



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

26 DE DICIEMBRE DE 2012

Suplemento
7336

E

No.- 30614

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	
MARCO JURÍDICO	
LEYES	
REGLAMENTOS	
CÓDIGOS	
DEFINICIONES	
CAPÍTULO 1 INGRESOS	
1. INGRESOS	
2. APORTACIÓN ECONÓMICA DE TERCEROS	
CAPÍTULO 2 NORMAS GENERALES	
3. PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
4. RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES	
5. EL PRESUPUESTO APROBADO	
6. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	
7. RECURSOS PRESUPUESTARIOS NO EFICACES O NO DEVENGADOS	
8. VIGENCIA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PAGO DE COMPROMISOS DEVENGADOS Y NO PAGADOS	
9. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
10. IDENTIFICACIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PARTIDAS CON LA NATURALEZA DEL GASTO	
11. ORDEN DE PAGO	
11.1 Datos de la orden de pago	
Las órdenes de pago deberán contener cuando menos, los siguientes datos:	
11.2 Requisitos de los comprobantes del gasto	
11.3 Firmas en las órdenes de pago	
12. DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS	
13. PAGOS INDEBIDOS	
14. FONDO ROTATORIO O FONDO REVOLVENTE	
CAPÍTULO 3 COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DE LOS RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS	
15. REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO	
b) Pedido y orden de servicio	
c) Contrato de compraventa	
d) Contrato de arrendamiento	
f) Contratos de prestación de servicios profesionales	
16. SERVICIOS PERSONALES	
16.1 Personal Eventual (Lista de raya)	
16.2 Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio	
16.3 Las Constancias de Antigüedad Laboral	
17. MATERIALES Y SUMINISTROS	
17.1 Formulación del Programa Anual de Adquisiciones	
17.2 Gastos de alimentación	
18. SERVICIOS GENERALES	
18.1 Viáticos y gastos de camino	
18.2 Servicios, consultoría, asesoría, estudio e investigaciones, capacitación y adiestramiento y asesorías, legales y fedatarias	
18.3 Gastos de difusión	
18.4 Gastos de Eventos Especiales	
19. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	
19.1 Apoyos sociales	
20. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	
20.1 Bienes muebles	
20.2 Bienes inmuebles	
21. INVERSIÓN PÚBLICA	
22. INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	
23. RECURSOS CONVENIDOS	
24. DEUDA PÚBLICA	
CAPÍTULO 4 CUENTA PÚBLICA	
25. CUENTA PÚBLICA	
26. PERIODO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS PROGRAMADOS	
26.1 Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas	
26.2 Cierre de proyectos de inversión	
26.3 Refrendo de Proyectos de inversión	
26.4 Remanentes presupuestales	
27. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EFECTO DE CIERRE DE EJERCICIO MENSUAL Y ANUAL	
28. AUTOEVALUACIONES TRIMESTRALES	
28.1 Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones	
28.2 Proceso de las autoevaluaciones trimestrales	
28.3 Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales	
28.4 Salvatación de Observaciones a las Autoevaluaciones de la Cuenta Pública	
29. EVALUACIÓN FINAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y AVANCE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	
30. ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO Y PRESUPUESTAL MENSUAL	
31. APORTACIONES FEDERALES DEL RAMO GENERAL "33"	
31.1 Fondo III.- Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)	
31.2 Fondo IV.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	
31.3 Aspecto Técnico de Ejecución de Obras	

ANEXOS	
1. FORMATO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	
2. FORMATO E INSTRUCTIVO DE LA ORDEN DE PAGO	
3. FORMATO DE RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA ORDEN DE PAGO	
ANEXOS DE AUTOEVALUACIÓN	
ANEXOS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	
TRANSITORIOS	

PRESENTACIÓN

La actualización o modificación al presente Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Cunduacán Tabasco surge como resultado de los trabajos realizados por los ayuntamientos con la coordinación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el marco normativo desarrollado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, tomando como base la necesidad de transformar la administración municipal en una Gestión para Resultados (GpR).

El objetivo del Manual, es redefinir las principales acciones que se deben tomar al interior del H. Ayuntamiento del Municipio para la recaudación de los ingresos, así como para ejercer el gasto, apegándose a los cambios requeridos en el proceso presupuestario para que la gestión pública municipal promueva la eficiencia, la eficacia, la economía y la transparencia en la ejecución de los programas y la prestación de los servicios públicos.

La adopción de la Gestión para Resultados (GpR), que ha conllevado a la adopción en el H. Ayuntamiento del Municipio del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), ha implicado sustituir el Manual de Normas presupuestarias de una visión sustentada en el Presupuesto por Programas a uno que responda a las nuevas necesidades en el ejercicio del gasto, que permita reflejar los diferentes momentos del presupuesto aprobado, modificado comprometido, devengado y ejercido; sin embargo, se han retomado aquellos elementos que se pueden continuar aplicando para permitir el cambio de manera gradual en la operación del H. Ayuntamiento del Municipio hacia un proceso de modernización de la gestión municipal.

En el capítulo 1 refiere la importancia de la ley y el presupuesto de ingresos como base para que la administración municipal, planee su gasto a través del presupuesto de egresos.

En el capítulo 2 se establecen las normas de carácter general que deberán cumplir los H. Ayuntamientos en el ejercicio de su presupuesto de egresos.

El capítulo 3 indica los lineamientos que para el ejercicio del gasto se deben observar en cuanto a servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias; asignaciones, subsidios y otras ayudas; bienes muebles, inmuebles e intangibles; inversión pública; inversiones financieras y otras provisiones; participaciones y aportaciones; y deuda pública; atendiendo los momentos del gasto que sustentan las bases para llegar a la armonización contable.

En el capítulo 4 se consideran los elementos que permitirán la presentación de la cuenta pública ante el OSFE, considerando el marco normativo tanto de recursos provenientes de la Gestión del Municipio, estatales como federales.

MARCO JURÍDICO

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Leyes de Ingresos Municipales para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo.
- Presupuestos de Egresos Municipales.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento para la impresión, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio.

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Lineamientos:

- Lineamientos para la Formulación del Presupuesto por Registro de los Ingresos Municipales.
- Lineamientos de Planeación y Programación Presupuestaria.
- Lineamientos para Integrar los Programas Presupuestarios.
- Lineamientos sobre los Indicadores para Medir los Avances Físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales.
- En general la normatividad emitida por el CONAC.

DEFINICIONES

1. **Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en el Plan de Municipal de Desarrollo.
2. **Administración:** la Dirección de Administración.
3. **AP:** Administración Pública.
4. **Armonización Contable:** El proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable, para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.
5. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco.
6. **COPLADEMUN:** el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
7. **CURP:** la Clave Única del Registro Poblacional.
8. **Comité de Compras:** el Comité de Compras del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

9. **Comité de Obras:** el Comité de Obras del Municipio de Cunduacán, Tabasco.
10. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
11. **Contraloría:** la Contraloría Municipal.
12. **Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del PMD que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.
13. **Finanzas:** la Dirección de Finanzas.
14. **Estructura Programática:** (art. 3 fracción IV LPE)
15. **FISM:** el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
16. **FORTAMUNDF:** el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las demarcaciones territoriales del D. F.
17. **Gasto Programable:** Las erogaciones que se realizan para cumplir sus atribuciones.
18. **Gestión:** (Art. 3 fracción V LPE).
19. **Indicadores de Desempeño** (Art. 3 fracción VII LPE).
20. **Gestión para Resultados (GpR):** Estrategia que: i) usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones; ii) incluye herramientas de planeación estratégica, iii) usa modelos lógicos y iv) monitorea y evalúa los resultados de la gestión.
21. **Indicadores para Resultados:** Vinculación de los indicadores de la planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad, e impacto social de los programas presupuestarios, evaluar las políticas públicas y la gestión de las unidades responsables de la AP.
22. **Indicadores Estratégicos:** Elementos de la MIR que permiten la medición de los alcances de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de la cobertura y/o el cambio en la población objetivo y de los impactos sociales económicos alcanzados a través de fines u objetivos superiores. (Art. 3 fracción VIII LPE)
23. **Indicadores de Gestión:** Permiten la medición o cuantificación de la generación y/o entrega de bienes y servicios así como la evaluación de los procesos que inciden en la consecución de los indicadores estratégicos. (Art. 3 fracción IX LPE)
24. **ISSET:** el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
25. **IVA:** el Impuesto al Valor Agregado.
26. **Ley de Adquisiciones:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
27. **Ley de Fiscalización Superior:** Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
28. **Ley de Presupuesto Federal:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
29. **Ley de Presupuesto:** Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
30. **Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
31. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
32. **Ley de fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
33. **Manual:** Manual de Normas Presupuestarias para los municipios del estado de Tabasco.
34. **Matriz de Indicadores de Resultados:** Instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML).
35. **Método del Marco Lógico (MML):** Metodología para elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios. (Art. 3 fracción X LPE)
36. **Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables:** Elemento de planeación estratégica del PbR elaborado por las unidades responsables, que permite

interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del PMD.

17. OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

18. **Planeación Estratégica del PBR:** Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados. (Art. 3 fracción XII LPE)

19. **Plan de Desarrollo Municipal:**

20. **PAI:** Programa de Acción Inmediata

21. **Presupuesto basado en Resultados (PBR):** Instrumento de la GpR que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos. Así también motivan a las direcciones, coordinaciones y subdirecciones de la AP a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas. (Art. 3 fracción XIV LPE)

22. **Proceso Presupuestario:** Conjunto de etapas y decisiones de política fiscal, continuas, dinámicas, flexibles e interrelacionadas, a través de las cuales se realizan y expresan en sistemas ordenados, estimaciones financieras de los rubros de ingreso y las dimensiones físicas del gasto público.

23. **PMG:** Programa de mejora de la gestión pública encaminado a modernizar en forma integral, los procesos, sistemas, tecnología, marco normativo y capacitación de los servidores públicos.

24. **Presupuesto:** El presupuesto anual de egresos aprobado del municipio.

25. **Programación Presupuestaria:** Proceso a través del cual se transforman los objetivos y metas de mediano plazo del PMD, en objetivos y metas de corto plazo, agrupando actividades institucionales afines y coherentes de realización inmediata en finalidades, funciones, subfunciones, subsubfunciones y programas presupuestarios específicos de acción asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y lugares de ejecución.

26. **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

27. **Programación:** la Dirección de Programación.

28. **RFC:** Régimen Federal de Contribuyentes.

29. **Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y de los proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción LI, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

30. **SIGENOM:** Sistema de Nomenclamientos.

31. **Unidades Responsables:** Las descritas en el Reglamento y que para los efectos del proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

32. **Valor Público:** (Art. 3 fracción XIX LPE).

Capítulo 1 INGRESOS

1. Ingresos

Con los procesos de armonización contable que se han venido gestando en todos los órdenes de gobierno, fue necesario modificar la forma de presentar la ley de ingresos, agregándose una nueva modalidad que es el presupuesto de ingresos, de manera calendarizada, esto permitirá que el municipio planee sus flujos de ingresos para que a su vez pueda planear sus gastos.

Tal como lo establecen los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto y Registro de los Ingresos Municipales, el presupuesto de ingresos cuenta con diferentes momentos tal

como lo estableció el CONAC en las normas y metodología para la determinación de los momentos contables del ingreso y que son el estimado, modificado, devengado y recaudado, estableciendo una correspondencia con los momentos contables del gasto.

Por lo anterior, las ampliaciones o reducciones de ingresos deberán registrarse en el presupuesto de ingresos municipal y generar el presupuesto de ingresos modificado, derivándose en consecuencia ampliaciones o reducciones al presupuesto de egresos.

Las cantidades recaudadas por las unidades receptoras, deberán ser depositadas diariamente a partir de que se genere dicho ingreso en las cajas de la Dirección de Finanzas, quien emitirá el recibo oficial de ingresos correspondiente, y lo depositarán en la institución bancaria a más tardar al siguiente día hábil.

Las unidades recaudadoras ubicadas en villas y poblados acudirán en la fecha que se acuerde entre la Dirección de Finanzas y el área generadora de ingresos.

2. Aportación económica de terceros.

Las aportaciones económicas que el H. Ayuntamiento del Municipio reciba de terceros deberán registrarse especificando en los recibos oficiales de ingresos que para el efecto se expidan, que es una cooperación para la ejecución de algún programa o proyecto de capital de que se trate.

Todos los ingresos que el Municipio reciba en efectivo o en especie deberán registrarse en el patrimonio del H. Ayuntamiento del Municipio.

Capítulo 2 NORMAS GENERALES

3. Participación de las unidades administrativas

Conforme a las disposiciones legales aplicables y atendiendo al ámbito de competencia, las Unidades Administrativas Municipales llevarán a cabo las siguientes acciones:

Programación: Será responsable de las funciones de integración del Presupuesto de Egresos, así como el seguimiento del mismo a través del registro de los movimientos presupuestales derivados de las órdenes de pago con la documentación comprobatoria y justificatoria respectiva.

Contraloría: Como Órgano Interno de Control deberá promover el establecimiento y operación del Marco Integrado de Control Interno; atenderá la planeación, organización y control de las actividades en materia de contabilidad gubernamental, con el objeto de formular e integrar los Informes mensuales y de autoevaluación; así como los correspondientes a la Cuenta Pública, de manera eficiente y oportuna.

Finanzas: Se encargará del control de los ingresos y de realizar por sí misma o a través de los bancos correspondientes, los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos; asimismo, atenderá la planeación, organización y control de las actividades en materia de contabilidad gubernamental, con el objeto de formular e integrar los Informes mensuales y de autoevaluación; así como los correspondientes a la Cuenta Pública, de manera eficiente y oportuna.

Al respecto de las observaciones que determinen las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación o Estatal, o en su caso, cualquier otra entidad con facultades de control y evaluación, la Dirección de Finanzas conjuntamente con la Contraloría y las Unidades Administrativas generadoras del gasto, se encargará de efectuar las solventaciones correspondientes.

Administración: Se encargará de llevar la adecuada adquisición, distribución y control de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de servicios para el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

4. Responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores.

Los Titulares de las diferentes áreas establecidas en la Ley Orgánica o aprobadas por el Ayuntamiento, son los responsables del ejercicio presupuestal en forma eficiente, eficaz y económica; así como del cumplimiento oportuno de las actividades previstas en el PMD, en los PAI, las actividades institucionales y programas presupuestarios y de lograr las metas contenidas en sus Matrices de Indicadores de Resultados, y el Programa Operativo Anual cumpliendo con las disposiciones vigentes aplicables en materia de ejercicio presupuestal, para ejecutar correctamente el gasto público.

Asimismo, deberán fomentar medidas de carácter disciplinario y administrativas para un eficaz manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso racional de los bienes y recursos públicos, asignados para el desarrollo de sus funciones.

[Firma]

A fin de fortalecer el patrimonio y la hacienda pública municipal, previo al establecimiento de compromisos financieros (adquisición de bienes o servicios y a la contratación de obra pública) deberán requerir la exhibición de los documentos originales en que se cercioren de que el proveedor, prestador de servicio, contratista o beneficiario, sea persona física o jurídica colectiva, se encuentra al corriente en el pago de sus contribuciones. Las áreas administrativas encargadas de su cumplimiento son Administración y los Comités de Compras y Obra Pública.

5. El presupuesto aprobado.

Para la elaboración del presupuesto, las Unidades Administrativas en apego a los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria formularán el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio que corresponda.

El presupuesto aprobado resultado de la aceptación en el cabildo del anteproyecto de presupuesto a propuesta del Presidente Municipal y que fue publicado en el Periódico Oficial, deberá registrarse en el sistema informático del ayuntamiento para el control de los diferentes momentos del gasto.

En el proceso de captura en el sistema informático del ayuntamiento del presupuesto de egresos municipal aprobado deberán tomarse en cuenta los criterios de armonización contable emitidos por el CONAC, definiendo los momentos contables del gasto que son: Aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido, correspondiendo a la parte financiera el pagado.

Conforme a la Ley Orgánica en el caso de inicio de periodo constitucional el Presidente Municipal dentro de los sesenta días de iniciado el mismo, podrá efectuar la modificación del Presupuesto de Egresos asignado por la administración municipal anterior a través de las adecuaciones presupuestarias.

6. Adecuaciones presupuestarias.

El PBR es un instrumento flexible que permite efectuar las adecuaciones necesarias para alcanzar las metas trazadas en las Matrices de Indicadores de Resultados, por lo que es necesario efectuar las adecuaciones conducentes que consisten en modificaciones al Presupuesto de Egresos durante el ejercicio fiscal correspondiente en lo que respecta a su estructura administrativa, funcional, programática y económica, así como a los calendarios de gasto, con el objeto de cumplir adecuadamente los alcances de los programas presupuestarios, metas previstas y proyectos. Para evitar los sobregiros, las unidades administrativas deberán llevar en su control presupuestal los movimientos internos, debiendo la Dirección de Programación comunicar las inconsistencias a la Contraloría para los efectos correspondientes.

Las transferencias o ampliaciones de recursos, siempre y cuando se justifiquen plenamente, deberán solicitarse a Programación quien es la responsable de revisarlas, analizarlas y determinar lo que considere pertinente, para tal efecto se deberá usar el formato de adecuación presupuestaria (anexo 1).

Una vez realizadas las adecuaciones presupuestarias por Programación previa autorización por Acuerdo de Cabildo, se oficializarán en las cédulas de adecuaciones presupuestales correspondientes, con la firma de los titulares de las Unidades Administrativas responsables de la ejecución del Presupuesto, del Director de Programación y del Presidente Municipal o del funcionario a quien él delegue esta responsabilidad de conformidad con el Artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica.

No se permitirá transferir recursos de gasto de capital a gasto corriente.

7. Recursos presupuestarios no ejercidos o no devengados.

Los recursos presupuestarios no comprometidos, no devengados, ni ejercidos en el periodo de ejecución del programa, se considerarán ahorros presupuestales y Programación podrá determinar su aplicación para otras acciones previa consulta con la Autoridad Municipal.

8. Vigencia del Presupuesto de Egresos y pago de compromisos devengados y no pagados.

Una vez concluida la vigencia de un Presupuesto de Egresos, para cubrir los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año en que se devengaron.
- Estar debidamente contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente y presentado dentro del informe mensual respectivo de la Cuenta Pública anual.

9. Suficiencia presupuestal.

Las Unidades Administrativas solo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, en caso contrario Finanzas no efectuará el pago de los adeudos por cantidades reclamadas. Los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, podrán ser sujeto de responsabilidad de conformidad con la L.RSP.

10. Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto.

La afectación de partidas deberá realizarse de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto autorizado al Municipio.

Deberán afectarse las partidas específicas en la ejecución del gasto, que hagan referencia a su erogación.

11. Orden de pago.

La orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por Programación, que ampara un egreso y mediante el cual se autoriza a Finanzas a efectuar el pago a terceros a través de la expedición de cheque, transferencia electrónica o efectivo. Indistintamente de la forma de pago, por lo que se usará el formato de orden de pago (anexo 2).

La orden de pago como documento del ejercicio presupuestal y financiero debe considerarse en su formulación y proceso, el registro oportuno y en tiempo real los momentos contables del egreso.

Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios para su pago correspondiente o a favor de las Unidades Administrativas por pagos tales como reembolso de Fondo Fijo y Gastos a Comprobar.

El número de orden de pago será emitido de manera automática por el sistema de control presupuestal.

11.1 Datos de la orden de pago

Las órdenes de pago deberán contener cuando menos los siguientes datos:

- El nombre completo del beneficiario.
- Importe total en número y letra.
- Clave programática completa, incluyendo programa presupuestal, unidad administrativa generadora del gasto, número y nombre del proyecto (en caso de gasto de capital), número y nombre de la partida, localidad o área donde se aplicó el gasto.
- El concepto detallado materia de la orden de pago.
- Fecha de elaboración de la orden de pago.
- Se deberá aclarar si es comprobación de solicitud de gastos a comprobar, resultados de fondo fijo o pago a proveedor, prestador de servicio y/o contratista.
- La fuente de financiamiento, modalidad y tipo de gasto generado.

La orden de pago deberá contener anexa toda la documentación comprobatoria y justificatoria que según sea el caso se estime necesaria para amparar el gasto que se está efectuando tales como:

Obligatorias

- Facturas, recibo de honorarios por servicios profesionales y recibos de pagos diversos en original, debidamente requisitados por el área generadora del gasto. Cuando se trate de adquisición de bienes inmuebles Escritura Pública a Favor del Municipio.
- Requisición y pedido.
- Orden de trabajo o de servicios.
- Entrada de almacén (registro). En el caso de adquisiciones de bienes en almacén deberán anexar copia del resguardo correspondiente.

Referenciales o complementarias

- Contratos de honorarios, compraventa, arrendamiento, comodato, etc., cuando se trate del primer pago.
- Estimaciones, orden de trabajo, números generadores, fotografías que documenten el avance físico (en caso de obra pública).
- Cuadro comparativo del concurso o licitación celebrado.
- Copia del acta de adjudicación (cuando así se requiera).
- Acta de entrega-recepción (en efectivo o especie)

Esta documentación no podrá presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

11.2 Requisitos de los comprobantes del gasto.

Los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, tales como facturas, recibos de honorarios y arrendamientos, deberán reunir los siguientes requisitos:

Las erogaciones que efectúen las Dependencias y Entidades del Municipio, deberán comprobarse con documentación que reúnan los requisitos fiscales a que se refiere el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Las órdenes de pago que comprueben recursos derivados del Capítulo de Servicios Personales, deberán acompañarse de la relación original del documento soporte, del resumen de la nómina o lista de raya, debidamente firmada por el Director de Administración como responsable de su elaboración.

