la certificación del avance de la obra. Y en el caso de los servicios personales será la emisión de la nómina.

e) En el ámbito municipal el registro del ejercido se realizará al momento de registrar el pagado ya que no existe el documento de CLC.

f) El registro del "gasto pagado" refleja el desembolso de efectivo o a través de otros medios de pago, que pueden ser los siguientes:

1. Transferencias bancarias electrónicas, que se formalizan en el momento de ordenarse las mismas.

2. Expedición de cheques, que se formaliza cuando se emiten y su registro contable represente una disminución de la cuenta de bancos.

3. Compensación de operaciones.

4. Si el pago se realiza en especie, cuando se entreguen los bienes y la documentación que acredite la cesión de la propiedad.

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.

El responsable del área de servicios personales deberá:

a) Contar con el tabular 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 compromiso de los servicios personales, se realizará al inicio del ejercicio, por el monto que se devengará durante el mismo por las remuneraciones y prestaciones fijas del personal de carácter permanente ocupado. 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 al momento del vencimiento del periodo pactado.

3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS

Deberá existir un control de almacenes adecuado al control presupuestal.

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

El registro del compromiso correspondiente a los 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.

3.3. SERVICIOS GENERALES

El registro del compromiso 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.

Considerando que todos los momentos contables están definidos en forma precisa y clara, a continuación se especifican algunas operaciones que por sus características y atendiendo a las disposiciones legales vigentes, requieren de un tratamiento especial o diferenciado respecto a las reglas y criterios generales establecidos:

- 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 Rotatorio o Revolviente. Los fondos rotatorios o revolventes son recursos que, previa autorización de la Tesorería o Dirección de Finanzas mediante un acuerdo de ministración, se entrega a las unidades administrativas o sus equivalentes en el marco de la normativa vigente aplicable. 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 pagar. El registro contable del fondo se lleva a cabo registrando simultáneamente el comprometido, devengado y ejercido, al momento de su rendición (regularización) emisión de la Orden de pago

- 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.

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).

Políticas de Registro

1. Las obras que se realicen deben contar con su debida autorización.
2. Debe de asignarse número a las obras y acciones.
3. Debe contar con Proyecto ejecutivo.
4. Debe contar con la validación de las instancias normativas.
5. Debe verificarse la modalidad de ejecución.
6. Deben estar respaldadas por las respectivas fianzas.

Documentos que comprueben la entrega-recepción de las obras.
Reportes trimestrales.
Expediente unitario de la obra.

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.

3.6. SUBSIDIOS

El registro del compromiso de los subsidios se realizará al momento de autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.

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.

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. 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.

4. GUÍA CONTABILIZADORA MUNICIPAL.

En este documento se establecen diversos conceptos que servirán de pauta para la entrega adecuada de los diversos conceptos contables a la Administración entrante los cuales consisten en:

- 1.- Asientos de apertura.
- 2.- Registro presupuestario de la ley de Ingreso.
- 3.- Registro presupuestario del gasto.
- 4.- Impuestos.
- 5.- Derechos.
- 6.- Productos.
- 7.- Aprovechamientos.
- 8.- Aportaciones, transferencias, asignaciones, Subsidios y otras.
- 9.- Convenios.
- 10.- Servicios personales.
- 11.- Materiales y suministro.
- 12.- Servicios generales.
- 13.- Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
- 14.- Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.
- 15.- Compra de bienes.
- 16.- Ejecución de obras públicas de bienes de dominio público.
- 17.- Ejecución de obras públicas en bienes propios.
- 18.- Deudores diversos.
- 19.- Bienes en concesión.
- 20.- Bienes en comodato.
- 21.- Venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.
- 22.- Fondo rotatorio o revolviente.
- 23.- Anticipos a proveedores.
- 24.- Anticipos a contratistas por obra pública.
- 25.- Cierre de cuentas de Ingresos y gastos.
- 26.- Cierre de cuentas patrimoniales.
- 27.- Cierre de cuentas presupuestarias.

Guía que corre agregada en un anexo por separado a este acuerdo

Disposiciones Generales.

Los presentes lineamientos y políticas de registro contable, son de observancia obligatoria para los H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco, a partir del 1 de Enero de 2012.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Lineamientos y Políticas de Registro y Control Contable y Guía Contabilizadora municipal entrará en vigor a los 10 días siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se contrapongan con los presentes lineamientos y guía contabilizadora.