Las órdenes de pago se elaborarán en original y tres (3) copias que pueden ser físicas y preferentemente en archivo electrónico que se distribuirán de la forma siguiente:

- 1- Contraloría
- 1- Programación
- 1- Finanzas (original)
- 1- Unidad Administrativa generadora del gasto

11.3 Firmas en las órdenes de pago.

En los términos de las disposiciones administrativas que han quedado anteriormente precisadas, las órdenes de pago contendrán (4) firmas como mínimo y serán las siguientes:

- a) Titular de la unidad responsable que devenga el recurso,
- b) Titular de la unidad generadora del gasto,
- c) Director de Programación,
- d) Director de Finanzas.

Los ayuntamientos utilizarán el formato de relación de documentación anexa a la orden de pago (ver anexo 3).

12. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas.

Se considerarán centralizadas las partidas del capítulo 1000, 5000, 6000, 7000, 8000 y 9000.

Partidas centralizadas.- Serán ejercidas a través de la Dirección de Administración, quien será responsable de realizar los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios con cargo al presupuesto de las Unidades Administrativas requerientes.

Partidas descentralizadas.- Son partidas ejercidas por las Unidades Administrativas que manejan fondo fijo revolvente, de acuerdo a la normatividad que emita el propio Ayuntamiento para el ejercicio de dicho fondo.

Conforme a lo anterior las áreas normativas del Ayuntamiento emitirán acuerdo en el que se establezcan cuales partidas de los capítulos 2000, 3000 y 4000 serán consideradas centralizadas y descentralizadas.

13. Pagos indebidos

Se considerarán pagos indebidos:

- a) Gastos personales.
- b) Llamadas telefónicas de larga distancia no oficiales. El importe de dichas llamadas deberá ser reintegrado por el responsable del área a quien esté asignada la línea telefónica.
- c) Las multas e infracciones al reglamento de tránsito federal, estatal y municipal.
- d) Las comisiones bancarias por insuficiencia de fondos.
- e) Las multas, recargos y actualizaciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales.
- f) Gastos que no se sujeten a la normatividad establecida.

14. Fondo rotatorio o fondo revolvente

El fondo rotatorio o revolvente es un instrumento de carácter financiero presupuestario que se autoriza a la Dirección de Administración y a la Dirección de Finanzas, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas e inmediatas del gasto corriente, derivadas del ejercicio de las funciones del Ayuntamiento.

Al inicio del ejercicio fiscal se determinará un monto que no excederá del 5 % del monto presupuestado en el mes de las partidas de gasto corriente del capítulo 2000 y 3000 indicadas por el CONAC, respetando los calendarios del presupuesto, para que se conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera de los fondos rotatorios o revolventes.

Para el ejercicio del fondo revolvente de gasto corriente, los ayuntamientos observarán lo siguiente:

- I. El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá comprobarse y/o reintegrarse en el mismo ejercicio.
- II. El ejercicio de recursos para gasto corriente, deberá atender adquisiciones urgentes en lo mínimo indispensable, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
- III. El efectivo concentrado en caja no será mayor de \$10,000.00 por unidad responsable.

Capítulo 3 COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO.

15. Registro del compromiso presupuestario.

En los lineamientos del CONAC, se entiende como compromiso cuando se refleja por autoridad competente un acto administrativo o por algún instrumento jurídico que establezca la relación con terceros para la adquisición de bienes así como la contratación de servicios o de obra.

Para poder comprometer los recursos de los programas presupuestarios, los ayuntamientos deben de contar con el presupuesto aprobado correspondiente o modificado en su caso.

Los ayuntamientos deberán definir el área o áreas responsables de comprometer en el sistema de gasto y generar los accesos necesarios.

Para iniciar las acciones tendientes al cumplimiento de un programa o proyecto, atento al hecho financiero respectivo, se deberá comprometer anticipadamente en el sistema de control presupuestal el monto a ejercer.

La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que contraten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento están reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento.

En el ejercicio de los recursos se deberán observar criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

Los documentos sujetos al control presupuestal, son los siguientes:

a) Requisición y/o orden de trabajo.

Es el documento administrativo mediante el cual las unidades generadoras del gasto solicitan a la Dirección de Administración los bienes y servicios necesarios para su operación.

Todas las adquisiciones o servicios superiores a \$1,000.00 IVA incluido, independientemente del tipo de gasto de que se trate, deberán anexar la requisición y/o orden de trabajo.

Antes de expedir una requisición y/o orden de trabajo se deberá verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal para su compromiso en el sistema de control presupuestal.

Las requisiciones u órdenes de trabajo deberán ser firmadas por el Director y/o Coordinador de la Unidad Administrativa solicitante y el Director de Administración.

En el caso de adquisiciones y/o contrataciones de servicios con fondo rotatorio o revolvente, la orden de trabajo o requisición deberá de ser firmada por el Director responsable de la Unidad Administrativa solicitante, siempre y cuando no sean mayores a \$ 999.00 IVA incluido.

b) Pedido y orden de servicio.

Es el documento formal administrativo mediante el cual Administración previo acuerdo del Comité de Compras, solicita a los proveedores y/o prestadores de servicios a los que se les haya adjudicado mediante compra directa o licitación, suministrar bienes o servicios.

El pedido deberá de aclarar el lugar de la entrega del bien o servicio.

c) Contrato de compraventa.

Es el documento formal de carácter jurídico o por medio del cual se establecen los acuerdos que obligan a las partes a cumplir, indistintamente a los proveedores, a la Dirección de Administración y en su caso, las demás Unidades Administrativas facultadas, a fin de adquirir bienes y servicios.

Se debe señalar con precisión la vigencia del precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes o de terminación de los servicios contratados, así como la fecha y condiciones de pago.

La entidad licitadora deberá tomar en cuenta las garantías para la seriedad, anticipo, cumplimiento de requisiciones o contratos, así como de los defectos y vicios ocultos, de los bienes y de su calidad que sean materia de la operación respectiva, a fin de prevenir cualquier afectación al patrimonio de la Hacienda Municipal.

Se deberá anexar al expediente administrativo del proveedor, prestador de servicio o contratista: contrato, copia del acta constitutiva de la empresa (en caso de personas jurídicas colectivas); poder notarial e identificación del representante legal; RFC de la empresa, constancia de no adeudo de contribuciones al Servicio de Administración Tributaria, carta bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, así como el acta de adjudicación y fallo respectivo.

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a recursos de origen federal conforme a los convenios o acuerdos celebrados entre el Ejecutivo Federal y el Estado, que por razón de las disposiciones legales se tuviere que aplicar la normatividad federal, se observarán todos los ordenamientos legales y administrativos que disponga la misma.

En caso de firma de nuevos contratos de compra venta, deberán contar con suficiencia presupuestal; asimismo, con los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las contribuciones al Servicio de Administración Tributaria.

El contrato de compraventa será celebrado por el Presidente Municipal o a quien designe mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

d) Contrato de arrendamiento.

Es el documento jurídico mediante el cual el Ayuntamiento de Cunduacán, en su condición de contratante y el arrendador particular o equiparable, establecen las condiciones y obligaciones por concepto de arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio.

Para el arrendamiento de vehículos o maquinaria deberá elaborarse un contrato, donde se especifiquen las condiciones de la maquinaria, vehículos u otros bienes arrendados, los días que se utilizarán, las horas de trabajo, el costo y las condiciones de pago.

En el caso de arrendamiento de maquinaria y equipo podrá arrendarse a cualquier prestador de servicio que tenga la maquinaria o equipo requerido sujetándose en lo conducente a las tarifas oficiales.

El contrato de arrendamiento será celebrado por el Presidente Municipal o a quien designe mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Tratándose de arrendamiento de inmuebles se deberá de observar lo siguiente:

Su vigencia será por un periodo no mayor de un año, que podrá ser prorrogado por otro periodo igual atendiendo la naturaleza o necesidades de la contratación; y se celebrará con quien resultare propietario o poseedor legal del inmueble que se trate.

Sóloamente se podrán rentar inmuebles para la instalación de oficinas administrativas y/o bodegas del Ayuntamiento; solo y por causas de interés social en apoyo a grupos organizados e instituciones públicas, a juicio de la Autoridad Municipal, y de existir previsión del gasto, se podrá celebrar contrato de arrendamiento en los términos del párrafo que antecede.

El pago del importe de la renta preferentemente se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del propietario o poseedor legítimo del inmueble, que cumpla con los requisitos civiles y fiscales que establece la ley en la materia.

En la celebración de dichos contratos se procurará no otorgar depósitos, fianzas o garantías para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa de que se trate. En caso de renovación o firma de nuevos contratos de arrendamiento, deberán contar con la suficiencia presupuestal; asimismo los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las contribuciones al Sistema de Administración Tributaria.

f) Contratos de prestación de servicios profesionales.

Es el documento jurídico mediante el cual el Ayuntamiento y el prestador de un servicio profesional, establecen en términos de la legislación civil las condiciones respecto a las facultades y obligaciones a que se comprometen cada una de las partes.

En todos los casos de prestación de servicios personales independientes, deberá celebrarse contrato por dicho servicio.

En el caso de recibos de honorarios de servicios profesionales deberán apegarse a lo que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación, debiendo proporcionar a los prestadores de servicio la constancia de la retención efectuada.

Los contratos de prestación de servicios profesionales, son actos esporádicos que serán celebrados por el Director de Administración previo acuerdo con el Presidente Municipal, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como por el Presidente Municipal o a quien designe mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Se enviará copia de los contratos y su documentación soporte a la Contraloría Municipal.

En caso de firma de nuevos contratos de prestación de servicios profesionales, deberán contar con la suficiencia presupuestal.

16. Servicios personales.

Servicios personales

Momentos del egreso que deberán observar el municipio

Las nuevas directrices emanadas de la CONAC, establecen los diferentes momentos contables del egreso referidos anteriormente, para el caso de los servicios personales se considera como:

Comprometido.- Se comprometerá el recurso con el monto de cada uno de los rubros que se incluye en la plantilla autorizada de forma anual al iniciar el ejercicio fiscal, revisando los montos de manera mensual.

Devengado.- Se devengará con la nómina por el monto que se pagará de manera quincenal o en periodo pactado por partida.

Ejercido y Pagado.- Cuando se remite al banco la instrucción de pago o el cheque para cubrir los sueldos de los trabajadores a través de Finanzas, quien será la encargada de guardar la documentación comprobatoria.

La Dirección de Administración es la encargada de comprometer y devengar los recursos en el sistema.

En caso de existir servicios personales diferentes de nómina, se comprometerán al firmarse el contrato o acuerdo correspondiente y se devengará al autorizarse el pago, una vez cumplidos los términos conforme a las disposiciones aplicables. Se registrará el ejercido y el pagado al momento del pago correspondiente.

Nómina.

Se consideran servicios personales las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos que laboran dentro del Ayuntamiento, así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo.

Se consideran trabajadores de base, a los servidores públicos del Ayuntamiento que prestan sus servicios en forma permanente en cada una de las Unidades Administrativas.

Los trabajadores de confianza, los servidores públicos del Ayuntamiento que desempeñan funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia, y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los mandos medios o superiores de las dependencias.

Los trabajadores eventuales por obra determinada y/o tiempo determinado son aquellos que realizan funciones ligadas a una obra, proyecto o programa que por su naturaleza, la ejecución de la misma no es permanente.

Las personas contratadas mediante honorarios asimilables a salarios no se consideran servidores públicos.

Para contratarse en esta modalidad deben cumplir, entre otros requisitos, los siguientes:

- Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios presentada ante el Sistema de Administración Tributaria.
- Otorgar autorización por escrito para que el contratante efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.

Con la finalidad de efectuar los trámites administrativos por concepto de servicios personales en tiempo y forma se deberán observar las siguientes normas:

- Las Unidades Administrativas deberán validar anualmente las plantillas de personal conteniendo todas las percepciones y prestaciones otorgadas al servidor público ante Administración y Programación, con la finalidad de realizar el proyecto de presupuesto.
- Se deberá proporcionar a Administración a más tardar los primeros cinco días de cada quincena, las incidencias del personal mediante un oficio pormenorizado y con las autorizaciones respectivas a su cargo.

Para el ejercicio de estos recursos las áreas deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

- Administración es la responsable de emitir la nómina del Ayuntamiento con base en los tabuladores de sueldos, incidencias y los demás datos necesarios para tal fin, debiendo retribuirlos proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los períodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga el Ayuntamiento.
- Es responsabilidad de la Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por los servidores públicos no excedan los rangos máximos por categoría establecidos en el tabulador de sueldos autorizado por el Cabildo previamente publicado en el Periódico Oficial del Estado. Cuando se realicen modificaciones al tabulador de sueldos estas se sujetarán a la legislación vigente en materia de publicaciones oficiales.
- El pago de sueldos o salarios sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descansos tanto obligatorios como eventuales.
- De conformidad con la legislación aplicable al caso, para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, las Direcciones y Coordinaciones deberán observar que éste no exceda de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, sujetándose a la realización de programas prioritarios de extrema urgencia, debiendo pagarse en un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.
- La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los períodos de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tramitar ante Administración, los nombramientos, promociones, renuncias y licencias de los servidores públicos, en los formatos preestablecidos debidamente requisitados.

Sólo procederán los formatos de movimientos de personal cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) La fecha de ingreso no rebase como máximo quince días posteriores a la fecha de recepción.
- b) Las licencias sin goce de sueldo no procederán en los casos en que la fecha que cause efecto el movimiento sea anterior a la fecha de recepción del aviso, por lo que será responsabilidad de la Unidad Administrativa la devolución del recurso ministrado por este concepto.
- c) La contratación del trabajador surtirá efecto hasta que éste haya entregado su documentación completa. En el caso de sustitución de plazas, indistintamente de la naturaleza de las mismas, deberá previamente acreditarse el proceso legal de la persona que la ocupa.
- d) Podrá reclassificarse a un trabajador a una categoría de nivel inferior o superior, con un movimiento de baja o renuncia y alta por reingreso.
- e) Los cambios de adscripción podrán efectuarse cuando una Unidad Administrativa previa autorización de las áreas administrativas transfiera a otra los recursos de la plaza que ocupa el trabajador.
- f) Para promociones del personal se requiere la autorización de la Presidencia Municipal.
- g) De conformidad a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, el Ayuntamiento está impedido de cambiar la clasificación de las plazas o cargos de confianza, a de base, durante los últimos ocho meses de su período constitucional. Por lo que la plantilla de personal sólo será modificada por este concepto hasta el último día del mes de abril del año término de su período, independientemente de la fecha de autorización por la Autoridad Municipal.
- h) Las Unidades Administrativas validarán la nómina emitida por Administración.
- i) En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por juez competente mediante el oficio respectivo.
- j) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos en favor de terceros, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

16.1 Personal Eventual (Lista de raya).

Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de carácter eventual que laboran en obras, proyectos y programas específicos, debiendo ajustarse a los siguientes lineamientos:

- No podrán considerarse o incluirse categorías de niveles medios o superiores ni administrativas, ni personal que ocupe alguna otra plaza dentro del Ayuntamiento.
- Administración es la responsable de registrar, validar y controlar los contratos y su vigencia, del personal bajo este régimen.
- Las Direcciones y Coordinaciones sólo podrán contratar personal eventual para la ejecución de obras y proyectos específicos, una vez concluida la obra el personal así contratado dejará de prestar sus servicios en la Unidad Administrativa pudiendo recontratarse nuevamente bajo este concepto cuando exista un nuevo proyecto, evitando las formalidades jurídicas de tal forma que no se generen futuras obligaciones de carácter laboral para el Ayuntamiento.
- Todas las listas de raya se sujetarán al tabulador de sueldos y salarios del Ayuntamiento.

16.2 Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio.

Administración informará mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización de los movimientos del personal, altas, bajas y cambios, en forma impresa y en medios magnéticos de respaldo del programa "SIDENOM".

Administración deberá tener integrado el expediente de todos sus servidores públicos, el que debe contener la siguiente documentación: solicitud de empleo con fotografía, curriculum vitae, copia de acta de nacimiento, copia de cartilla militar (en su caso), copia de la CURP, copia de identificación oficial, copia de nombramiento, certificado médico, cartas de recomendación, carta de residencia y constancia o comprobantes de estudios.

16.3 Las Constancias de Antigüedad laboral

Las Constancias de Antigüedad Laboral deberán ser solicitadas por los servidores públicos al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad con lo establecido en los artículos 76 fracción XXIV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y 17 fracción XIX y 18 fracciones XXI y XXII del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

17 Materiales y suministros

Los materiales y suministros son el conjunto de bienes y provisiones que se requieren para la prestación del servicio público así como para el desempeño de las actividades administrativas.

Para ejercer los recursos del capítulo 2000 materiales y suministros las unidades responsables deberán tener el presupuesto aprobado y comprometido.

Para comprometer los recursos la unidad responsable deberá contar con el contrato de compraventa, requisición, pedido, o documento que acredite el acuerdo con un tercero para la adquisición de los bienes.

Para devengar los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, se realizará en la fecha de recepción de los bienes, de conformidad con las condiciones de la requisición, pedido o contrato.

El ejercicio y pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

Los ayuntamientos deberán definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

17.1 Formulación del Programa Anual de Adquisiciones.

Con el objeto de consolidar la compra de bienes y contratación de servicios, el Comité de Compras deberá acordar su plan de actividades, lo que permitirá obtener reducciones en los precios de los bienes requeridos, observando lo siguiente:

- a) Calendarizar reuniones de trabajo, elaborar formato de registro y control de firmas de sus integrantes, dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal y al inicio del mandato constitucional en los primeros noventa días.
- b) Dar aviso por escrito a las Unidades Administrativas del plan de actividades derivado de los PAI, con la finalidad de que estas envíen oportunamente sus requerimientos y consolidar compras en beneficio de mejores condiciones para el municipio.
- c) Se apegarán en el ejercicio de los recursos a los calendarios autorizados en partidas, programas y proyectos para que exista correspondencia entre la disponibilidad y el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- d) Deberán consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados. Se considerarán compras fraccionadas, aquellas que se realizan en forma subsecuente en tiempos menores a quince días.
- e) En el caso de adquisiciones con recursos provenientes de Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33 (Fondos III y IV), se apegarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento. Lo anterior se observará, con las salvedades que estén previstas en los ordenamientos federales expedidos en los decretos y disposiciones correspondientes para el ejercicio fiscal de que se trate.

17.2 Gastos de alimentación.

Las comprobaciones con cargo a la partida 2211 "Alimentación y Víveres" se sujetarán a las siguientes precisiones:

- a) Se deberá de anexar a los comprobantes con requisitos fiscales, orden de servicio, en la que se justifique plenamente el gasto, signada por el titular del área.

- b) Cuando por las necesidades de la Unidad Administrativa el personal se quede a laborar en horario corrido los gastos por este concepto deberán de contener los nombres y firmas de quienes hayan realizado el consumo.
- c) Sólo procederán los comprobantes con requisitos fiscales que incluyan consumo de alimentos a detalle (en ningún caso procederán las que incluyan consumo de bebidas alcohólicas).
- d) Cuando los comprobantes con requisitos fiscales incluyan cargos por servicio o propina este importe no será considerado como gasto dentro del total a pagar.

18. Servicios generales

Son las erogaciones que se efectúan por concepto de servicios básicos como teléfono, energía eléctrica, así como los arrendamientos de diversa índole, los servicios profesionales, financieros, de mantenimiento y comunicación.

Para erogar los recursos para el pago de servicios generales, previamente deben estar autorizados en el presupuesto de la unidad responsable.

Para registrar el compromiso de los servicios es indispensable formalizar mediante la firma la orden de trabajo o de servicio, el contrato de arrendamiento, de prestación de servicios o el oficio de comisión en el caso de viáticos.

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

El registro del compromiso, devengado, ejercido y pagado de las comisiones financieras se hará en el momento de aplicación de las instituciones financieras al Ayuntamiento.

Los ayuntamientos deberán definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

18.1 Viáticos y gastos de camino.

Definición.

Viáticos

Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse por un periodo mayor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.

Gastos de camino

Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse por un periodo menor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación y gastos menores inherentes al viaje.

Para comprometer los viáticos o gastos de camino es necesaria la presentación del oficio de comisión correspondiente autorizado.

Para devengar los viáticos se hará en el momento de autorización de los gastos comprobados al término de la comisión.

Lineamientos generales

Los gastos por concepto de viáticos y gastos de camino se sujetarán a las siguientes normas:

1. El pago de viáticos y gastos de camino, procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento que por razones del servicio requiera ser trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial. Así como los prestadores del Servicio Social de las distintas instituciones educativas de la entidad que tengan firmado convenio con el Ayuntamiento.
2. Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión estrictamente necesarios para que el personal lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida.
3. Los servidores públicos comisionados, tendrán derecho al otorgamiento de viáticos y/o gastos de camino de conformidad con la tarifa autorizada, mismos que se pagarán antes del inicio de la comisión. No se reconocerán gastos superiores a la tarifa.
4. Se deberán de tramitar con anticipación.
5. La comprobación de los viáticos se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar, días y motivo de la comisión, anexando los comprobantes del gasto que cumplan con los requisitos fiscales, para cubrir gastos de traslado en transporte público entre otros su comprobación se hará mediante recibos de gasto, mismo que en ningún caso excederán del 25% del monto

total asignado para desempeñar la comisión, la cual deberá ser autorizada por el Director o Coordinador General y el Presidente Municipal.

6. La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar y días de la comisión, el importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el Director o Coordinador General y/o el Presidente Municipal.
7. Los oficios de comisión y en su caso el pago de viáticos, serán autorizados por el titular del área y en el caso de Directores y/o Coordinadores por el Presidente Municipal.
8. Los oficios de comisión y en su caso el pago de los gastos de camino deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa.
9. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
10. Al personal operativo que acompañe en comisión a un servidor público de mando superior, le podrán ser autorizados gastos conforme a la tarifa establecida para el mando superior.
11. Deberá de reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que deban ser enviados a una comisión.
12. Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por Unidad Administrativa.
13. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el servidor público designado deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.

No procederán los gastos de camino y/o los viáticos cuando:

- El servidor público goce de vacaciones o licencia.
- El servidor público tenga comisiones simultáneas.

Viáticos fuera del Estado y dentro del territorio nacional:

Cuando se requiera que uno o un grupo de servidores públicos municipales deba asistir a conferencias, congresos u otras reuniones de carácter oficial los viáticos sólo podrán ser designados y autorizados por el Presidente Municipal o a quien este delegue.

Viáticos en el extranjero:

Solo procederán por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida; el monto de los viáticos será considerado tomando en cuenta el tipo de cambio que prevalezca en los días de la comisión en el país donde se lleve a cabo, así como el costo de los hoteles, alimentación y transporte del lugar de que se trate. Estos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal previo acuerdo del Cabildo.

Tarifas de viáticos y gastos de camino

Para la asignación de viáticos y gastos de camino, las unidades administrativas deberán apegarse como rango máximo y de acuerdo a sus características particulares, a las siguientes tarifas diarias:

Viáticos	Estado	
Superior	1000	1800
Medio	800	1400
Operativo	700	900

Región de los Ríos (Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique)

Gastos de camino	Región de los Ríos	
Superior	350	
Medio	250	
Operativo	200	50

Resto del Estado

Gastos de camino	Resto del Estado	
Superior	210	
Medio	160	
Operativo	105	50

Niveles de aplicación.

Para efecto de pago de viáticos y gastos de camino, la clasificación por tipo de mando de los servidores públicos es la siguiente:

Superior.- Incluye a los Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Directores y Coordinadores.

Medio.- Incluye a Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores y Jefes de Departamento, o sus equivalentes dentro de la estructura orgánica.

Operativo.- Resto del personal.

Comprobación de pasajes con boletos de avión.

El comprobante con valor fiscal lo constituye el boleto de avión, no se consideraran comprobables las facturas expedidas por las agencias de viajes, anexando el oficio de comisión. En el caso de adquisición de pasajes para visitantes, se adjuntará copia del oficio de invitación.

En el caso de boleto electrónico, deberá anexarse la factura expedida por la agencia de viajes.

En todos los casos deberán anexar a la comprobación los talones del pase de abordar.

Contratos de comodato en los comprobantes del gasto.

Cuando por necesidades justificadas de la administración municipal los funcionarios públicos utilicen en el desempeño de sus funciones sus vehículos y el Ayuntamiento les pague el combustible y/o el mantenimiento, deberán respaldar el gasto con contratos de comodato. Así también para los casos en que se requiera el uso de teléfonos celulares particulares de los servidores públicos de nivel superior podrán suministrárseles las tarjetas de prepago con un importe mensual no mayor a \$ 500.00, previa autorización del presidente municipal.

18.2 Servicios, consultoría, asesoría, Estudio e investigaciones, Capacitación y adiestramiento y asesorías legales y fedatorias.

En el caso de los gastos por este concepto, la comprobación deberá estar debidamente integrada (recibo de honorarios, hoja de retención, orden de trabajo, contrato, informe único y/o periódico por el servicio prestado y en su caso acta de adjudicación), además deberá justificar en el contrato el servicio prestado y los beneficios a obtener con dicha asesoría.

18.3 Gastos de difusión.

En los casos de servicios publicitarios y/o periodísticos, además de la factura, deberán anexar a la orden de pago, el desplegado del ejemplar de la empresa contratada, así como el contrato respectivo.

En el caso de promoción a través de radio y televisión la factura deberá incluir los datos de la promoción contratada, las fechas y horarios de difusión.

18.4 Gastos de Eventos Especiales.

Se considerarán gastos de eventos especiales, aquellos que se realicen con motivo de celebraciones tradicionales, tales como los eventos de feria sea municipal o estatal, así como los que se realicen con motivo del carnaval, semanas culturales, u otras específicas del Municipio.

Para los efectos anteriores, deberá especificarse la actividad para cada evento especial, al interior del programa presupuestario, estos eventos se podrán reflejar en uno o varios programas presupuestarios de acuerdo a las necesidades del Municipio, sin embargo estos procesos deberán darse por concluidos a más tardar en el mes siguiente de su ejecución, para que el OSFE pueda efectuar las revisiones correspondientes.

En caso de que dentro de los eventos a que refiere el párrafo anterior, existan gastos que por su naturaleza constituyan una acción de rehabilitación, construcción, ampliación de espacios físicos o adquisición de activos deberán registrarse en proyectos por separado de capital.

Dichos gastos serán validados en Actas de Acuerdo suscritas por el Comité del evento especial que corresponda, previamente constituido; asimismo, tratándose de la feria estatal, los que deriven de los gastos personales de la Embajadora, éstos serán validados adicionalmente por la misma.

19. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

Subsidios y Subvenciones Otorgadas

Son las transferencias corrientes que realizan los ayuntamientos, con el fin de estimular la producción, promover las exportaciones o la inversión, favorecer determinadas importaciones, mantener en el mercado interno los precios de los bienes y servicios que producen o venden.

El registro del compromiso de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas 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, transferencias, asignaciones u otras ayudas se realizará en la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.

El ejercido y pagado de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas se registrará en el mismo momento al efectuarse el pago del subsidio o apoyo.

Los ayuntamientos deberán definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

Apoyos sociales.

Son erogaciones destinadas a otorgar ayuda en dinero o en especie a grupos familiares o personas con la finalidad de apoyar a la población en general en conceptos como:

- Ayuda a indigentes.
- Becas y/o despendas.
- Programas sociales diversos.
- Cooperaciones diversas y
- Donativos.

Los recibos, listados de beneficiarios o actas de donación, deberán contener los siguientes requisitos:

- Nombre, denominación o razón social.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Domicilio o ubicación del beneficiario.
- Número de folio de la unidad administrativa.
- En el caso de becas, número de matrícula de control escolar del beneficiario.
- Firma de recibido del beneficiario, del padre, de la madre o del tutor.
- Visto bueno del Director y/o Coordinador.
- Acta de donación firmada por el titular del área generadora.
- Deberá anexar la petición original del beneficiario debidamente firmada y/o con huella digital.
- Copia de identificación oficial (credencial de elector, cartilla del servicio militar), en caso de no contar con ella, copia de acta de nacimiento y de la CURP.
- En el caso de apoyos permanentes producto de programas sociales, se elaborará un padrón soportado con los documentos señalados anteriormente, mismo que deberá actualizarse cuando se realicen modificaciones de altas o bajas, justificando el programa con la fundamentación para su establecimiento y reglas de operación (que establezcan criterios de selección, población a beneficiar, comunidades en que aplica, forma de comprobación, vigencia de aplicación del programa entre otras).

Cuando se entregue a una institución, el recibo deberá ser en papel membretado, con nombre y firma del apoderado, sello (si lo hubiere) y copia del poder notarial en su caso.

20. Bienes muebles, inmuebles e intangibles

Para ejercer los recursos del capítulo 5000, las unidades responsables deberán tener el presupuesto aprobado y comprometido.

Para comprometer los recursos la unidad responsable deberá contar con el contrato de compraventa, o documento que acredite el acuerdo con un tercero para la adquisición de los bienes muebles.

Para devengar los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, se realizará en la fecha de recepción de los bienes, de conformidad con las condiciones de la requisición o contrato.

Para erogar los recursos para el pago bienes inmuebles, previamente deben estar autorizados en el presupuesto.

Para registrar el compromiso de los bienes inmuebles es indispensable formalizar mediante el contrato o la promesa de compraventa ante notario o documento equivalente.

El registro del devengado correspondiente a los bienes inmuebles se realizará en la fecha de del traslado de dominio comprobado con la escritura debidamente protocolizada en el registro público de la propiedad. La escritura deberá ser resguardada por la Dirección de Administración.

El ejercicio y pago de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

Los ayuntamientos deberán definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

Activo fijo.

Se entenderá como activo fijo a todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Es responsabilidad de Administración y de Contraloría establecer reglas y procedimientos para dar de alta, efectuar la reparación a los bienes muebles, así como de los requisitos para su resguardo; y con la aprobación del Cabildo podrá efectuar los siguientes: baja definitiva, enajenación, donación y/o destrucción.

Compete a Administración la adquisición, administración y control de los bienes muebles.

20.1 Bienes muebles.

Se considera bien mueble todo aquel activo fijo susceptible de ser trasladado sin que se deteriore o se modifique, ni afecte su forma o sustancia. Lo son por su naturaleza o por disposición de la ley, y por su durabilidad.

Los artículos 56 y 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, señalan que los bienes muebles se sujetarán al control de almacenes, así como las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas y utensilios, comprendiendo como mínimo los siguientes aspectos:

- Recepción
- Control y registro contable
- Inventario, guarda y conservación
- Despacho
- Servicios complementarios
- Destino y baja

En el caso de bienes que se consideren activo fijo, la documentación original soporte de la adquisición deberá conservarse durante el tiempo de vida del bien correspondiente; la que será físicamente resguardada bajo responsabilidad directa del titular de Administración quien se encargará de resguardarla, conservarla y hacer entrega a quien lo sustituya al término de su gestión.

Los artículos deberán ser entregados por el proveedor al Almacén Municipal y la factura deberá estar sellada de recibido por el responsable del almacén.

Para la salida del almacén las Unidades Administrativas deberán elaborar y enviar una orden de salida que ampare los bienes requeridos.

Los bienes que por su naturaleza tengan que ser entregados directamente por el proveedor en el área de trabajo solicitante, tales como cemento, arena, grava para obras, etc., las Unidades Administrativas firmarán la factura original de recibido de conformidad, continuando el proceso correspondiente para devengarse.

EL Almacén Municipal, deberá establecer sus controles clasificándolos por Unidad Administrativa.

La Contraloría podrá realizar auditorías de manera periódica sobre las medidas de control establecidas.

Para su control, Administración deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- Contar con un catálogo de bienes;
- Asignar número de inventario a todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- Llevar un padrón en el que se detalle la ubicación, responsable del bien, número de inventario, descripción del bien, marca, placa (en el caso de equipo de transporte), modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor del mismo;
- Elaborar un resguardo que deberá firmar el usuario responsable del bien, en el que se detallan los datos del punto anterior;
- Llevar el control de los resguardos de bienes muebles, así como de la actualización de los mismos;
- Efectuar recuento físico de los bienes muebles semestralmente, identificando e iniciando los trámites de baja de los bienes inservibles;
- Dar a conocer al OSFE anualmente, el inventario físico de los bienes muebles debidamente conciliado contablemente con la Dirección de Finanzas, registrando el aumento o disminución de los mismos.

Administración y/o Contraloría podrán realizar inspecciones físicas de los bienes cuando así lo consideren pertinente.

a) Registro de bienes muebles.

Previo recepción de la factura, Administración procederá al trámite del registro del bien, así como a elaborar su resguardo.

Los bienes recibidos en donación o en comodato se formalizarán mediante un contrato o convenio entre el Municipio y la contraparte, en la que se indique bajo que circunstancias son recibidos los bienes muebles; el mecanismo de control y resguardo es el mismo que cuando se adquiere un bien.

b) Propuesta de baja de bienes muebles.

1. Únicamente procederán para baja los bienes muebles que por su inestabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación.
2. Las Unidades Administrativas enviarán oficio signado por el titular de la misma a Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características del mismo, tales como: asignación de número de inventario, nombre del bien, departamento a que se encuentra asignado, nombre del usuario, marca, placas (en el caso de equipo de transporte) modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor, etc.; girando copias al Departamento de Control de Bienes o su equivalente y la Contraloría.
3. En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, se requerirá de una opinión técnica del servidor público responsable que especifique el motivo de la baja, serán sometidos a un avalúo o estimación por parte de Administración. En el caso de equipo de transporte es necesario que ésta última realice previamente la baja de las placas ante las autoridades de tránsito estatal.
4. Las Unidades Administrativas deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado.
5. Se deberá enviar a la Contraloría Municipal copia del oficio con el que se le solicitó a Administración la baja del bien, anexando memoria fotográfica del mismo, a fin de que ésta verifique la integración del expediente correspondiente y participe como testigo en el acta de baja.

No serán tramitadas las solicitudes de baja, que no se apeguen a estos procedimientos.

c) Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles.

Administración, será la encargada de tramitar la enajenación y/o destrucción de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que figuren en sus inventarios y que por uso, aprovechamiento o estado de conservación, no estén en condiciones de ser utilizados.

La Secretaría del Ayuntamiento recibirá por parte de Administración las actas administrativas acompañadas de la memoria fotográfica, en las que se describan los bienes muebles que hayan causado baja del inventario.

Esta Secretaría elaborará la propuesta de "Acuerdo de baja y/o enajenación" para ser presentado ante el Cabildo quien autorizará en su caso, la enajenación, donación, destrucción o baja definitiva de los bienes muebles.

Una vez aprobado el procedimiento a que haya lugar, Administración deberá notificar oficialmente al OSFE en un plazo no mayor a quince días, sobre el procedimiento de desincorporación del o los bienes muebles anexando copia fiel del Acta de Cabildo en que fue aprobado y álbum fotográfico, comunicando el destino final que se dará a los mismos.

d) Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles.

Vehículos

- 1) Las Unidades Administrativas deberán solicitar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles que tengan a su disposición, con el objeto de que estén en condiciones de uso y su período de duración alcance el tiempo previsto.
- 2) Llevar bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación, combustibles y lubricantes, etc.)

Para ello, deberán solicitar a Administración a través de una orden de servicio el mantenimiento o reparación de los bienes asignados a su área, especificando descripción, marca, placa, modelo y número de inventario, el tipo de reparación que se requiera, ubicación; así como partida que afecta.

En el caso de vehículos, se deberá especificar claramente el tipo de reparación que se va a llevar a cabo una vez que se conoce, comparar presupuestos previamente identificados y autorizados por el responsable del área, una vez aprobada deberán aceptarse otras adiciones a la orden de trabajo.

Los vehículos que cuenten con garantía, deberán de enviarse para su servicio o reparación a la agencia respectiva.

e) Responsabilidades de los titulares de Unidades Administrativas adscritas a Áreas Operativas:

1. Mantener informada a Administración y a Contraloría de los cambios de asignación de los bienes muebles.
2. Solicitar la actualización de los resguardos.
3. Informar a Administración, Contraloría y Asuntos Jurídicos, en un plazo no mayor de 12 horas del extravío, menoscabo o robo de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
4. Asignar de acuerdo a las funciones del área los vehículos oficiales.
5. Girar oficio de comisión que justifique el uso de vehículos oficiales terminada la jornada laboral, los fines de semana y días festivos; si no hay comisión que lo justifique, los vehículos no asignados a la autoridad municipal y mandos previstos por la misma (limpia, reglamentos, alumbrado, seguridad pública, tránsito, etc.) deberán ser resguardados en el estacionamiento oficial correspondiente.
6. Llevar bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación, combustible y lubricantes, etc.).
7. Las unidades administrativas semestralmente deberán de actualizar el inventario físico de los bienes muebles para su conciliación con Administración.

f) Responsabilidades de los usuarios y Unidades Administrativas.

1. Es responsabilidad de los usuarios el buen uso y custodia del bien que les fue conferido para el desarrollo de sus actividades, cualquier extravío, menoscabo o robo dentro de las instalaciones, deberá de ser restituído por los usuarios, previa determinación de las responsabilidades imputables al servidor público.
2. Si el extravío, menoscabo o robo se realiza fuera de las instalaciones y oficinas del Ayuntamiento y no es reportado en un plazo no mayor a 12 horas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos, el usuario deberá restituirlo.
3. Abstenerse de permitir el uso de los bienes asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Gobierno Municipal.
4. Usar el vehículo asignado solo para fines oficiales.
5. Concentrar los vehículos oficiales al término de las jornadas de trabajo, así como los fines de semana y días festivos en los estacionamientos autorizados por Administración.
6. Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción, así como de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;
7. Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien cuente con la autorización expresa para tal efecto;
8. Será responsable de los daños o perjuicios aquel servidor público que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe y bajo los efectos del alcohol o algún enervante prohibido, cause al vehículo que tenga asignado; así como los daños a terceros, en su persona y en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el Gobierno Municipal. En el caso de que el servidor público usuario de un bien se encuentre bajo prescripción médica (con medicamentos que alteren su sistema nervioso ó motor), deberá reportarlo a su jefe inmediato para evitar ser comisionado e incurrir en algún percance;
9. El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro; en atención a la gravedad del mismo, el usuario dará aviso a la compañía aseguradora, así como a las autoridades judiciales o administrativas que correspondan;
10. El usuario expondrá por escrito los hechos a la Dirección de Administración, Contraloría Municipal y en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actuación y las medidas que fueron tomadas para su atención. Con independencia de lo anterior, deberá presentar la denuncia penal correspondiente ante la autoridad ministerial correspondiente.

g) Lineamientos para adquisiciones de los recursos informáticos.

Para la adquisición de recursos informáticos se deberá considerar lo siguiente:

1. La unidad administrativa solicitará a la Dirección de Programación, la suficiencia presupuestal del proyecto que corresponda para su adquisición.
2. Deberán enviar su requisición de equipos de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicación y en general cualquier recurso informático al Comité de Compras, previamente validado por Programación. Esta deberá ser acompañada de un dictamen de factibilidad expedido por el responsable del área de informática o su equivalente.

20.2 Bienes inmuebles.

En apego a la Ley Orgánica de el Municipio del Estado de Tabasco corresponde al responsable de Obras, Ordenamiento territorial y servicios municipales, ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y sus reglamentos, salvo que expresamente sean encomendados por la Autoridad Municipal a otra área o personas.

En lo referente a la documentación legal que acredita la propiedad del Municipio de Cundacán sobre los mismos, corresponde a Administración con el auxilio de los titulares de la Secretaría, Contraloría y Síndico que corresponda, de acuerdo al artículo 115 de la misma ley; formular y actualizar anualmente el Catálogo General de Inmuebles Municipales; asimismo lo harán respecto del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de ellos, siendo éstos parte de la Cuenta Pública Anual, remitiendo copia certificada de los mismos al OSFE.

En el caso de bienes inmuebles y en estricto apego al artículo 36 fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para su desincorporación del activo fijo del Municipio, deberá contar con la autorización del H. Congreso.

Adquisición de bienes inmuebles.

La comprobación de gastos por este concepto deberá estar debidamente integrada (escritura pública a favor del municipio, copia de credencial de elector del vendedor, recibo debidamente requisitado), además deberá anexarse avalúo efectuado por institución o perito autorizado, copia del acta de cabildo donde fue autorizada la adquisición del mismo, certificada por el Secretario del Ayuntamiento.

21. Inversión pública

Son los gastos realizados por el ayuntamiento destinados a la formación de capital fijo, como es la obra por contrato, incluye los gastos en remuneraciones y bienes servicios destinados a construir o realizar activos tangibles o intangibles por administración, los que se registrarán en la cuenta correspondiente.

El registro del compromiso de la obra pública se realizará al formalizarse el contrato por autoridad competente, o cuando se tenga el proyecto ejecutivo en el caso de la obra por administración.

El 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), en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado) o en la fecha que se entregue la documentación comprobatoria del avance de obra por administración.

El ejercicio y pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

Los gastos de capital deben contar con el oficio de autorización respectivo y aparecer en el presupuesto.

Que los programas presupuestarios que inicien con la letra "K"

Debe de asignarse un número de proyecto de inversión que el ayuntamiento designe a las obras y acciones.

Debe contar con Proyecto ejecutivo.

Debe contar con la validación de las instancias normativas.

Debe verificarse la modalidad de ejecución.

Deben estar respaldadas por las respectivas fianzas.

Obras Transferibles

Para efecto de las obras que los Ayuntamientos construyen por cuenta de otros entes públicos estatales o federales, tales como centros de salud, techumbres, bardas, aulas y rehabilitaciones en escuelas; así como obras de electrificación, agua potable, drenaje y alcantarillado, entre otras. Se programarán, presupuestarán y registrarán contablemente como obra pública, cuando se acuerde con los entes públicos receptores de las obras, mediante convenio, en el que indique que dicha obra se transferirá mediante acta de entrega recepción del ente receptor.

Lo anterior en los términos de las reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio de la CONAC, que establece:

"En el caso de las obras transferibles, éstas deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja al activo, reconociéndose en gastos del periodo en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicio anteriores"

En el caso de las obras transferibles, los Ayuntamientos deberán previo a la programación elaborar los convenios respectivos que les permita identificar las obras que se transferirán a las instancias.

22. Inversiones financieras y otras provisiones

Inversiones financieras

Son las erogaciones que se realizan para la adquisición de bonos, otros títulos y valores, así como préstamos otorgados a otros agentes económicos, incluidas aportaciones de capital a entidades públicas y las obligaciones para contingencias e imprevistos.

En el caso de los Ayuntamientos no se utilizarán recursos para lo indicado en el párrafo anterior salvo para la atención de contingencias e imprevistos.