TERCERO. Hágase del conocimiento de la Contraloría Municipal y demás órganos administrativos competentes, de este H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, las cuales deberán coordinarse, para efectos de que tomen las prevenciones necesarias para su debido cumplimiento, para lo cual deberán prever su amplia difusión.

CUARTO.- Los presentes lineamientos, políticas de registro y control contable y guía contabilizadora, fueron aprobada por unanimidad de votos, en la Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Huimanguillo, Tabasco, celebrada en fecha dieciocho de septiembre del año 2012, por lo que, en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 27 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para que surta sus efectos legales correspondientes.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, UBICADO EN LA AV. HIDALGO ESQUINA

PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE HACIENDA

M.V.Z. GERALD WASHINGTON HERRERA
CASTELLANOS

DR. JAIME DAVID CADENAS

TERCER REGIDOR Y SÍNDICO DE HACIENDA

C. OMAR ALEJANDRO CHABLE HERRERA

CUARTO REGIDOR

C. JOSÉ EDUARDO GONZÁLEZ VIDAL

QUINTO REGIDOR

C. MYLENE VERA FERRER

SEXTO REGIDOR

C. BELLANÍRES MENDEZ PALMA

SÉPTIMO REGIDOR

C. IVÁN FRANCISCO SÁNCHEZ ESPONDA

NOVENO REGIDOR

PROFR. CARLOS EDILBERTO LEÓN JIMÉNEZ

DÉCIMO PRIMER REGIDOR

PROFRA. NELLY ELENA DOMÍNGUEZ ARZONA

DÉCIMO TERCERO REGIDOR

C. SAIRÉ LUCIR LOPEZ BARAHONA

OCTAVO REGIDOR

C. ARMANDO DE LA CRUZ LÓPEZ

DECIMO REGIDOR

LIC. CARMEN MORFIN LÓPEZ

DECIMO SEGUNDO REGIDOR

C. MANUEL ANTONIO GONZÁLEZ GONZÁLEZ

DECIMO CUARTO REGIDOR

DR. JESÚS ACOSTA ESPINOSA

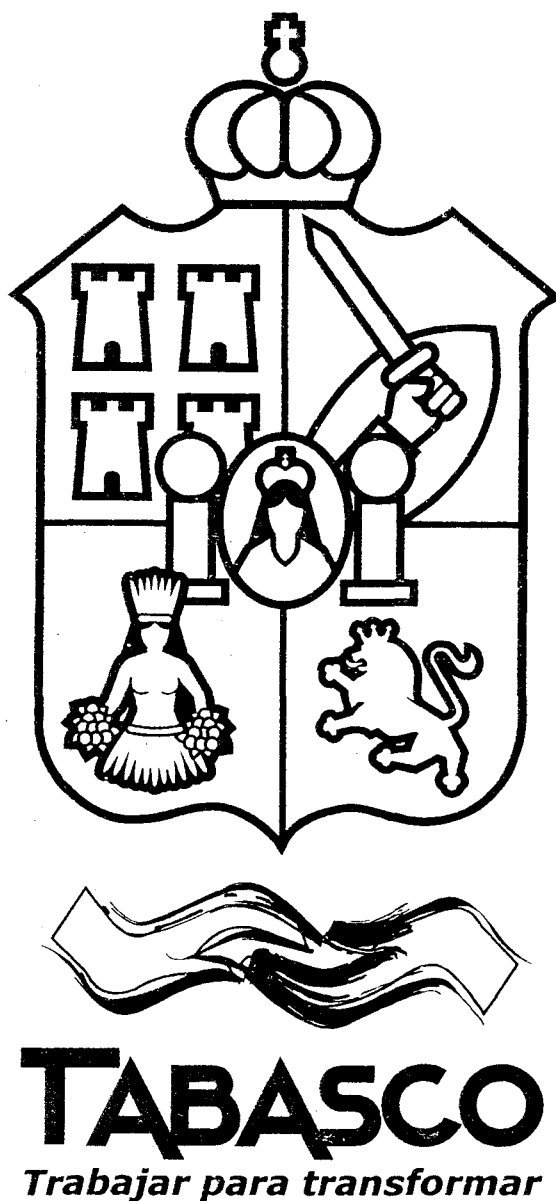
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA LA PRESENTE RESOLUCIÓN PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

M.V.Z. GERALD WASHINGTON HERRERA
CASTELLANOS

LIC. BELSARÍO LÓPEZ JAVIER





El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.