Otras provisiones

En este rubro se incluyen los recursos que los ayuntamientos presupuestan para atender las contingencias por fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos y atender las responsabilidades imprevistas.

El ayuntamiento deberá de presupuestar aquellas contingencias que son recurrentes y modificar su presupuesto en caso de adicionar recurso en este rubro.

El registro del compromiso se efectuará con las requisiciones o contratos de servicios o de compraventa para atender las contingencias.

El registro del devengado se realizará a la entrega de los bienes o al cumplimiento de los avances de los servicios en los términos acordados.

El ejercicio y el pagado se aplicará cuando se paguen los bienes requeridos así como los servicios prestados en las contingencias.

23. Recursos convenidos

Son los recursos que los ayuntamientos aportan con los diferentes niveles de gobierno ya sea federal, estatal o con otros municipios.

El registro del compromiso se efectuará a la firma del convenio.

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

El ejercicio y el pagado se aplicará cuando se pague la aportación.

24. Deuda pública

Solo podrá pagarse y/o amortizarse la deuda que previamente haya sido presupuestada de acuerdo al calendario de pagos establecido en el contrato establecido con la institución financiera 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 del capital, según calendario. La responsable de devengar el recurso será Finanzas.

El ejercicio y el pagado se registrarán al liquidar los montos previstos de los intereses y/o del capital de la deuda.

Capítulo 4 CUENTA PÚBLICA.

25. Cuenta Pública.

El sistema, al que deberán sujetarse los ayuntamientos, registrará de manera armónica, delimita y especifica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, contables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

Cada ayuntamiento será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Contabilidad y las disposiciones del CONAC.

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

Los ayuntamientos deberán asegurarse que el sistema:

- I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el CONAC;
- II. Facilite el reconocimiento de sus operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales;
- III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento.

El ayuntamiento deberá registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normatividad aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los ayuntamientos, y

- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el punto anterior se realizarán en cuentas específicas del activo.

El ayuntamiento contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los ayuntamientos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

Los sistemas contables del ayuntamiento permitirá, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala y que serán la información mínima para entregar al OSFE:

- I. Información contable, con la desagregación siguiente:
 - a) Estado de situación financiera;
 - b) Estado de Actividades
 - c) Estado de variación en la hacienda pública;
 - d) Estado de flujo de efectivo;
 - e) Notas a los estados financieros;
 - f) Estado analítico del activo;

II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente: (ver anexo)

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - i. Administrativa;
 - ii. Económica y por objeto del gasto, y
 - iii. Funcional-programática;

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el envío al OSFE de los informes que contengan el avance financiero y presupuestal, las direcciones de Administración, Programación, Finanzas y Contraloría, deberán acordar un calendario de actividades de cierre de ejercicio mensual que incluya fechas límite de recepción y trámite de documentación comprobatoria del gasto y órdenes de pago; así como elaborar un flujograma del trámite que deberá seguir la documentación relativa al informe mensual. Las Unidades Administrativas deberán respetar las fechas y curso de la documentación que señalen las dependencias normativas.

26. Período de ejecución de recursos programados.

26.1 Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas

Con el objetivo de planear las actividades a realizar en la ejecución de planes y programas presupuestarios las unidades administrativas responsables de su operación deberán establecer previo análisis los tiempos para la ejecución de los mismos y notificarlo a Programación en la cédula correspondiente al remitir sus propuestas. Programación de acuerdo al flujo o calendario de ministración de recursos con que se cuenta para las diferentes modalidades de gasto (Participaciones Federales, Recursos Propios, Aportaciones Federales, Convenios, etc.) valorará los mismos con la finalidad de garantizar el adecuado flujo de recursos para su desarrollo y en su defecto, hará a las unidades administrativas las propuestas de modificación a dichos calendarios; con ello garantizará liquidez para hacer frente a los compromisos que ellos representan.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas ejercer los recursos de acuerdo a los calendarios establecidos, evitando sobregiros o subejercicios.

26.2 Cierre de proyectos de inversión.

Concluida la ejecución de un proyecto de inversión de adquisición u obra pública, las áreas ejecutoras deberán formalizarla a la brevedad suscribiendo el acta de entrega-recepción, acta administrativa y/o acta de donación según sea el caso, ésta deberá anexarse a la estimación finiquito para efecto de tramitar la orden de pago respectiva; dentro de este mismo plazo la dependencia ejecutora deberá enviar a Programación el expediente técnico final de obra debidamente requisitado. De conformidad a la legislación vigente, previamente a la recepción de la obra y a la suscripción el acta de entrega - recepción se deberá contar con la fianza de vicios ocultos.

Las áreas ejecutoras deberán enviar oportunamente a Contraloría, la relación de nombres, cargo y conocimiento de firma de los servidores públicos designados por los titulares de las mismas, para suscribir las actas de entrega-recepción de obra pública y las actas de conclusión de obra, en todos los proyectos de inversión.

Los servidores públicos que en representación de Contraloría suscriban las actas de entrega-recepción de proyectos de adquisición u obra pública y las actas referidas anteriormente, serán aquellos que el titular de la misma designe a través de un oficio.

26.3 Refrendo de Proyectos de inversión.

Es el caso de proyectos iniciados en su mayoría hacia el final del año, que quedaron en proceso y/o no iniciados al cierre del ejercicio presupuestal; deberán de refrendarse (programarse), por el saldo total ó parcial de recursos disponibles al finalizar éste, mismo que deberá coincidir con el reflejado contable y financieramente; previendo identificar la procedencia de los recursos y cuidando no cambiar la naturaleza de los mismos sobre todo cuando sean de procedencia federal o de convenios específicos (CIMADES, PEMEX, etc.). En el caso de recursos procedentes de las Aportaciones Federales del Ramo General 33, deberán ejercerse a más tardar al 31 de marzo del siguiente ejercicio fiscal.

Los adeudos pendientes al cierre del ejercicio fiscal, deberán ser reportados a Programación para refrendo por las áreas ejecutoras en tiempo y forma y debidamente registrados y soportados contable y financieramente.

Nota: En el caso de recursos provenientes de Aportaciones Federales del Ramo General 33 es importante considerar los siguientes conceptos:

Tomando en cuenta el principio de Anualidad del Presupuesto de Egresos, los recursos deberán ejercerse en el año para el que fueron asignados, solo cuando por causas

justificadas, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate, no se ejerzan en su totalidad los recursos, los Ayuntamientos deberán identificar las obras y/o Acciones que no podrán concluirse e incluirlas en la Cuenta Pública como REFRENDOS.

El refrendo tiene como objetivo:

- Propiciar la continuidad de las obras en proceso.
- Propiciar la congruencia entre la comprobación del gasto, los montos validados y las fechas de comprobación dentro del primer trimestre.

Para la integración de las propuestas de Refrendo se observará lo siguiente:

El Municipio serán los responsables de integrar la propuesta para lo cual se identificarán las obras que, aun cuando fueron programadas para terminarse en el ejercicio, no se concluyeran dentro del mismo:

- No son refrendables los recursos autorizados para gastos de operación.
- El ayuntamiento no podrá utilizar los recursos del ejercicio anterior, sin que previamente hayan sido refrendados.

La información presentada como refrendo deberá ser igual a la del cierre del ejercicio.

26.4 Remanentes presupuestales

Corresponde a los recursos producto del ahorro presupuestal generados en su mayoría por economías en los planes y programas ejecutados durante el ejercicio y/o provenientes de mayor captación de Recursos Propios o incremento en la estimación y pago de Participaciones Federales al cierre del mismo. Su particularidad es debido a que su captación corresponde a época de final de ejercicio fiscal, por lo que a veces su programación debe postergarse al próximo ejercicio.

27. Información financiera para efecto de cierre de ejercicio mensual y anual.

Para el adecuado registro y control de los recursos financieros y el cumplimiento de diversas obligaciones, Finanzas deberá observar la normatividad referente a su manejo, adicionalmente a efecto de facilitar dicha labor y transparentar su gestión, es conveniente atender a las siguientes recomendaciones:

Bancos.-

Al inicio de periodo constitucional se aperturarán cuentas bancarias mancomunadas por cada una de las fuentes de recursos (Participaciones Federales, Recursos Propios, Ramo 33 Fondo III, Fondo IV, Convenios, entre otros) Por cada modalidad se deberá atender a la siguiente estructura:

1. **Concentradora:** Cuenta de uso exclusivo para recibir traspasos bancarios (Participaciones Federales por parte de la Secretaría de Finanzas Estatal, etc.) y/o depósitos (Caja recaudadora, etc.). Su manejo será el siguiente: los depósitos tendrán origen según sea el caso y las salidas serán para dar suficiencia a la cuenta ó contrato de inversión y/o a la cuenta de egresos.
2. **Cuenta ó Contrato de inversión:** Cuenta en la que se concentran los recursos disponibles para invertir (en instrumentos bancarios que no generen riesgos) con la finalidad de obtener productos financieros que fortalezcan la hacienda pública municipal. Su manejo de entrada y salida de recursos está ligado únicamente con la cuenta concentradora.
3. **Cuenta de egresos:** Cuenta que recibirá recursos provenientes de la Concentradora y que será utilizada para realizar diversas erogaciones. En el caso de Participaciones Federales, deberá contar con una para gasto corriente y otra para gasto de capital.

Realizar conciliaciones bancarias previas durante el mes en curso identificando posibles cargos o abonos indebidos por parte de la institución bancaria, con la finalidad de contar con tiempo suficiente para su aclaración y/o cancelación antes del proceso de cierre mensual y evitar que por esta causa se generen retrasos en el proceso de integración de los informes financieros y presupuestales mensuales.

Nota: En el caso de recursos provenientes de Aportaciones Federales del Ramo General 33 es importante considerar los siguientes conceptos:

- Se deberán traspasar los saldos de las cuentas de cheques de los Fondos III y IV en las asignaciones del ejercicio y Refrendos, a más tardar en el mes de Octubre del ejercicio fiscal a cuentas NO PRODUCTIVAS, con la finalidad de no generar intereses y que estos recursos se refienden.
- Las comisiones cobradas por sobregiros en las cuentas y retenciones bancarias serán responsabilidad de la persona que maneje los recursos, misma que reintegrará su importe de inmediato.

- Cuando en el mismo ejercicio los saldos (remanentes y/o ahorros presupuestales o rendimientos financieros) por ejercer sean pequeños deberán programarse en un proyecto de fácil ejecución con la finalidad de agotar la totalidad de los recursos.
- Los rendimientos financieros obtenidos de las cuentas de Ingresos y Egresos se orientarán a los mismos rubros de inversión que establece la Ley de Coordinación Fiscal y formarán parte de los recursos de los Fondos, mismos que se registrarán financiera y presupuestalmente en el momento en que se obtengan, debiendo detallar el número(s) de la cuenta(s) Bancaria(s) que lo(s) generó, así como expedir el Recibo Oficial correspondiente con el concepto de Rendimientos Financieros de los Fondos de Aportaciones Federales del Fondo que se trate.

Deudores.-

Al cierre del ejercicio en curso no deberán presentarse saldos a cargo de terceros y/o servidores públicos.

El Ayuntamiento no está facultado para otorgar préstamos personales.

Pagos anticipados.-

Serán soportados por la solicitud correspondiente, donde deberá señalarse clave programática, programa presupuestario y en su caso proyecto así como ubicación; asimismo al liquidar el saldo deberán hacer mención en la póliza cheque de los anticipos otorgados con anterioridad señalando número de cheque, fecha e importe.

En el caso de anticipo a contratistas se comprobará como mínimo, con factura, copia del acta de fallo y copia de fianza que ampare el mismo; en todos los casos prevalecerán las disposiciones fiscales aplicables a los contratistas en cuanto al tipo de documento que deben de expedir al recibir el anticipo.

Al cierre del ejercicio anual deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes, a excepción de los proyectos referendados.

Obligaciones.-

Corresponden a retenciones efectuadas durante el periodo mensual provenientes del registro contable de nóminas, pagos a contratistas, profesionistas independientes, arrendatarios, etc. las cuales deberán enterarse atendiendo a las disposiciones aplicables al caso. Al término del ejercicio fiscal, de existir saldo en estas cuentas deberá corresponder al monto de las retenciones que se hayan efectuado en el mes de diciembre y que se encuentren pendientes de pago. Su monto deberá estar respaldado por saldo bancario disponible.

1. A favor de terceros: Corresponden a retenciones a servidores públicos y terceros por concepto de seguridad social (seguros voluntarios, cuotas al ISSST, cuotas sindicales, créditos convenidos otorgados por casas comerciales, pensiones alimenticias, etc.).
2. Fiscales: Corresponden a retenciones a servidores públicos y terceros por concepto de ISR, pendientes de enterar ante la autoridad fiscal.

Acreedores diversos.-

Al cierre del ejercicio en curso no deberán presentarse saldos entre cuentas bancarias cuando el programa o modalidad de gasto de destino no cuente con suficiencia bancaria para su devolución. No deberán hacer préstamos de las cuentas de Aportaciones Federales (Ramo 33) a otras fuentes de recursos ya que la legislación federal aplicable al caso, tipifica este tipo de movimientos como desvío de recursos.

28. Autoevaluaciones trimestrales

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción VII y 81 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y los artículos 8, 9 y 10 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría en coordinación con las áreas operativas y normativas correspondientes llevará a cabo el Informe de Autoevaluación del ejercicio del gasto público por periodos trimestrales, mismo que remitirá dentro de los 30 días siguientes al cierre del trimestre al OSFE.

El documento de autoevaluación trimestral deberá contener información financiera, presupuestal y avances y logros de las acciones al cierre de cada mes trimestre (marzo, junio, septiembre y diciembre), en los formatos establecidos para importes acumulados y en los anexos la relativa al periodo; debiéndose hacer las notas y observaciones pertinentes que permitan mayor explicación y transparencia al ejercicio del gasto público.

28.1 Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones.

Contraloría será la encargada de establecer la metodología y calendario interno a fin de obtener y procesar la información necesaria para elaborar los Informes trimestrales de

autoevaluación, lo que garantizará a dicha dependencia su cumplimiento en tiempo y forma.

28.2 Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.

Contraloría es la responsable de recabar, analizar, integrar y enviar trimestralmente los informes de autoevaluación; por lo cual previo acuerdo establecido con las áreas operativas y normativas y en cumplimiento al calendario, presentarán la información correspondiente.

Posteriormente a su análisis, se coordinará con los responsables de la ejecución de los proyectos, para conciliar la información presentada y en su caso, aclarar cualquier duda o diferencia que se presente entre la información presentada por la dependencia ejecutora y la obtenida por Contraloría producto de su programa de supervisión.

Una vez verificados y validados los datos Contraloría, Programación y Finanzas procederán en coordinación a asentarlos en los formatos establecidos por el OSFE. Como responsable del proceso de integración del documento de autoevaluación, Contraloría recabará además de la propia, las firmas de los responsables de las áreas de Programación, Finanzas, Obras Públicas Ordenamiento Territorial y Serv. Mpaes, Desarrollo, Presidencia Municipal.

28.3 Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales.

La entrega de la Autoevaluaciones trimestrales que en términos del artículo 29, fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se realizará mediante oficio signado por el Contralor Municipal dirigido al titular del Órgano Superior de Fiscalización, en original y copia. De existir observaciones a la autoevaluación del trimestre que corresponda, por el OSFE, serán comunicadas al ente fiscalizado por medio del Pliego de Observaciones.

28.4 Informes de la autoevaluación trimestral municipal (ver anexos de autoevaluación)

• 1 ESTADOS PRESUPUESTARIOS

ANEXO 1.1 CONCENTRADO DE INGRESOS

ANEXO 1.1.A INFORMACION RELATIVA AL IMPUESTO PREDIAL

ANEXO 1.1.B ANALISIS DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS

ANEXO 1.2 CONCENTRADO DE EGRESOS

ANEXO 1.2.A ANÁLISIS DE LOS EGRESOS POR CONVENIOS

ANEXO 2 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS Y FONDOS DE APORTACION FEDERAL (FONDOS III Y IV) POR TIPO DE GASTO.

ANEXO 2.1 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (FONDOS III Y IV) Y CONVENIOS POR CAPITULO.

ANEXO 2.2 COMPARATIVO DEL GASTO CORRIENTE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PARTICIPACIONES FEDERALES.

ANEXO 2.3 COMPARATIVO DEL GASTO CORRIENTE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS PROPIOS.

ANEXO 2.4 RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE PARTICIPACIONES FEDERALES.

ANEXO 2.5 RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE RECURSOS PROPIOS.

ANEXO 2.6 RESUMEN GENERAL DEL FONDO III

ANEXO 2.7 RESUMEN GENERAL DEL FONDO IV

ANEXO 2.8 RESUMEN GENERAL DEL REFERENDO DEL FONDO III

ANEXO 2.9 RESUMEN GENERAL DEL REFERENDO DEL FONDO IV

• **ANEXO 3 RESUMEN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL**

• **ANEXO 4 CONCENTRADO DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO**

ANEXO 4.1 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO CON PARTICIPACIONES FEDERALES.

ANEXO 4.2 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO DE REFRENDOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES.

ANEXO 4.3 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO CON RECURSOS PROPIOS.

ANEXO 4.4 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO DE REFRENDOS Y REMANENTES CON RECURSOS PROPIOS.

ANEXO 4.5 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO (APORTACIONES FEDERALES FONDO III ASIGNACION ANUAL)

ANEXO 4.6 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO (REMANENTES Y REFRENDOS DE APORTACIONES FEDERALES FONDO III)

ANEXO 4.7 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO (APORTACIONES FEDERALES FONDO IV ASIGNACION ANUAL)

ANEXO 4.8 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO (REMANENTES Y REFRENDOS DE APORTACIONES FEDERALES FONDO IV)

Nota: De los formatos del 4.1 al 4.8 deberán elaborar un reporte por situación de las acciones: Concluidas, en proceso, no iniciadas o canceladas según sea necesario.

ANEXO 4.9 RELACION DE ACCIONES DEL MUNICIPIO REALIZADAS POR CONTRATO EN EL TRIMESTRE CON RECURSOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, APORTACIONES FEDERALES FONDO III Y FONDO IV, FINANCIAMIENTO BANOBRAS, CONVENIOS, Y OTROS (ESPECIFICAR).

• **ANEXO 4A CONCENTRADO DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO CONVENIDAS**

ANEXO 4A-1 RELACION DE ACCIONES (ESPECIFICAR POR CONVENIO)

Nota: De los formatos del 4.A. deberán elaborar un reporte por situación de las acciones: Concluidas, en proceso, no iniciadas o canceladas según sea necesario.

• **ANEXO 4B RELACIÓN DE ACCIONES CONVENIDAS PARA SU EJECUCIÓN CON DEPENDENCIAS DEL ESTADO**

• **ANEXO 5 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

NOTA: Los Ayuntamientos deberán presentar el indicado por el CONAC.

• **ANEXO 6 ESTADO DE SITUACION DE LA DEUDA PÚBLICA**

• **ANEXO 7 RELACION DE ACTAS DE CABILDO**

• **ANEXO 8 CUADRO DE FIRMAS**

Todos los formatos anteriores deberán presentarse impresos, firmados, sin perforaciones y en respaldo electrónico en Excel.

28.5 Solventación de Observaciones a las Autoevaluaciones de la Cuenta Pública.

La solventación a las observaciones de las Autoevaluaciones enviadas por medio del Pliego de Observaciones, serán entregadas por el municipio mediante oficio signado por lo.

titulares de las direcciones de Finanzas y de Contraloría, dirigido al titular del OSFE, en original y dos copias.

29. Evaluación Final del Programa Operativo Anual y Avance del Plan Municipal de Desarrollo.

La Evaluación final del Programa Operativo Anual y el Avance del Plan Municipal de Desarrollo, que el Municipio de Cuauacán debe entregar a más tardar el 31 de marzo del año siguiente en el OSFE, en términos del artículo 29 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se entregará mediante oficio signado por el Presidente Municipal, dirigido al titular del OSFE, en original y una copia.

La información deberá ser presentada con fecha de corte al 31 de diciembre y deberá ser remitida al OSFE a más tardar el 31 de marzo del año siguiente.

30. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal Mensual.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 1, 43, 46, 48, 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Informes Presupuestales y Financieros a que se refiere el Artículo 65 fracción VI párrafo sexto y séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se entregarán a más tardar el último día del mes siguiente al que se trate, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs., en las oficinas de este Órgano Superior de Fiscalización del Estado, ubicado en la calle Carlos Pellicer Cámara No. 113, Col. del Bosque, de esta Ciudad Capital, debiendo conservar bajo guarda y custodia los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de Contabilidad.

I.- Información Contable, con la desagregación siguiente: (conforme a los reportes del CONAC)

- a) Estado de Situación Financiera. Con sus anexos hasta el nivel afectable;
- b) Estado de Actividades;
- c) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- d) Estado de Flujos de Efectivo;
- e) Notas a los Estados Financieros;
- f) Estado Analítico del Activo.

(Esta información se deberá enviar al OSFE, impresa y en medio magnético formato Excel)

II.- Información Presupuestaria, con la desagregación siguiente: (ver anexos de información presupuestaria)

- a) Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
- b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

- I. Administrativa,
- II. Económica y por Objeto del Gasto, y
- III. Funcional-Programática.

(Esta información se deberá enviar al OSFE, impresa y en medio magnético formato Excel).

Nota.- La presentación de la información serán de acuerdo a las Normas y Metodología para la emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y características de sus notas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Así mismo, con la finalidad de planear la fiscalización, mantener actualizados los movimientos de personal, así como en su caso efectuar confirmaciones o convalidaciones de conformidad a los artículos 14 fracción XI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y 18 fracciones XIV y XXII del Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado deberán entregar lo siguiente:

Expedientes Específicos.

- a).- Expedientes técnicos de registro de los proyectos de capital programados a través de las diversas fuentes de financiamiento.
 - 1. Copia de la cédula de planeación y programación respectiva.

II. Copia del Acta de Cabildo de validación del uso de los recursos para la ejecución o cancelación de los proyectos de inversión de las diversas fuentes de financiamiento.

III. Padrón de Contratistas.

IV. Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas al término de cada mes (el citado programa será de carácter informativo).

b).- Plantilla de personal del H. Ayuntamiento, inicial y modificaciones mensuales por:

- ✓ Condición laboral
- ✓ Valorizado
- ✓ Comparativo

(Esta información se deberá enviar al OSFE, impresa y en medio magnético en formato Excel).

c).- Cédula mensual de proveedores y prestadores de servicios de todas las fuentes de recursos (Participaciones Federales, Recaudación Propia, Convenios, Ramo General 33, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, Fondo III y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, Fondo IV).

Así como la documentación de gasto corriente.

(Esta información se deberá enviar al OSFE, impresa y en medio magnético formato Excel).

Disposiciones generales:

- I. Cada uno de los expedientes a entregar deberán contener: índice, así como folio inicial y final conforme al original que el H. Ayuntamiento tendrá bajo su custodia.
- II. La documentación deberá integrarse en archivadores de pasta dura a efecto de conservar los documentos en estado físico aceptable.
- III. Los expedientes mensuales, los podrán entregar: el Director, Subdirector o Contador General de la Dirección de Finanzas, el Contralor o Subcontralor Municipal.

El Municipio asume la responsabilidad dentro de las funciones de Finanzas de establecer un lugar especial para custodia y resguardo de la documentación justificatoria y comprobatoria, Expedientes Financieros, Presupuestales y Unitarios, durante un periodo de seis años, así como proporcionar los medios para que en este lugar pueda efectuarse la recepción, revisión y auditoría de la documentación.

De conformidad con lo establecido en las disposiciones legales, existen responsabilidades Administrativas y Penales al titular del Área de Finanzas que no cumpla con la comisión de archivar, custodiar y salvaguardar la documentación comprobatoria del Gasto Público; debiendo tomar las medidas precautorias y de seguridad que nos permitan cumplir correctamente con este deber.

Expedientes de proyectos de inversión de Gasto de Capital (obra pública).

- Expediente técnico de registro de obra

Documento	Procedencia de los recursos				Observaciones
	PART	R.P.	FIII	FI	
Acta de cabildo (paginas) referente a la autorización del proyecto	✓	✓	✓	✓	
Acta de COPLADEMUN			✓	✓	
Acuerdo de ejecución de obra emitido por el comité de obra pública municipal	✓	✓	✓	✓	
Acta de priorización de obra			✓		
Acta de aceptación de la comunidad			✓		
Acta de integración de comité comunitario			✓		
Documento que acredite la propiedad del predio (según caso)	✓	✓	✓	✓	
Cédula de planeación y programación presupuestaria	✓	✓	✓	✓	
Carátula de expediente técnico			✓	✓	
Cédula de registro de obra			✓	✓	
Datos básicos generales			✓	✓	

Documentación					
Presupuesto con precios unitarios y costo estimado de todos los conceptos de obra debidamente firmado por área responsable	✓	✓	✓	✓	
Explosión de insumos	✓	✓	✓	✓	
Croquis de localización	✓	✓	✓	✓	
Croquis de ubicación de la obra	✓	✓	✓	✓	
Obras menores (croquis de la obra o detalles constructivos con alcances y especificaciones debidamente validado)	✓	✓	✓	✓	
Proyecto ejecutivo (debidamente validado por Director Responsable de Obra y funcionarios responsables)	✓	✓	✓	✓	Para obras de inversión extraordinaria
1. Memoria descriptiva del proyecto					
2. Planos: arquitectónicos, instalaciones, estructurales, acabados, detalles constructivos, etc.					
3. Estudios: mecánica de suelos, topográficos, hidrologicos, etc.					
Dictamen de factibilidad de áreas responsables municipales	✓	✓	✓	✓	
Dictamen de factibilidad de la Dependencia Normativa Estatal o Federal (CFE, SEDESFA, CNA, etc) según caso	✓	✓	✓	✓	
Manifiesto o estudio en materia de impacto ambiental	✓	✓	✓	✓	
Programa de obra (por conceptos a ejecutar, volúmenes de obra y montos de inversión).	✓	✓	✓	✓	
Programa de trabajo físico financiero			✓	✓	
Cédula censal (según caso)	✓	✓	✓	✓	Donaciones y/o apoyos en especie, etc.

- Expediente técnico final de obra

Documentación					
Adecuación presupuestal	✓	✓	✓	✓	
Cédula de planeación y programación final	✓	✓	✓	✓	
Carátula de expediente técnico			✓	✓	
Cédula de registro de obra			✓	✓	
Datos básicos generales			✓	✓	
Presupuesto con p.u. o costo por concepto de obra debidamente validado	✓	✓	✓	✓	
Explosión de insumos final	✓	✓	✓	✓	
Obras menores (modificaciones en croquis o detalles constructivos con alcances y especificaciones) según caso. (validados)	✓	✓	✓	✓	
Proyecto ejecutivo modificado debidamente validado por los funcionarios responsables y D.R.O. según caso. (validados)	✓	✓	✓	✓	
Acta de entrega-recepción con descripción general de obra y volúmenes ejecutados.	✓	✓	✓	✓	
Cédula censal (según caso) firmada por los beneficiarios, autoridades municipales y de la comunidad	✓	✓	✓	✓	
Bitácora de obra o equivalente	✓	✓	✓	✓	
Expediente fotográfico	✓	✓	✓	✓	
Licitación o concurso, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (si es el caso)	✓	✓	✓	✓	
Pruebas de laboratorio de concretos, compactación, acero, etc. (según caso)	✓	✓	✓	✓	
Convenio de ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida)	✓	✓	✓	✓	

Toda la documentación anterior, debe ser en fotocopias, debidamente archivada en carpetas individuales por proyecto, con carátula (anexa) de acuerdo a la modalidad de inversión y ejecución de la obra.

Existe una imperiosa necesidad de solucionar los graves problemas que hoy en día nos aquejan, tales como: la pobreza, la escasez de alimentos, el deterioro ecológico, los derechos humanos, la erosión, etc.

- **Pobreza:** Es la condición de imposibilidad de un individuo o de una comunidad en satisfacer de una forma continua sus necesidades básicas, culturalmente definidas.
- **Población Marginada ó Rezago Social:** Son aquellas personas que carecen de los bienes y servicios como el agua potable, drenaje, sanitarios, energía eléctrica; que habitan en viviendas pequeñas, hacinados, con piso de tierra, en lugares pequeños e incommunicados; que no logran terminar la educación primaria o no saben leer y escribir y no reciben un salario adecuado para solventar sus necesidades prioritarias.
- **Preservación del Medio Ambiente:** Conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y sus componentes de la biodiversidad de su hábitat natural.
- **Desarrollo Sustentable:** Se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del Ambiente y aprovechamiento de los Recursos Naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades fundamentales de las generaciones futuras.

31.1.1 2% De los recursos del Fondo III para el Programa de Desarrollo Institucional

Para la realización del Programa de Desarrollo Institucional se deberá celebrar un convenio entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), el Gobierno Estatal y el Municipio de Cuauhtémoc, Tabasco.

Con cargo a esta acción, después de un diagnóstico de la capacidad institucional del Municipio se podrán ejecutar las acciones y proyectos siguientes:

- Promoción y Difusión
- Capacitación
- Asistencia Técnica
- Equipamiento
- Acondicionamiento de espacios físicos

Los Ayuntamientos deben tomar en cuenta que el Desarrollo Institucional no se refiere únicamente a adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, cursos de capacitación, contratación de personal, etc., sino que además se refiere a la mejora en el cumplimiento del papel institucional a través de cambios en el marco legal, normativo y reglamentario; de una reestructuración organizacional que permita el logro de objetivos a través de la división del trabajo; el uso de tecnologías y métodos de trabajo acordes a sus necesidades; así como hacer más eficiente el sistema de relaciones de personal en lo que se refiere a la prestación de servicios, promoción de responsabilidades y remuneración.

Previo a la programación del recurso, será necesario contar con el convenio respectivo

31.1.2 3% Para Gastos Indirectos de Obras de los recursos del Fondo III

Adicionalmente los Municipios podrán destinar hasta el 3% de los recursos correspondientes en cada caso, para ser aplicados como gastos indirectos a las obras señaladas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 párrafo tercero de la Ley de Coordinación Fiscal.

El 3% para gastos indirectos, podrá ser aplicado en aquellas actividades que el Ayuntamiento considere prioritarias, que fortalezcan la capacidad técnica y administrativa del Ayuntamiento, en materia de obra pública financiada con recursos de este fondo, siempre y cuando no estén programados para cubrirse con recursos de otras fuentes de financiamiento; particularmente en la promoción y difusión de las obras y acciones del fondo, contratación de asesoría para la elaboración de estudios y proyectos, elaboración de expedientes técnicos, supervisión y control de obras.

Para la contratación de apoyos técnicos y/o asesorías externas, el Ayuntamiento se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco, siendo requisito indispensable la presentación de las garantías indicadas en la citada Ley.

31.1.3 Obligaciones Señaladas Ley de Coordinación Fiscal, Presupuesto de Egresos de la Federación y Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

De conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, específicamente en el artículo 33 y al Acuerdo emitido por el Poder Ejecutivo del Estado respecto a la fórmula y metodología para la distribución de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, los Municipios deberán:

- I. Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.

- II. Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.
 - III. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.
 - IV. Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida. En el caso de los Municipios lo harán por conducto de los Estados.
 - V. Procurar que las obras que realicen con los recursos de los fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.
 - VI. Integrar a la página de la Secretaría de Hacienda, mediante el sistema de información que esa Secretaría establezca los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales que le sean transferidos de cada uno de los fondos.
- Cuando se destinen recursos de los fondos para cubrir acciones de las señaladas en el artículo 47 fracción II y 50 de la Ley de Coordinación Fiscal, deberán informar trimestralmente a la Cámara de Diputados sobre las características de dichas obligaciones, especificando lo siguiente:

- Tipo de obligación;
- Fin, destino y objeto;
- Acreedor, proveedor o contratista;
- Importe total;
- Importe y porcentaje del total que se paga o garantiza con los recursos de los fondos;
- Plazo y
- Tasa a la que, en su caso, esté sujeta.

En el informe trimestral referido, por cuanto hace a las obligaciones previstas en el artículo 47 fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal, además de la información relacionada anteriormente deberán especificar lo siguiente:

- En el caso de las amortizaciones:
- 1) La reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones con relación al registrado al 31 de diciembre de 2011;
 - 2) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado al 31 de diciembre de 2011, y
 - 3) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado y municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre de 2011 y la fecha de la amortización;
 - 4) El tipo de operación de saneamiento financiero que, en su caso, hayan realizado.

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

- VII. La información a que se refiere la fracción anterior deberá publicarse en los órganos locales oficiales de difusión y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de internet o de otros medios locales de difusión.
- VIII. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco las cuentas bancarias en la que recibirán y administrarán los recursos de cada uno de los fondos.
- IX. Cancelar la documentación comprobatoria del gasto con la leyenda "Operado FISM" y "Operado FORTAMUNDF".

Para efecto de que la Secretaría de Finanzas disponga de la información necesaria para radicar los recursos al Municipio, este le notificará mediante oficio: el número de la cuenta, Institución Bancaria y el registro de las firmas autorizadas en forma mancomunada del Presidente Municipal y el Director de Finanzas o Tesorero Municipal, turnando copia al OSFE.

Para dar cumplimiento a las Fracciones I y III del Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, deberán difundir informando al OSFE mediante oficio, el cumplimiento de este precepto, anexando evidencia de la misma.

En lo que se refiere a la fracción II del citado Artículo y Ley, el Municipio promoverá además la participación social en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN).

31.2 Fondo IV.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)

Las Aportaciones Federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito

Federal, reciban los Municipios a través de los Estados y las Demarcaciones Territoriales por conducto del Distrito Federal, se destinarán exclusivamente a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes y a la satisfacción de prioridades que tenga el Municipio de conformidad con lo establecido por el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Los rubros principales a atender con recursos de este fondo, de acuerdo con lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal son: Sancamiento Financiero (Pago de Deudas), Seguridad Pública, Prioridades del Municipio (Obras, acciones o inversiones).

- **SANEAMIENTO FINANCIERO:** Entendiéndose este como el pago de acreedores diversos y documentos por pagar, siempre y cuando estén debidamente registrados en la contabilidad municipal al 31 de diciembre del ejercicio anterior y no se trate de compromisos contraídos por acciones y obras del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del ejercicio próximo pasado. El Tesorero Municipal deberá estimar los montos que se habrán de pagar durante el ejercicio que se presupuesta por el concepto de amortización de capital (pago de capital) y los pagos del servicio de la deuda (pago de intereses), con el fin de establecer el monto que representará esta erogación de la estimación total de sus ingresos ordinarios (Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamiento y Participaciones Federales), con el fin de que el ingreso ordinario permita cubrir el total del gasto corriente del Ayuntamiento e induzcan el saneamiento financiero o bien se generen ahorros del ingreso propio, los que se destinarán a la ejecución de obra directa.
- **SEGURIDAD PÚBLICA:** Los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se podrán destinar también para atender los requerimientos directamente relacionados con la seguridad pública, en su ámbito territorial, permitiendo con esto resguardar el orden público y preservar la seguridad de sus habitantes y de sus bienes.
- **PRIORIDADES DEL MUNICIPIO:** Se podrán destinar recursos de este Fondo para la realización de obras, acciones sociales básicas e inversiones para complementar los programas prioritarios a nivel municipal o micro regional.

31.2.1 Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Capítulo V, de la Ley de Coordinación Fiscal, el Municipio tendrá las mismas obligaciones a que se refieren las fracciones I y III del artículo 33 de la citada Ley:

- I. Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.
- II. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.

Informando al OSFE mediante oficio el cumplimiento de este precepto, anexando evidencia de la misma.

31.3 Aspecto Técnico de Ejecución de Obras

Planeación, Programación y Presupuestación de Obras y Acciones

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), es la instancia reconocida por el Municipio para realizar las tareas globalizadoras en materia de planeación del desarrollo en el ámbito municipal. Dentro de las atribuciones de este Comité se encuentra la coordinación de Programas Federales, Estatales y Municipales, así como las acciones y programas de los diferentes sectores de la vida productiva y social del Municipio. En ellos se debe realizar una amplia labor de coordinación sectorial y regional de las acciones emprendidas en el territorio municipal.

De acuerdo a los Reglamentos Internos de dichos Comités, son presididos por los Presidentes Municipales, que se auxilian con un Secretario Técnico, un Coordinador General y un Coordinador de Gestoría Social.

Cuenta de igual forma con los siguientes órganos: La Asamblea Plenaria, los Subcomités Sectoriales y las Comisiones o Grupos de Trabajo.

En la Asamblea Plenaria también participan los representantes del Consejo de Desarrollo Municipal de los diversos programas de Desarrollo Social que se instrumentan en el Municipio.

Por lo anterior, es en dichas instancias donde radica a partir del Plan Municipal de Desarrollo las bases para la formulación y aprobación de las Propuestas de Inversión,

propiciando siempre una distribución que favorezca a los grupos, a las comunidades y Regiones más pobres dando preferencia a aquellas localidades que no cuenten con los servicios sociales básicos.

El Secretario del COPLADEMUN, el Coordinador General y el Contralor Municipal serán los responsables de vigilar que se formalicen los actos y documentos que comprueben el proceso de organización social y participación comunitaria, que en su oportunidad deben integrarse a los Expedientes Técnicos de cada uno de los proyectos propuestos.

31.3.1 Viabilidad de las Obras y Acciones de las Propuestas de Inversión

El Gobierno Municipal a través de las áreas técnicas es el responsable de elaborar los presupuestos estimados del costo de las obras y/o acciones que se consideren viables; para efecto de abatir la pobreza extrema y el rezago social, en ellos se considerarán:

- El presupuesto o la inversión
- El impacto social,
- Las etapas en que se desarrollará, si es el caso,
- El beneficio para la población en pobreza extrema y/o rezago social
- Modalidad de ejecución más recomendable para cada proyecto de obras y/o acciones.

Por lo anterior, se recomienda que las áreas técnicas proporcionen la información suficiente para la mejor toma de decisiones en el seno del COPLADEMUN, considerando el monto financiero de la asignación anual para cada fondo.

Es necesario obtener el Dictamen de Factibilidad previo a la elaboración de los proyectos ejecutivos de obras, que demanden validación por parte de las Dependencias Normativas, evitando con ello destinar recursos en la elaboración de proyectos de obra que no tengan posibilidad de ser validados.

Ninguna obra, que requiera validación de las dependencias normativas deberá iniciarse si antes no cuenta con esta, en caso contrario, la responsabilidad recaerá tanto en el Presidente Municipal como en el titular de la Dirección responsable de la ejecución de la obra o acción.

Antes de ejecutar una obra pública deberán verificar que el predio o terreno donde se pretende ejecutar la obra no cuente con gravamen y se acredite debidamente la propiedad. Por lo anterior no se realizará construcción o modificación alguna en los inmuebles hasta que se acredite debidamente como propiedad del Ayuntamiento.

31.3.2 Proyecto Ejecutivo, Expediente Técnico y Expediente Unitario

De acuerdo a la naturaleza de la obra o acción, el área técnica correspondiente será la responsable de elaborar los proyectos ejecutivos, con personal del propio Ayuntamiento, con la asesoría de Dependencias Normativas o a través de estas; así como contratando los servicios de una empresa o despacho especializado, sujetos a la ley establecida en la materia.

Los presupuestos de las obras y acciones resultado de los proyectos ejecutivos y las cotizaciones obtenidas, serán la base para reconsiderar la Propuesta de Inversión.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento, los proyectos ejecutivos, expedientes técnicos de registro y expedientes unitarios contendrán la documentación e información siguiente:

31.3.3 Proyecto Ejecutivo

- Estudios básicos (Topográficos, mecánica de suelos, hidrológicos, topo hidráulicos, impacto ambiental, etc.)
- Planos arquitectónicos (conjunto, plantas, fachadas, cortes, acabados, etc.)
- Planos de ingeniería (estructurales, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, topográficos, etc.)
- Memorias de cálculo (estructurales, de instalaciones, topográficas, etc.)
- Normas y especificaciones (de construcción, maquinaria y equipo)
- Presupuesto de obra por conceptos y partidas presupuestales, incluye números generadores, precios unitarios de conceptos y explosión de insumos
- Programas de ejecución y flujos financieros de maquinaria y equipo, mano de obra y suministro de insumos, si es el caso.

Cabe destacar que para obras menores o de poca especialización, el proyecto ejecutivo puede simplificarse y constituirse según el caso, por:

1. Planos, croquis, detalles constructivos, siempre que permitan obtener conceptos y volúmenes de obra.
2. Presupuesto de obra por conceptos, mencionando sus especificaciones, precios unitarios y explosión de insumos.

3. Programas simplificados de ejecución, siempre que permitan el control del avance físico financiero.

31.3.4 Expediente Técnico que deberán enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado

El expediente técnico de las obras ejecutadas con recursos públicos municipales será elaborado por el Municipio y debe contener todos los documentos relativos a los aspectos técnicos iniciales de la obra:

Deberá estar integrado por:

- Cédula de Control
- Presupuesto
- Explosión de Insumos
- Croquis de Localización
- Especificaciones
- Programa de Obra
- Dictamen de Factibilidad
- Dictamen de Impacto Ambiental
- Cédula Censal
- Proyecto ejecutivo.

Para obras ejecutadas por Administración Directa, los programas de ejecución, utilización de recursos humanos y maquinaria y equipo de construcción, deberán elaborarse conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento. El presupuesto será elaborado conforme a lo dispuesto en dicha Ley. Y los demás documentos que se requieran a criterio del responsable de Obras Públicas.

31.3.5 Expediente Unitario

El expediente Unitario de las obras ejecutadas con recursos públicos municipales será elaborado por los Ayuntamientos y debe contener fotocopias de todos los documentos relativos a los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las obras y acciones hasta su conclusión.

- Acta de Asamblea Comunitaria para formación de Comité (original)
- Acta de Asamblea comunitaria para priorización de Obra (original)
- Acta de Aceptación de Obra por la comunidad (original)
- Acta de COPLADEMUN
- Copia del Acta de Cabildo
- Licitación, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (si es el caso)
- Documento que ampare al municipio como propietario del predio donde se construye la obra (según el caso)
- Convenio de Ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida)
- Expediente Técnico de Registro (original)
- Expediente Técnico Definitivo (según el caso)
- Bitácora de Obra o equivalente
- Pruebas de laboratorio (original)
- Expediente Fotográfico
- Acta de entrega-recepción
- Documentación Comprobatoria del Gasto

En los casos de Obras ejecutadas por Contrato deberán apegarse a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco y su Reglamento debiendo integrar al expediente además los siguientes documentos:

- Publicación de la Convocatoria o Invitaciones a la licitación
- Constancia u oficio de asistencia al lugar donde se ejecuta la obra
- Acta de junta de aclaraciones
- Acta de Presentación y Apertura de Propuestas técnicas y económicas
- Cuadro comparativo de Propuestas
- Dictamen Técnico del Comité de Obras
- Acta de Fallo
- Propuesta ganadora completa (matrices e indirectos, etc.)
- Programa de Obras (ejecución de trabajos)
- Contrato
- Fianzas (Anticipo y Cumplimiento)
- Aplicación de penas convencionales (si es el caso)
- Factura de Anticipo
- de Inicio de Obras
- Análisis de precios unitarios de conceptos fuera de contrato o presupuesto
- Convenios de Ampliación y Reducción de montos contratados (según el caso)
- Oficios de Solicitud de prorrogas (si es el caso)
- Modificación de Programa de Obra (en caso de desfase de anticipo)
- Oficio de autorización de prorrogas
- Fianzas (vicios ocultos)

En caso de adquisiciones por compras consolidadas de materiales de construcción para obras o acciones deberán apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado e integrar en expediente los siguientes documentos:

- Publicación
- Apertura de propuestas
- Acta de comité de compras
- Cuadro comparativo de proposiciones
- Presupuesto del proveedor y/o prestador de servicios ganador

Durante el proceso de integración, los expedientes deberán resguardarse en la Coordinación Municipal del Ramo 33, a la conclusión de la obra el expediente unitario deberá turnarse a la Dirección de Finanzas para su resguardo respectivo junto con la documentación financiera, presupuestal y expedientes de ingresos, egresos y diario que conforman la Cuenta Pública Municipal por un periodo de 6 años.

31.3.6 Aprobación, Registro de las Obras y Acciones a Realizar

Una vez reconsiderada la Propuesta de Inversión en el seno del COPLADEMUN y aprobados en esta instancia los proyectos a financiarse con recursos de cada uno de los Fondos (III y IV) contando cada proyecto con su respectivo Expediente Técnico de Registro debidamente validado, el Presidente Municipal solicitará la aprobación del Cabildo misma que se hará constar en el Acta correspondiente.

Por lo anterior el Presupuesto Asignado para cada Municipio, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado del año que corresponde, deberá quedar registrado a más tardar en el mes de agosto del ejercicio fiscal aplicable.

En virtud de que los recursos transferidos al Municipio se encuentran destinados a la satisfacción de programas previamente establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, el Municipio tiene la obligación de realizar de inmediato el ejercicio de los mismos en los programas y proyectos presupuestados y autorizados, pero en caso de que por alguna circunstancia estos recursos no se vayan a ejercer de manera inmediata buscará la mejor alternativa financiera NO DE RIESGO para hacerlos producir, mismos que se programarán una vez presupuestado el total del techo financiero y a más tardar el 15 de octubre del año de que se trate con la finalidad de erogarlos en su totalidad en el Ejercicio y dar cumplimiento al principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación.

31.3.7 Modificaciones Presupuestales

Si hubiera necesidad de cancelar un programa u obra, o transferir recursos de uno a otro, el COPLADEMUN y posteriormente el Cabildo analizará el caso y autorizarán si así lo consideran pertinente, las modificaciones propuestas. Esta determinación deberá sustentarse en autos y el Ayuntamiento realizará su registro y regularización programática presupuestal correspondientes y efectuará su registro en Cuenta Pública.

No se deben transferir recursos de gasto de capital a Gasto de Operación.

Si se obtuvieran ahorros presupuestales en la ejecución de las acciones y proyectos, el Comité de Desarrollo Municipal podrá decidir su aplicación en la ampliación de metas, mismas que serán acordes con el proyecto creado, previo consentimiento manifestado en actas por la comunidad.

Cuando se originen ahorros presupuestales y no se amplíen metas sobre los proyectos ya autorizados, estos deberán ser canalizados para la realización de nuevos proyectos de capital.

En los casos de ampliación y reducción de metas, así como de modificaciones presupuestales o referendos, el Expediente Técnico de Registro tendrá que ser actualizado e informar a la comunidad y efectuar las adecuaciones correspondientes en Cuenta Pública.

31.3.8 Ejercicio y Operación de los Recursos de los Fondos de Aportaciones Federales (FONDO III Y IV)

Gasto de Capital.

31.3.8.1 Modalidad de Ejecución de Obras

Para las obras y acciones financiadas con recursos del FISM se contemplan 2 modalidades de ejecución: Administración Directa y Contrato.

Independientemente de la modalidad de ejecución registrada, los Ayuntamientos observarán las disposiciones señaladas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, sus respectivos Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

31.3.8.2 Anticipos de Obras

Estos se otorgarán en los porcentajes y conceptos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento y serán soportados por la solicitud correspondiente, en las cuales se señalarán la clave programática, proyecto y ubicación así como la documentación comprobatoria y justificatoria siguiente, factura por el anticipo, con los requisitos del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, actas de licitaciones, actas de apertura y fallo de licitaciones, cuadro comparativo, constancia de visita de obra, calendarización de recursos, contrato del concursante ganador, fianzas por el monto del anticipo y por cumplimiento al contrato.

31.3.8.3. Licitaciones de Obras

Los contratos de Obras Públicas se licitarán o adjudicarán de conformidad con lo establecido en la Legislación vigente en la materia a través de:

- Adjudicación Directa (Orden de Trabajo o por invitación restringida)
- Convocatoria o Licitación Pública.

31.3.8.4 Adquisiciones de Bienes o Servicios

Las adquisiciones de bienes o servicios que se realicen con cargo a cada programa presupuestario se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El municipio realizará la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, formulando los programas respectivos considerando cuando menos los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo y los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos Municipal, así como las acciones previstas durante y posteriores a la realización de dichas adquisiciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo, y demás disposiciones reglamentarias que resulten de observancia obligatoria.

Los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a que se refiere el párrafo anterior, deberán contener cuando menos el número de reuniones ordinarias a celebrar y las fechas de su celebración, la indicación del procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, los programas o proyectos a afectar y el importe de los recursos asignados por cada operación.

El municipio no podrá financiar a proveedores la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación por parte de los mismos.

Se entenderá que existe financiamiento a proveedores cuando el municipio otorgue a estos, dos o más pagos con el fin de que adquiera de terceros los bienes objeto del contrato, excepto tratándose de proyectos de infraestructura para el desarrollo, que implique la adquisición de bienes o servicios destinados al equipamiento de inmuebles considerados como obra pública y que hayan sido autorizados previamente por la autoridad competente.

No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, debiendo ser amortizados proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento de los recursos asignados a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, el municipio deberá consolidar de conformidad con la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Se entiende que una adquisición, arrendamiento o prestación de servicios se fracciona, cuando conforme a los calendarios financieros y presupuestos aprobados, exista disponibilidad presupuestal en los programas respectivos y se lleven a cabo dos o más pedidos o contratos para la adquisición de una línea o grupo homogéneo de ellos, en un periodo de quince días calendario.

Tratándose de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que se realicen de manera directa en estricto apego a las formalidades que establecen los artículos 38, 39 o 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, el municipio deberá fundar y justificar la opción que ejerza según las circunstancias que concurran en cada caso, mediante dictamen, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el municipio.

En el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, deberán acreditar que la adquisición, el arrendamiento o el servicio de que se trate, se encuadra en alguno de los supuestos a que se refieren dichas disposiciones expresadas de entre los criterios mencionados, aquellos en que se justifica el ejercicio de la opción.

Adjunto al Informe de Cuenta Pública, se enviará al OSFE el informe de comité de compras anexando al mismo las actas, cuadro comparativo de cotizaciones, propuestas económicas de los participantes y documentación legal del ganador.

Cuando el Municipio adquiera bienes usados, deberá observar que el precio de adquisición no sea superior al de mercado ni al avalúo practicado por persona física o moral facultada para ello, así mismo deberá contar previamente con la autorización del Cabildo; todo esto servirá de justificación para la comprobación de la adquisición. En el caso de adquisiciones de maquinaria y equipo, el vendedor deberá garantizar la vida útil del bien.

El Municipio al 31 de diciembre formulará un inventario general el cual se extenderá por triplicado; un ejemplar para el archivo municipal (Administración), uno para Finanzas y el otro se enviará al OSFE. Las cifras presentadas en los inventarios deberán coincidir con lo registrado en los Estados Financieros.

En la adquisición de inmuebles, se deberá verificar que se encuentre libre de gravamen y se requerirá contar con el avalúo correspondiente practicado por persona física o moral facultada para ello, así como justificarse con la documentación correspondiente que no exista otro bien propiedad del Municipio que cumpla con las características para el uso o destino que se pretende.

Por las adquisiciones de bienes muebles realizadas en el mes, se deberá enviar al OSFE adjunto a la Cuenta Pública general el informe de la adquisiciones en el formato correspondiente.

La alimentación proporcionada al personal de Seguridad Pública deberá de adquirirse conforme lo estable la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios del Estado.

El Ayuntamiento deberá solicitar autorización al H. Congreso del Estado cuando la Legislación así lo establezca para la enajenación, transmisión de la posesión o dominio de bienes inmuebles que afecten al patrimonio municipal, hasta en tanto no se expida la Ley de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado y del Municipio.

31.3.8.5 Servicios Personales

Para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal se contemplará al personal que labore directamente en la ejecución de los proyectos, como eventuales; en el caso de personal administrativo estrictamente se cubrirán sueldos del personal que ejecute actividades propias de la operación de los Fondos y no perciban ningún otro tipo de remuneración proveniente de otras fuentes de recursos.

En el caso del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento del Municipio y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se cubrirán remuneraciones al personal de Seguridad Pública, si así lo consideró dentro de sus prioridades el Municipio.

Se deberán integrar los expedientes del personal, los cuales contendrán como mínimo los siguientes documentos:

- Solicitud de empleo
- Fotografías
- Curriculum Vitae
- Copia Fotostática del Acta de Nacimiento
- Cartas de Recomendación
- Copia de la Credencial de elector
- Copia de Comprobante de Domicilio
- Copia de la Cartilla Militar (en su caso)
- Copia de Licencia de Manejo (si la tiene)
- Comprobantes de Estudio

31.3.8.6 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo

Se ajustarán a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco.

31.3.8.7 Contratación de Servicios Profesionales

La contratación de estos servicios se sujetará a las necesidades que presenten los programas de Desarrollo Institucional, tales como: Integración de Expedientes Técnicos, Asesoría Técnica, etc.

Cumpliendo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

31.3.8.8 Aseguramiento de Vehículos

Las Unidades Automotrices adquiridas con los recursos federales deben asegurarse.

31.3.8.9 Comprobación de los Recursos Ejercidos.

Además de la comprobación del gasto (facturas, nóminas, etc.), como medida de control interno el Municipio integrará en Cuenta Pública todos aquellos documentos justificatorios de gasto debidamente firmados que comprueben que el bien se entregó a los beneficiarios, en su caso como se erogaron como: tarjeta de control de llamadas telefónicas, tarjeta de control de consumo de combustible, tarjeta de control de mantenimiento de vehículos, etc.

ANEXOS

1. Formato de modificación presupuestaria
2. Formato e instructivo de la orden de pago
3. Formato de relación de documentación anexa a la orden de pago

Anexos de autoevaluación

Anexos de información presupuestaria

Estado Analítico de Ingresos

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos:

I. Administrativa,

II. Económica y por Objeto del Gasto, y

III. Funcional-Programática.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las disposiciones normativas del presente Manual serán susceptibles de modificarse conforme las actualizaciones del marco jurídico que regule los momentos contables del gasto y el que emita el CONAC.

SEGUNDO.- Para la interpretación de este Manual será competente, la Dirección de Contraloría, informando al OSFE.

TERCERO.- Se deroga el Manual de Normas Presupuestarias y de ejercicio del gasto público municipal emitido en el Periódico Oficial del 23 de enero de 2010.

CUARTO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Guía contabilizadora Municipal

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
Asientos de Apertura						
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Al inicio del Año	1000 Acredit	2000 Pasivo	
				1000 Hacienda Pública/ Patrimonio	3000 Hacienda Pública/ Patrimonio	
Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos						
1	Ley de ingresos estimada.	Ley de ingresos aprobada.	Actual		8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejercer
2	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de ingresos.	Eventual		8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejercer
3	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de ingresos.	Eventual		8.1.2 Ley de Ingresos por Ejercer	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
	Ingresos devengados	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente		8.1.2 Ley de Ingresos por Ejercer	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados
	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado. Forma de Recaudación. Forma de Gastos.	Frecuente		8.1.4 Ley de Ingresos por Ejercer	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudados
Registro Presupuestario del Gasto						
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Actual		8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	FRECUENCIA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3	8.2.1
						Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	Presupuesto de Egresos por Ejercer
3	Por las reducciones liquidadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3	8.2.2
						Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2	8.2.3
						Modificaciones al Presupuesto de Egresos por Ejercer	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3	8.2.2
						Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Por el presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4	8.2.2
						Presupuesto de Egresos Comprometido	Presupuesto de Egresos por Ejercer
7	Por el presupuesto devengado.	Contrato, la factura, recibos, facturas, etc.	Frecuente			8.2.3	8.2.4
						Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos por Ejercer
8	Por el presupuesto ejercido.	Cuenta por liquidación certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.4	8.2.5
						Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente (cheques, transferencias, etc.).	Frecuente			8.2.7	8.2.6
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
Impuestos							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1	2.1.1.1		
				Efectivo	Ingresos por Clasificar		
				1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
2	Por los depósitos de los impuestos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2	1.1.1.1		
				Bancos / Tesorería	Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de impuestos.	Vouchers de distribución de ingresos de la oficina-recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.1	4.1.1.1	8.1.2	8.1.4
				Ingresos por Clasificar	Impuestos Sobre los Ingresos por Ejercer	Ley de Ingresos por Ejercer	Ley de Ingresos por Ejercer
				4.1.1.2	Impuestos Sobre los Ingresos por Ejercer		
				4.1.1.3	Impuestos Sobre los Ingresos por Ejercer		
				4.1.1.4	Impuestos Sobre los Ingresos por Ejercer		
				4.1.1.5	Impuestos Sobre los Ingresos por Ejercer		
4	Por el devengado por concepto de impuestos determinables.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4	4.1.1.2	8.1.2	8.1.4
				Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	Impuestos Sobre los Ingresos por Ejercer	Ley de Ingresos por Ejercer	Ley de Ingresos Devengados
				4.1.1.7	Impuestos Sobre los Ingresos por Ejercer		
				4.1.1.8	Impuestos Sobre los Ingresos por Ejercer		
5	Por la recaudación de impuestos determinables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1	1.1.2.4	8.1.4	8.1.5
				Efectivo	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	Ley de Ingresos Devengados	Ley de Ingresos por Ejercer
				1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
6	Por los depósitos de los impuestos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2	1.1.1.1		
				Bancos / Tesorería	Efectivo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL		No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
7	Por el cobro y recaudado de los impuestos autodeterminables recaudados en la Tesorería y/o en cuenta de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar	8	Por los depósitos de los impuestos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	8.1.4 Ley de Ingresos por Recaudar	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar
9	Por la devolución y pago de impuestos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Devengado	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	10	Por el devengado al formalizarse la inscripción del Convenio de pago de impuestos en parcialidades (sin previo devengado).	Convenio de pago o documento equivalente	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos por Devengado
11	Por el cobro	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar	12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por impuestos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	8.1.4 Ley de Ingresos por Recaudar	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por impuestos (sin previo devengado).	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos por Devengado	14	Por el cobro de la resolución judicial definitiva por impuestos.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar
15	Por los depósitos de los impuestos por resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	8.1.4 Ley de Ingresos por Recaudar	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar	16	Por los depósitos de los impuestos por resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	8.1.4 Ley de Ingresos por Recaudar	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar
17	Por la devolución de los bienes devueltos de embargos, decomisos, singularamientos y dación en pago.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.	Eventual	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar	18	Por el devengo por deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos, incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos por Devengado
19	Por el cobro a deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos, incluye los accesorios determinados.	Formatos de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar	20	Por los depósitos de los impuestos por deudores morosos por incumplimientos de pago recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	8.1.4 Ley de Ingresos por Recaudar	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar
Derechos															
1	Por los impuestos por satisfacer.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar	2	Por los depósitos de los derechos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	8.1.4 Ley de Ingresos por Recaudar	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar
3	Por la clasificación por concepto de derechos.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar	4	Por el devengado por concepto de derechos determinables.	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos por Devengado
5	Por la recaudación por concepto de derechos determinables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar	6	Por los depósitos de los ingresos por derechos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	8.1.4 Ley de Ingresos por Recaudar	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar
7	Por el devengado y recaudado por derechos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos por Devengado	8	Por los depósitos de los ingresos por derechos autodeterminables.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	8.1.4 Ley de Ingresos por Recaudar	8.1.5 Ley de Ingresos por Recaudar

[illegible]

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					mis		
					41.6.4	8.1.4	8.1.5
					Reintegros	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
					41.6.7	Devolución	Recaudada
					Aprovechamientos por		
					Aportaciones y		
					Cooperaciones		
					41.6.9		
					Otros Aprovechamientos		
4	Por el devengado y recaudado por concepto de aprovechamientos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4	41.6.2	8.1.2	8.1.4
				Ingresos por	Multas	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Recaudar a	o	por Ejecutar	Devolución
				Corto Plazo	41.6.3		
				Indemnizaciones			
					41.6.4		
					Reintegros		
					41.6.7		
					Aprovechamientos por		
					Aportaciones y		
					Cooperaciones		
					41.6.9		
					Otros Aprovechamientos		
					1.1.1.1	1.1.2.4	8.1.4
					Efectivo	Ingresos por	Ley de Ingresos
					o	Recuperar a	Recaudada
					1.1.1.2	Corto Plazo	
					Bancos/		
					Tesorería		
5	Por los depósitos de los aprovechamientos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2	1.1.1.1		
				Bancos/	Efectivo		
				Tesorería			
6	Por la devolución y pago de aprovechamientos.	Autorización de la devolución por la Autoridad Fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devoluciones de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	41.6.2	2.1.1.8	8.1.4	8.1.2
				Multas	Devoluciones de la Ley de	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				o	Ingresos por	por Ejecutar	
				41.6.3	Pagar a Corto		
				Plazo			
				Indemnizaciones			
				o	41.6.4		
				Reintegros			
				o	41.6.7		
				Aprovechamientos por			
				Aportaciones y			
				Cooperaciones			
				o	41.6.9		
				Otros Aprovechamientos			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
				Pagar a Corto			
				Plazo			
					2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5
				Devoluciones de la Ley de	Bancos/	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
				Ingresos por	Tesorería	Recaudada	Devolución
	</						

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, comprobante, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago por adquisición de materiales y suministros	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la devolución de los materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.3 Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por la devolución de los materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.5	7.2.4
						Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Ejercido
						8.2.6	8.2.7
						Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Pagado
5	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con notas de crédito.	Nota de crédito.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
6	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago)	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
7	Por el consumo de materiales y suministros por el ente público	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad	1.1.1.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores			
8	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7	8.2.8
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
9	Por la devolución de materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Planos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 	

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
				5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blan- cos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			
11	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Frecuente	2.1.1.1 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devenido
12	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
Servicios Generales							
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Tránsito y Viales o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Devenido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago por la adquisición de servicios generales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devenido
Transferencias Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas							
1	Por el devengado de ayudas sociales.	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5.2.4.1 Ayudas Sociales	2.1.1.5 Transferencias	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devenido	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
		No.		5.2.4.1 Otorgadas por Pagar a Corto Plazo o 5.2.4.2 Becas o 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones o 5.2.4.4 Ayudas Socia- les por Desas- tres Naturales y Otros Sinistros			
1	Por el pago de ayudas sociales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.6 Presupuesto de Egresos Devenido
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública							
1	Por el devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Oficio de autorización, calendario de pago, contrato.	Frecuente	5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna o 5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna o 5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna o 5.4.4.1 Costo por Coberturas	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devenido	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3	Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devenido
Compra de Bienes							
EJEMPLO PARA BIENES INMUEBLES							
1	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles.	Acta de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devenido	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devenido
Ejecución de Obras Públicas de Bienes de Dominio Público							
1	Obras por contrato	Factura o contrato.	Frecuente	3.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devenido	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devenido
Transferencias Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas							
1	Por el devengado de ayudas sociales.	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5.2.4.1 Ayudas Sociales	2.1.1.5 Transferencias	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devenido	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	Frecuente	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Expediente de obra.		Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	1.2.7.1 Estudios, Formación y Evaluación de Proyectos		
					1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso			
					1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso			
					1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
					1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
4	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Estimación de obra o finiquito debidamente verificados.		Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	2.2.1.3 Contratas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
					1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso			
					1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso			
					1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
					1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
					1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
					1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Pertenecientes en Proceso			
					1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso			
					1.2.3.5.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
5	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, ficha de depósito, o transferencia bancaria.		Frecuente	2.1.1.3 Contratos por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	3.1.1.2 Bencina/ Taxonera	8.2.6 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Comprometido

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	Frecuente	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Obras por administración				Corte Plazo	2.1.1.7 Asesorías y Consultorías por Pagar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
1	Por el devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.		Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	2.1.1.1 Sueldos Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
					5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
					5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales			
					5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas			
					5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos			
2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración	Expediente de obra.		Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
					1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso	5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
					1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso	5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales		
					1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
					1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
					1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
					1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Pertenecientes en Proceso			
					1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso			
					1.2.3.5.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
3	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia		Frecuente	2.1.1.1 Sueldos Personales por	3.1.1.2 Bencina/ Taxonera	8.2.6 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	público por administración con tipo de gasto de capital.	Bancaria.	Pagar a Corto Plazo		Ejercido	Devengado
					8.2.7	8.2.6
					Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
5	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 5).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Puesta en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	
6	Por el pago por adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	Frecuencia	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
						8.2.7	8.2.6
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos o 5.1.3.4 Otros Servicios o 5.1.3.5 Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 9).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Puesta en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CÓPTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el devengado por obras públicas en bienes propios por contrato.	Estimación de obra o finiciclo debidamente validados.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Obras Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Pasadas en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
5	Por el pago de obras públicas en bienes propios por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Generalistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
	Obras por administración						
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración, con tipo de gasto de capital.	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Puesta en Proceso 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Excepcionales 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas 5.1.1.6 Pago de Estimulos a Servidores Públicos	
3	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pajado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 5.1.2.5 Combustibles, Lubrificantes y Aditivos 5.1.2.7 Vestuario, Bancos, Premios de Protección y Artículos Decorativos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Puesta en Proceso 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones	5.1.2.1 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 5.1.2.4 Combustibles, Lubrificantes y Aditivos 5.1.2.7 Vestuario, Bancos, Premios de Protección y Artículos Decorativos 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	
6	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pajado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el devengado de contratación de servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Contrato, factura o documento equivalente	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				de Carreteras o 1.2.3.4.2 Infraestructura Ferreteria y Multimodal o 1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o 1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o 1.2.3.4.6 Infraestructura	Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abasteci- miento de Agua, Petróleo, Gas, Electri- cidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				de Agua Potable, Saneamiento, Hidrográfico y Control de Inundaciones o 1.2.3.6.7 Infraestructura Eléctrica o 1.2.3.6.8 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos o 1.2.3.6.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica o 1.2.3.6.9 Otros Bienes Inmuebles	o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Obras Construcciónes de Ingeniería Civil u Otras Pasadas en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipoamiento en Construcciónes en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
11	Por el pago de las retenciones a favor de terceros.	Chequét, libro de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Banco y Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Ejercidos	8.2.5 Presupuesto de Ejercidos
12	Por los depósitos de fondos de terceros a corto plazo.	Recibo oficial, libro de depósito	Eventual	1.1.1.4 Depósitos de	2.1.6.1 Fondos en	8.2.7 Presupuesto de Ejercidos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Ejercidos
		y/o transferencia bancaria.		Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	Garantía y/o Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administración Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2.1.6.4 Fondos de Fuerza y/o Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
2	Por los depósitos de fondos de terceros a largo plazo.	Recibo oficial, libro de depósito y/o transferencia	Eventual	1.1.1.8 Depósitos de	2.2.5.1 Fondos en Garantía y/o		

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
		Bancaria.		Terceros en Garantía y/o Administración	Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo o 2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
5	Por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
6	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de largo plazo.			2.2.5.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo o 2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
7	Por los ingresos extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.	Transferencia Bancaria	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
8	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía.	Recibo oficial	Eventual	1.1.9.1 Valores en Garantía o 1.1.9.2 Bienes en Garantía	2.1.6.4 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.5 Bienes en Garantía a Corto Plazo		
9	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	Constancia de liberación de los valores y bienes	Eventual	2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo o 2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	1.1.9.1 Valores en Garantía o 1.1.9.2 Bienes en Garantía		
Deudores Diversos							
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			12.2.1 Depositos Dinero a Largo Plazo			
2	Por el cobro a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	
				1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo		
Bienes en Concesión						
<i>Ejemplo: Bienes Inmuebles</i>						
1	Entrega de bienes en concesión.	Contrato de concesión	Frecuente	1.2.3.1 Bienes en Concesión	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitaciona- les o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	
2	Por los bienes recibidos por el ente público por parte del Concesionario	Contrato de concesión del ente público.	Frecuente	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes	
3	Conclusión del contrato de Concesión	Contrato de concesión	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitaciona- les o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.3.1 Bienes en Concesión	
4	Por los bienes entregados por el ente público al Concesionario por la conclusión del contrato	Contrato de concesión	Frecuente	7.6.2 Bienes Bajo Contrato en Concesión	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión	
Bienes en Comodato						
<i>Ejemplo: Bienes Inmuebles</i>						
1	Entrega de bienes en comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.3.1 Bienes en Comodato	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitaciona- les o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	
2	Por los bienes entregados por el ente público al comodante de comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitaciona- les o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.3.1 Bienes en Comodato	
Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y Dación En Pago						
1	Por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.	Acta entregada, informe de venta y factura	Frecuente	1.2.2.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Bancos/ Tesorería	

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	
2	Por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Creación de derechos, factura, recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
3	Por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Factura u documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.9 Otros Gastos Varios.	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
Fondo Rotatorio o Revolvente.							
1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Anual	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Anual	1.1.1.3 Bancos/ Depositos Diversos y Otros	2.1.1.9 Otros Cuentas de Pagar a Corto Plazo		
3	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.	Emisión de medio de pago o bitleta de extracción.	Frecuente	2.1.1.9 Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos/ Depositos Diversos y Otros		
4	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de comprobación de gastos/ factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Anticipos o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Muebles o 5.1.2.4 Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.5 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Papel, Cartones, Tela, Tejidos, Carpas y de Laboratorio o 5.1.2.7 Cemento, Grapas, Libretos y Adhesivos o 5.1.2.8 Vestuario, Bañeros, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.10 Materiales Petróleos y Anticorrosivos o 5.1.2.11 Materiales Eléctricos	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Consignado
						8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Paseado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				0								Suministros			
				5.1.1.1								Seguro			
				5.1.2.7								0			
				5.1.2.7								Herramientas			
				5.1.2.8								Refacciones y			
				5.1.2.9								Accesorios			
				5.1.3.1								Menores			
				5.1.3.2								5.1.3.3			
				5.1.3.4								5.1.3.5			
				5.1.3.6								5.1.3.7			
				5.1.3.8								5.1.3.9			
				5.1.3.10								5.1.3.11			
				5.1.3.12								5.1.3.13			
				5.1.3.14								5.1.3.15			
				5.1.3.16								5.1.3.17			
				5.1.3.18								5.1.3.19			
				5.1.3.20								5.1.3.21			
				5.1.3.22								5.1.3.23			
				5.1.3.24								5.1.3.25			
				5.1.3.26								5.1.3.27			
				5.1.3.28								5.1.3.29			
				5.1.3.30								5.1.3.31			
				5.1.3.32								5.1.3.33			
				5.1.3.34								5.1.3.35			
				5.1.3.36								5.1.3.37			
				5.1.3.38								5.1.3.39			
				5.1.3.40								5.1.3.41			
				5.1.3.42								5.1.3.43			
				5.1.3.44								5.1.3.45			
				5.1.3.46								5.1.3.47			
				5.1.3.48								5.1.3.49			
				5.1.3.50								5.1.3.51			
				5.1.3.52								5.1.3.53			
				5.1.3.54								5.1.3.55			
				5.1.3.56								5.1.3.57			
				5.1.3.58								5.1.3.59			
				5.1.3.60								5.1.3.61			
				5.1.3.62								5.1.3.63			
				5.1.3.64								5.1.3.65			
				5.1.3.66								5.1.3.67			
				5.1.3.68								5.1.3.69			
				5.1.3.70								5.1.3.71			
				5.1.3.72								5.1.3.73			
				5.1.3.74								5.1.3.75			
				5.1.3.76								5.1.3.77			
				5.1.3.78								5.1.3.79			
				5.1.3.80								5.1.3.81			
				5.1.3.82								5.1.3.83			
				5.1.3.84								5.1.3.85			
				5.1.3.86								5.1.3.87			
				5.1.3.88								5.1.3.89			
				5.1.3.90								5.1.3.91			
				5.1.3.92								5.1.3.93			
				5.1.3.94								5.1.3.95			
				5.1.3.96								5.1.3.97			
				5.1.3.98								5.1.3.99			
				5.1.3.100								5.1.3.101			
				5.1.3.102								5.1.3.103			
				5.1.3.104								5.1.3.105			
				5.1.3.106								5.1.3.107			
				5.1.3.108								5.1.3.109			
				5.1.3.110								5.1.3.111			
				5.1.3.112								5.1.3.113			
				5.1.3.114								5.1.3.115			
				5.1.3.116								5.1.3.117			
				5.1.3.118								5.1.3.119			
				5.1.3.120								5.1.3.121			
				5.1.3.122								5.1.3.123			
				5.1.3.124								5.1.3.125			
				5.1.3.126								5.1.3.127			
				5.1.3.128								5.1.3.129			
				5.1.3.130								5.1.3.131			
				5.1.3.132								5.1.3.133			
				5.1.3.134								5.1.3.135			
				5.1.3.136								5.1.3.137			
				5.1.3.138								5.1.3.139			
				5.1.3.140								5.1.3.141			
				5.1.3.142								5.1.3.143			
				5.1.3.144								5.1.3.145			
				5.1.3.146								5.1.3.147			
				5.1.3.148								5.1.3.149			
				5.1.3.150								5.1.3.151			
				5.1.3.152								5.1.3.153			
				5.1.3.154								5.1.3.155			
				5.1.3.156								5.1.3.157			
				5.1.3.158								5.1.3.159			
				5.1.3.160								5.1.3.161			
				5.1.3.162								5.1.3.163			
				5.1.3.164								5.1.3.165			
				5.1.3.166								5.1.3.167			
				5.1.3.168								5.1.3.169			
				5.1.3.170								5.1.3.171			
				5.1.3.172								5.1.3.173			
				5.1.3.174								5.1.3.175			
				5.1.3.176								5.1.3.177			
				5.1.3.178								5.1.3.179			
				5.1.3.180								5.1.3.181			
				5.1.3.182								5.1.3.183			
				5.1.3.184								5.1.3.185			
				5.1.3.186								5.1.3.187			
				5.1.3.188								5.1.3.189			
				5.1.3.190								5.1.3.191			
				5.1.3.192								5.1.3.193			
				5.1.3.194								5.1.3.195			
				5.1.3.196								5.1.3.197			
				5.1.3.198								5.1.3.199			
				5.1.3.200								5.1.3.201			
				5.1.3.202								5.1.3.203			
				5.1.3.204								5.1.3.205			
				5.1.3.206								5.1.3.207			
				5.1.3.208								5.1.3.209			
				5.1.3.210								5.1.3.211			
				5.1.3.212								5.1.3.213			
				5.1.3.214								5.1.3.215			
				5.1.3.216								5.1.3.217			
				5.1.3.218								5.1.3.219			
				5.1.3.220								5.1.3.221			
				5.1.3.222								5.1.3.223			
				5.1.3.224								5.1.3.225			
				5.1.3.226								5.1.3.227			
				5.1.3.228								5.1.3.229			
				5.1.3.230								5.1.3.231			
				5.1.3.232								5.1.3.233			
				5.1.3.234								5.1.3.235			
				5.1.3.236								5.1.3.237			
				5.1.3.238								5.1.3.239			
				5.1.3.240								5.1.3.241			
				5.1.3.242								5.1.3.243			
				5.1.3.244								5.1.3.245			
				5.1.3.246								5.1.3.247			
				5.1.3.248								5.1.3.249			
				5.1.3.250								5.1.3.251			
				5.1.3.252								5.1.3.253			
				5.1.3.254								5.1.3.255			
				5.1.3.256								5.1.3.257			
				5.1.3.258								5.1.3.259			
				5.1.3.260								5.1.3.261			
				5.1.3.262								5.1.3.263			
				5.1.3.264								5.1.3.265			
				5.1.3.266								5.1.3.267			
				5.1.3.268				</							

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL		
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
					Bancos, Frendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.1.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Almohadas o 5.1.1.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrenda- miento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimien- to y Conserva- ción o 5.1.3.6 Servicios de Comunica- ción Social y Pulcritud o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros				
2	Por el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	Servicios Generales 2.1.1.2 Proveedores por Paga- a Cero Plazo	1.1.1.7 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido		
3	Por la rectificación de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Póliza de diario	Frecuente	1.1.1.1 Anticipo a Proveedores por adquisición de Bienes y Presta- ción de Servicios a Cero Plazo.	5.1.2.1 Materiales de Adminis- tración, Entrega de documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 ^{2b} Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Produ- cción y Comer- cialización o 5.1.2.4				

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmaceuti- cos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubrificantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Premios de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramien- tas, Refrac- torios y Acceso- rios Menores o 5.1.2.3 Servicios Bibliotecarios o 5.1.2.2 Servicios de Arrenda- miento o 5.1.2.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Manteni- miento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comuni- cación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales		
4.	Por la aplicación del anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo, facturas, contratos, recibos o documento equivalente.	Frecuente	5.3.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos	5.1.3.1 Arriendo o Proveedor por Adquisición de Bienes y Prestación de		

[illegible]

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			Educación y Recreación			
			12.4.3			
			Equipo			
			Instrumentos			
			Materiales de Laboratorio			
			12.4.3.1			
			Equipo Médico y de Laboratorio			
			12.4.3.2			
			Instrumentos			
			Materiales de Laboratorio			
			12.4.4			
			Equipo de Transporte			
			12.4.4.1			
			Autos, Camiones y Equipos Terrestres			
			12.4.4.2			
			Carrocerías y Remolques			
			12.4.4.5			
			Embarcaciones			
			12.4.4.9			
			Uros			
			Equipos de Transporte			
			12.4.5			
			Equipo de Defensa y Seguridad			
			12.4.6			
			Máquinas, Otros Equipos y Herramientas			
			12.4.6.1			
			Máquinas y Equipo Agrícola			
			12.4.6.2			
			Máquinas y Equipo			
			12.4.6.3			
			Máquinas y Equipo de Construcción			
			12.4.6.4			
			Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial			
			12.4.6.5			
			Equipos de Comunicación y Telefonía			
			12.4.6.6			
			Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos			
			12.4.6.7			
			Herramientas y Máquinas Herramienta			
			12.4.6.9			
			Uros			
			Equipos			
			12.4.7			
			Comunicaciones			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			Uros de Arte y Ornato			
			12.4.7.1			
			Bienes Artísticos, Culturales y Científicos			
			12.4.7.2			
			Objetos de Valor			
			12.4.8			
			Activos Biológicos			
			12.4.8.1			
			Bonitos			
			12.4.8.2			
			Porcinos			
			12.4.8.3			
			aves			
			12.4.8.4			
			Otros y Caprinos			
			12.4.8.5			
			Peces y Acuicultura			
			12.4.8.6			
			Equinos			
			12.4.8.7			
			Especies Menores y de Zoológico			
			12.4.8.8			
			Árboles y Plantas			
			12.4.8.9			
			Otros Activos Biológicos			
			12.5.1			
			Servicios			
			12.5.4			
			Locales			
			12.5.5.1			
			Oficinas Informáticas			
			12.5.5.2			
			Locales Industriales, Comerciales y Oficinas			
			12.5.9			
			Otros Activos Intangible			
			12.5.11			
			Tarjetas			
			12.5.12			
			Viviendas			
			12.5.13			
			Edificios no Habitacionales			
			12.5.14			
			Infraestructura			
			12.5.15			
			Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidráulica y Control de Inundaciones			
			12.5.17			
			Infraestructura			

B. REGISTRO DE ANTICIPO A

PROVEEDORES CON

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

1 Por el devengado de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.

Ejemplo: Bienes inmuebles

Recibo, factura, contrato o documento equivalente.

Frecuente

1.1.1.1
1.1.1.2
1.1.1.3
1.1.1.4
1.1.1.5
1.1.1.6
1.1.1.7
1.1.1.8
1.1.1.9
1.1.1.10
1.1.1.11
1.1.1.12
1.1.1.13
1.1.1.14
1.1.1.15
1.1.1.16
1.1.1.17
1.1.1.18
1.1.1.19
1.1.1.20
1.1.1.21
1.1.1.22
1.1.1.23
1.1.1.24
1.1.1.25
1.1.1.26
1.1.1.27
1.1.1.28
1.1.1.29
1.1.1.30
1.1.1.31
1.1.1.32
1.1.1.33
1.1.1.34
1.1.1.35
1.1.1.36
1.1.1.37
1.1.1.38
1.1.1.39
1.1.1.40
1.1.1.41
1.1.1.42
1.1.1.43
1.1.1.44
1.1.1.45
1.1.1.46
1.1.1.47
1.1.1.48
1.1.1.49
1.1.1.50
1.1.1.51
1.1.1.52
1.1.1.53
1.1.1.54
1.1.1.55
1.1.1.56
1.1.1.57
1.1.1.58
1.1.1.59
1.1.1.60
1.1.1.61
1.1.1.62
1.1.1.63
1.1.1.64
1.1.1.65
1.1.1.66
1.1.1.67
1.1.1.68
1.1.1.69
1.1.1.70
1.1.1.71
1.1.1.72
1.1.1.73
1.1.1.74
1.1.1.75
1.1.1.76
1.1.1.77
1.1.1.78
1.1.1.79
1.1.1.80
1.1.1.81
1.1.1.82
1.1.1.83
1.1.1.84
1.1.1.85
1.1.1.86
1.1.1.87
1.1.1.88
1.1.1.89
1.1.1.90
1.1.1.91
1.1.1.92
1.1.1.93
1.1.1.94
1.1.1.95
1.1.1.96
1.1.1.97
1.1.1.98
1.1.1.99
1.1.1.1002.1.1.1
2.1.1.2
2.1.1.3
2.1.1.4
2.1.1.5
2.1.1.6
2.1.1.7
2.1.1.8
2.1.1.9
2.1.1.10
2.1.1.11
2.1.1.12
2.1.1.13
2.1.1.14
2.1.1.15
2.1.1.16
2.1.1.17
2.1.1.18
2.1.1.19
2.1.1.20
2.1.1.21
2.1.1.22
2.1.1.23
2.1.1.24
2.1.1.25
2.1.1.26
2.1.1.27
2.1.1.28
2.1.1.29
2.1.1.30
2.1.1.31
2.1.1.32
2.1.1.33
2.1.1.34
2.1.1.35
2.1.1.36
2.1.1.37
2.1.1.38
2.1.1.39
2.1.1.40
2.1.1.41
2.1.1.42
2.1.1.43
2.1.1.44
2.1.1.45
2.1.1.46
2.1.1.47
2.1.1.48
2.1.1.49
2.1.1.50
2.1.1.51
2.1.1.52
2.1.1.53
2.1.1.54
2.1.1.55
2.1.1.56
2.1.1.57
2.1.1.58
2.1.1.59
2.1.1.60
2.1.1.61
2.1.1.62
2.1.1.63
2.1.1.64
2.1.1.65
2.1.1.66
2.1.1.67
2.1.1.68
2.1.1.69
2.1.1.70
2.1.1.71
2.1.1.72
2.1.1.73
2.1.1.74
2.1.1.75
2.1.1.76
2.1.1.77
2.1.1.78
2.1.1.79
2.1.1.80
2.1.1.81
2.1.1.82
2.1.1.83
2.1.1.84
2.1.1.85
2.1.1.86
2.1.1.87
2.1.1.88
2.1.1.89
2.1.1.90
2.1.1.91
2.1.1.92
2.1.1.93
2.1.1.94
2.1.1.95
2.1.1.96
2.1.1.97
2.1.1.98
2.1.1.99
2.1.1.1003.1.1.1
3.1.1.2
3.1.1.3
3.1.1.4
3.1.1.5
3.1.1.6
3.1.1.7
3.1.1.8
3.1.1.9
3.1.1.10
3.1.1.11
3.1.1.12
3.1.1.13
3.1.1.14
3.1.1.15
3.1.1.16
3.1.1.17
3.1.1.18
3.1.1.19
3.1.1.20
3.1.1.21
3.1.1.22
3.1.1.23
3.1.1.24
3.1.1.25
3.1.1.26
3.1.1.27
3.1.1.28
3.1.1.29
3.1.1.30
3.1.1.31
3.1.1.32
3.1.1.33
3.1.1.34
3.1.1.35
3.1.1.36
3.1.1.37
3.1.1.38
3.1.1.39
3.1.1.40
3.1.1.41
3.1.1.42
3.1.1.43
3.1.1.44
3.1.1.45
3.1.1.46
3.1.1.47
3.1.1.48
3.1.1.49
3.1.1.50
3.1.1.51
3.1.1.52
3.1.1.53
3.1.1.54
3.1.1.55
3.1.1.56
3.1.1.57
3.1.1.58
3.1.1.59
3.1.1.60
3.1.1.61
3.1.1.62
3.1.1.63
3.1.1.64
3.1.1.65
3.1.1.66
3.1.1.67
3.1.1.68
3.1.1.69
3.1.1.70
3.1.1.71
3.1.1.72
3.1.1.73
3.1.1.74
3.1.1.75
3.1.1.76
3.1.1.77
3.1.1.78
3.1.1.79
3.1.1.80
3.1.1.81
3.1.1.82
3.1.1.83
3.1.1.84
3.1.1.85
3.1.1.86
3.1.1.87
3.1.1.88
3.1.1.89
3.1.1.90
3.1.1.91
3.1.1.92
3.1.1.93
3.1.1.94
3.1.1.95
3.1.1.96
3.1.1.97
3.1.1.98
3.1.1.99
3.1.1.1004.1.1.1
4.1.1.2
4.1.1.3
4.1.1.4
4.1.1.5
4.1.1.6
4.1.1.7
4.1.1.8
4.1.1.9
4.1.1.10
4.1.1.11
4.1.1.12
4.1.1.13
4.1.1.14
4.1.1.15
4.1.1.16
4.1.1.17
4.1.1.18
4.1.1.19
4.1.1.20
4.1.1.21
4.1.1.22
4.1.1.23
4.1.1.24
4.1.1.25
4.1.1.26
4.1.1.27
4.1.1.28
4.1.1.29
4.1.1.30
4.1.1.31
4.1.1.32
4.1.1.33
4.1.1.34
4.1.1.35
4.1.1.36
4.1.1.37
4.1.1.38
4.1.1.39
4.1.1.40
4.1.1.41
4.1.1.42
4.1.1.43
4.1.1.44
4.1.1.45
4.1.1.46
4.1.1.47
4.1.1.48
4.1.1.49
4.1.1.50
4.1.1.51
4.1.1.52
4.1.1.53
4.1.1.54
4.1.1.55
4.1.1.56
4.1.1.57
4.1.1.58
4.1.1.59
4.1.1.60
4.1.1.61
4.1.1.62
4.1.1.63
4.1.1.64
4.1.1.65
4.1.1.66
4.1.1.67
4.1.1.68
4.1.1.69
4.1.1.70
4.1.1.71
4.1.1.72
4.1.1.73
4.1.1.74
4.1.1.75
4.1.1.76
4.1.1.77
4.1.1.78
4.1.1.79
4.1.1.80
4.1.1.81
4.1.1.82
4.1.1.83
4.1.1.84
4.1.1.85
4.1.1.86
4.1.1.87
4.1.1.88
4.1.1.89
4.1.1.90
4.1.1.91
4.1.1.92
4.1.1.93
4.1.1.94
4.1.1.95
4.1.1.96
4.1.1.97
4.1.1.98
4.1.1.99
4.1.1.100

100

CONCEPTO		DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
R. ANTICIPO CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.						
1	Por el devengado del anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5	2.3.3.3	8.2.5
				Construcciones en Proceso	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Devengado
				1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.2 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.5 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.7 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
2	Por el pago del anticipo a contratistas.	Cheque, Rcta de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.1.3	1.1.1.2	8.2.6
				Anticipos (obra) por Pagar a Corto Plazo	Reserva/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
3	Por la reclasificación del anticipo a contratistas.	Póliza de diario.	Eventual	1.1.3.4	1.2.3.5	8.2.5
				Anticipos Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	Presupuesto de Egresos Devengado
				1.1.3.4	1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso	
				1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.5 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.7 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.10 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.11 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.12 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.13 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.14 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.15 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.17 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.19 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.20 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.21 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.22 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.23 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.24 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.25 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.27 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.29 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.30 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.31 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.32 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.33 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.34 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.35 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.37 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.39 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.40 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.41 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.42 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.43 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.44 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.45 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.47 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.49 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.50 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.51 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.52 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.53 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.54 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.55 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.57 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.59 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.60 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.61 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.62 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.63 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.64 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.65 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.67 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.69 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.70 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.71 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.72 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.73 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.74 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.75 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.77 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.79 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.80 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.81 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.82 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.83 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.84 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.85 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.87 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.89 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.90 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.91 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.92 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.93 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.94 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.95 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.97 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.99 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.100 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.101 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.102 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.103 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.104 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.105 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.107 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.109 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.110 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.111 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.112 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.113 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.114 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.115 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.117 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.119 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.120 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.121 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.122 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.123 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.124 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.125 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.127 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.129 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.130 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.131 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.132 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.133 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.134 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.135 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.137 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.139 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.140 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.141 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.142 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.143 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.144 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.145 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.147 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.149 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.150 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.151 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.152 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.153 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.154 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.155 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.157 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.159 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.160 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.161 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.162 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.163 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.164 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.165 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.167 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.169 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.170 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.171 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.172 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.173 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.174 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.175 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.177 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.179 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.180 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.181 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.182 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.183 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.184 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.185 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.187 Infraestructura y Equipamiento		
				1.2.3.5.189 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.190 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.191 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.192 Edificación no Habitacional en Proceso	</	

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos.		3.2.3.5.9 Tributos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso							5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			
1	Por el cierre de cuentas de ingreso	Fóhza de diario.	Anual	4.1.1.1 Impuesto Sobre los Ingresos	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos					5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales			
				4.1.1.2 Impuesto Sobre el Patrimonio						5.1.1.4 Seguridad Social			
				4.1.1.7 Accesorios de Impuestos						5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas			
				4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios						5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos			
				4.1.4.9 Otros Derechos						5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales			
				4.1.5.9 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Exención Fiscal						5.1.2.2 Alimentos y Utensilios			
				4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes						5.1.2.3 Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización			
				4.1.5.2 Materiales						5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			
				4.1.5.3 Materiales						5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio			
				4.1.5.4 Bancos y de Ahorros						5.1.2.6 Combustibles, Lubrificantes y Aditivos			
				4.1.5.7 Aprovechamiento por Aportaciones y Cooperaciones						5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y			
				5.1.2.8 Actividad por Aprovechamientos						Artículos Deportivos			
				4.1.4.9 Otros Aprovechamientos						5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad			
				5.1.2.8 Participación						5.1.2.9 Herramientas, Repuestos y Accesorios Menores			
				4.2.1.2 Aportaciones						5.1.3.1 Servicios Básicos			
				4.2.1.3 Convenios						5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento			
	Por el cierre de cuentas de gasto	Fóhza de diario.	Anual	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente								

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.3.1.1		
					Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
					5.3.2.2		
					Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
					5.3.3.1		
					Convenios de Reasignación		
					5.3.3.2		
					Convenios de Descentralización y Otros		
					5.4.1.1		
					Intereses de la Deuda Pública Interna		
					5.4.1.2		
					Intereses de la Deuda Pública Externa		
					5.4.2.1		
					Comisiones de la Deuda Pública Interna		
					5.4.2.2		
					Comisiones de la Deuda Pública Externa		
					5.4.3.1		
					Gastos de la Deuda Pública Interna		
					5.4.3.2		
					Gastos de la Deuda Pública Externa		
					5.4.4.1		
					Costo por Cobertura		
					5.4.5.1		
					Atenciones a Intermedios		
					5.4.5.2		
					Apoyo Financiero a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional		
					5.5.8.1		
					Gastos de Ejercicio Anteriores		
					5.5.9.2a		
					Pérdidas por Reservaciones		
					5.5.9.3		
					Bonificaciones y Descuentos Otorgados		
					5.5.9.4		
					Diferencias de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.5.9.5		
					Diferencias de Colocación Negativa en Valores Negociables		
					5.5.9.6		
					Resultado por Posición Monetaria		
					5.5.9.7		
					Pérdidas por Participación Patrimonial		
3	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.		6.1	6.2		
				Resumen de Ingresos y Gastos	Ahorro de la gestión		
4	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.		6.3	6.1		
				Desahorro de la gestión	Resumen de Ingresos y Gastos		
Cierre de cuentas Patrimoniales.							
1	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión	Póliza de diario.		6.2	3.2		
				Ahorro de la gestión	Patrimonio Generado		
					3.2.1		
					Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)		
2	Por el cierre de cuentas patrimoniales con desahorro en la gestión	Póliza de diario.		3.2	6.1		
				Patrimonio Generado	Desahorro de la gestión		
					3.2.1		
					Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)		
Cierre de Cuentas Presupuestarias.							
1	Ley de Ingresos devengada no recaudada	Póliza de diario	Anual		8.1.4	8.1.3	
					Ley de Ingresos Devengado	Ley de Ingresos por Ejecutar	
2	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada	Póliza de diario	Anual		8.1.7	8.1.6	
					Ley de Ingresos por Ejecutar	Ley de Ingresos Estimado	
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual		8.1.9	8.1.2	
					Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimado	Ley de Ingresos por Ejecutar	
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual		8.1.2	8.1.3	
					Ley de Ingresos por Ejecutar	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimado	
5	Presupuesto de egresos por ejercer no Comprometido	Póliza de diario	Anual		8.2.1	8.2.2	
					Presupuesto de Egresos Aprobado	Presupuesto de Egresos por Ejecutar	
6	Presupuesto de egresos Comprometido no devengado	Póliza de diario	Anual		8.2.2	8.2.4	
					Presupuesto de Egresos por Ejecutar	Presupuesto de Egresos Comprometido	
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual		8.2.2	8.2.3	
					Presupuesto de Egresos por Ejecutar	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	
8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado	Póliza de diario	Anual		8.2.3	8.2.2	
					Modificaciones al Presupuesto	Presupuesto de Egresos por Ejecutar	

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Asiento Final de los gastos durante el ejercicio -Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores -	Póliza de diario	Anual			de Egresos Aprobado 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
10	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada 9.1 Superávit Financiero 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit financiero)	Póliza de diario	Anual				8.1.6 Ley de Ingresos Recaudada 9.2 Déficit Financiero 8.2.3 Presupuesto de Egresos Aprobado 9.1 Superávit Financiero	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores 8.1.3 Ley de Ingresos Estimada 9.2 Déficit Financiero
12	Cierre del Ejercicio con Superávit	Póliza de diario	Anual					
13	Cierre del Ejercicio con Déficit	Póliza de diario	Anual					

LOGO
MUNICIPAL

**H. AYUNTAMIENTO DE
MODIFICACION PRESUPUESTAL**

MUNICIPIO

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, SIRVASE REGISTRAR LAS

ADECUACIONES AL PRESUPUESTO

(2

No. DE
ADECUACION

FECHA
D/MM/AA

(3)

(4)

(S)

HOJA 3

No.

--	--

1

[illegible]

Nombre y Firma del Director de la
Unidad Generadora del Gasto

FORMULO Y AUTORIZO

(17)

Nombre y Firma del Director de Programación

Vo. Bo. Presidente Municipal

(18)

LOGO

MUNICIPIO DE _____
ORDEN DE PAGO

UNIDAD QUE ELABORA	NUMERO ORDEN DE PAGO
(1)	(2)

SE AUTORIZA A LA DIRECCION DE FINANZAS EFECTUAR EL PAGO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

FECHA (3)	(DIA / MES / AÑO)	TIPODE GASTO (4)	PROCEDENCIA DEL RECURSO FINANCIERO		
			F. F. (5)	AÑO (6)	SITUACIÓN (7)
R.F.C. (8)	BENEFICIARIO (9)		Comprobación de vale (10) ☐		
			Reembolso de fondo fijo ☐		
REFERENCIA PRESUPUESTAL (11)		CLAVE	DESCRIPCIÓN PROYECTO DE INVERSIÓN (12)		
CONCEPTO: (13)					

U. R. (14)	PROGRAMA PRESUPUESTARIO (15)	LOCALIDAD (16)	PARTIDA (17)	DESCRIPCIÓN (18)	IMPORTE (19)
CON LETRA (21)					TOTAL \$ (22)

TITULAR DE LA UNIDAD GENERADORA DEL GASTO
_____ (23)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE DEVENGA EL GASTO
_____ (24)

DIRECTOR DE PROGRAMACION
_____ (25)

DIRECTOR DE FINANZAS
_____ (26)

MUNICIPIO DE _____

RELACION DE DOCUMENTACION ANEXA A LA ORDEN DE PAGO

FECHA	(1)
-------	-----

[illegible]

FORMULÓ

(11)

REVISÓ

(12)

AUTORIZO

(13)

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y
ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DEL ENTE PÚBLICO Y
CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



Nombre del Ente Público Estado de Situación Financiera Al 30/06/12 (en miles de pesos)					
ACTIVO			PASIVO		
2012			2011		
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
Efectivo y Equivalentes de Efectivo			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Efectivo			Servicios Personales		
Bancos/Tesorería			Proveedores		
Bancos/Depositos y otros			Contratistas por Obras Públicas		
Inversiones Temporales (Hasta 3 Meses)			Participaciones y Aportaciones		
Fondos con Afectación Específica			Transferencias Otorgadas		
Depósitos de Fondos de Terceros			Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Efectivo o Equivalentes de Efectivo a Recibir			Retenciones y Contribuciones		
Inversiones financieras			Devoluciones de la Ley de Ingresos		
Cuentas por Cobrar			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Deudores Diversos			Partición a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Ingresos por Recuperar			Deuda Pública Externa		
Deudores por Anticipos d. - Tesorería			Deuda Pública Externa		
Préstamos Otorgados			Arrendamiento Financiero		
Bienes o Servicios a Recibir			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Anticipos a Corto Plazo			Deuda Pública Interna		
Inventarios			Deuda Pública Externa		
Inventario de Mercancías para Venta			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Inventario de Mercancías Terminadas			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración			Ingresos Cobrados por Adelantado		
Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción			Intereses Cobrados por Adelantado		
Bienes en Tránsito			Provisiones a Corto Plazo		
Almacenes			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Almacén de Materiales y Suministros de Consumo			Total de Pasivos Circulantes		
Otros Activos Circulantes			PASIVO NO CIRCULANTE		
Total de Activos Circulantes			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
ACTIVO NO CIRCULANTE			Proveedores		
Efectivo o equivalentes a recibir en el largo plazo			Contratistas por Obras Públicas		
Inversiones financieras			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Cobrar			Documentos Comerciales		
Deudores Diversos			Documentos con Contratistas por Obra Pública		
Ingresos por Recuperar			Deuda Pública a Largo Plazo		
Préstamos Otorgados			Deuda Pública Interna		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública Externa		
Terrenos			Arrendamiento Financiero		
Viviendas			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Edificios no Habitacionales			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Infraestructura			Provisiones a Largo Plazo		
Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público			Otros Pasivos a Largo Plazo		
Construcciones en Proceso en Bienes Propios			Total de Pasivos no Circulantes		
Bienes Muebles			Total de Pasivo		
Mobiliario y Equipo de Administración			HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO		
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo			Hacienda Pública/Patrimonio Contributivo		
Equipo e Instrumentos Médico y de Laboratorio			Aportaciones		
Equipo de Transporte			Donaciones de Capital		
Equipo de Defensa y Seguridad			Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Máquinas, Otros Equipos y Herramientas			Hacienda Pública/Patrimonio General		
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos			Resultados del ejercicio Abono/Desahorro		
Activos Biológicos			Resultados de Ejercicios Anteriores		
Activos Intangibles			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Software			Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Patrimonio		
Patentes, Marcas y Derechos			Reservas		
Concesiones y Franquicias			Total Hacienda Pública / Patrimonio		
Licencias			Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		
Activos Diferidos					
Estudios, formulación y Evaluación de Proyectos					
Derechos sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero					
Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo					
Anticipos a Largo Plazo					
Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado					
Otros Activos no Circulantes					
Total de Activos no Circulantes					
Total de Activos					

En el caso de los activos se presentarán otros netos.

ANEXO 1.2.A

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL-FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO DE _____, TABASCO
ANÁLISIS DE LOS EGRESOS POR CONVENIOS AL (PERIODO)

No.	NOMBRE DEL CONVENIO	IMPORTE DEVENGADO							DEVENGADO ACUMULADO
		MODIFICADO	COMPROMETIDO	TRIM. ANTERIOR	1ER MES	2º MES	3ER MES	TOTAL PERIODO	
1	ESTATALES								
2	(Especificar)	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	SUB-TOTAL ESTATALES			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	FEDERALES								
6	(Especificar)	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	SUB-TOTAL FEDERALES			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Formatos autoevaluación

CUADRO 2

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL-FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS,
FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (FONDO III Y IV) Y CONVENIOS POR TIPO DE GASTO

ANEXO 2

1.- TOTAL DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO		\$										PRESUPUESTO ACUMULADO									
CONCEPTO		PRESUPUESTO DEL PERIODO										PRESUPUESTO ACUMULADO									
		MODIFICACADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCICIO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGAR	EJERCICIO	MODIFICACADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCICIO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGAR	EJERCICIO				
	PARTICIPACIONES																				
	R.P.																				
	R.P. REM																				
	F. III																				
2.- TOTAL GTO CORRIENTE	F. IV																				
	PARTICIPACIONES																				
	R.P.																				
	R.P. REM																				
	F. III																				
	F. III REF																				
	F. III REM																				
	F. IV																				
3.- TOTAL GTO. DE CAPITAL	F. IV REM																				
	PARTICIPACIONES																				
	OTROS																				
	FOPAM																				
4.- TOTAL DEUDA PUBLICA	FOPAM																				
	ISN ESTATAL																				
	SERNAPAM																				
	SERNAPAM REF.																				
5.- CONVENIOS CON APORTACION MUNICIPAL	SERNAPAM REM.																				
	FOPEDP																				
	FONHAPO																				
	TOTAL CONVENIOS CON APORTAC.																				
6.- CONVENIOS SIN APORTACION MUNICIPAL	RAMO 20																				
	FISE																				
	COI																				
	TOTAL CONVENIOS SIN APORTACIONES	0.00																			
7.- INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	PARTICIPACIONES																				
	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS																				
	TOTAL INV. FINAN. Y OTRAS PROVISIONES																				
	8.- TOTALES	0.00				0.00								0.00							

Formatos autoevaluación

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____ MUNICIPIO: _____, TABASCO PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (FONDO III Y IV) Y CONVENIOS POR CAPITULO													ANEXO 2.1
1.- TOTAL DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO	\$ 0.00												
CAPITULO	PRESUPUESTO DEL PERIODO TRIMESTRAL								ACUMULADO		SALDOS DEL ACUMULADO		
	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	0	EJERCIDO	MODIFICADO	COMPROMETIDO	0	DEVENGADO	EJERCIDO	8.4 POR COMPROMETER	8.7 POR DEVENGAR	8.8 POR PAGAR
2.- GASTO CORRIENTE													
SERVICIOS PERSONALES	PARTICIPACIONES												
	R.P.												
	F.M.												
MATERIALES Y SUMINISTROS	PARTICIPACIONES												
	R.P.												
	R.P. REM												
	F.M.												
SERVICIOS GENERALES	PARTICIPACIONES												
	R.P.												
	R.P. REM												
	F.M.												
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS													
TOTAL GASTO CORRIENTE													
3.- GASTO DE CAPITAL													
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	PARTICIPACIONES												
	R.P.												
	R.P. REM												
	F.M.												
	FIN REF												
	FIN REM												
INVERSION PÚBLICA	PARTICIPACIONES												
	R.P.												
	R.P. REM												
	FONDO IV												
TOTAL GTO. DE CAPITAL													
4.- DEUDA PÚBLICA	PARTICIPACIONES												
TOTAL DEUDA PÚBLICA													
5.- CONVENIOS CON APORTACION MUNICIPAL	FOPAM												
	FOPAM												
	ISN ESTATAL												
	SERNAPAM												
	SERNAPAM REF.												
	SERNAPAM REM												
	FOPEDEP												
	FONRAPO												
TOTAL CONVENIOS CON APORTACIÓN													
6.- CONVENIOS SIN APORTACION MUNICIPAL	RAMO 29												
	FISE												
	CDI												
TOTAL CONVENIOS SIN APORTACIÓN													
7.- INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES													
PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS													
TOTAL INV.FINANC. Y OTRAS PROVISIONES													
8.- TOTALES		0.00		0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Copia de Formatos autoevaluación editada 1 14092012

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
 MUNICIPIO: _____, TABASCO

ANEXO 2.2

COMPARATIVO DEL GASTO CORRIENTE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
 PARTICIPACIONES FEDERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAPITULO 1000				CAPITULO 2000				CAPITULO 3000				CAPITULO 4000			
	DEVENGADO	DEVENGADO	DEVENGADO	DEVENGADO	DEVENGADO	DEVENGADO	DEVENGADO	DEVENGADO	DEVENGADO	DEVENGADO	DEVENGADO	DEVENGADO	DEVENGADO	DEVENGADO	DEVENGADO	DEVENGADO
AUTORIZADO	TRIMESTRE	PERIODO	ACUMULADO	PRESUPUESTO	AUTORIZADO	TRIMESTRE	PERIODO	ACUMULADO	PRESUPUESTO	AUTORIZADO	TRIMESTRE	PERIODO	ACUMULADO	PRESUPUESTO	AUTORIZADO	TRIMESTRE
MODIFICADO	ANTERIOR	TRIMESTRAL	ADICIONAL	MODIFICADO	ANTERIOR	TRIMESTRAL	ADICIONAL	MODIFICADO	ANTERIOR	TRIMESTRAL	ADICIONAL	MODIFICADO	ANTERIOR	TRIMESTRAL	ADICIONAL	MODIFICADO
PRESIDENCIA MUNICIPAL																
SECRETARIA DEL M. AYUNTAMIENTO																
DIRECCION DE FINANZAS																
DIRECCION DE PROGRAMACION																
CONTRALORIA MUNICIPAL																
DIRECCION DE DESARROLLO																
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES																
DIR. DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION																
DIRECCION DE ADMINISTRACION																
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO																
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS																
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA																
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES																
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE																
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Copia de Formatos autoevaluación editada 1 14092012

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO

ANEXO 2.3

COMPARATIVO DEL GASTO CORRIENTE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
RECURSOS PROPIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAPITULO 1000					CAPITULO 2000					CAPITULO 3000					CAPITULO 4000				
	DEVENGADO					DEVENGADO					DEVENGADO					DEVENGADO				
	AUTORIZADO MODIFICADO	TRIMESTRE ANTERIOR	PERIODO TRIMESTRAL	ACUMULADO	PRESUPUESTO POR DEVENGAR	AUTORIZADO MODIFICADO	TRIMESTRE ANTERIOR	PERIODO TRIMESTRAL	ACUMULADO	PRESUPUESTO POR DEVENGAR	AUTORIZADO MODIFICADO	TRIMESTRE ANTERIOR	PERIODO TRIMESTRAL	ACUMULADO	PRESUPUESTO POR DEVENGAR	AUTORIZADO MODIFICADO	TRIMESTRE ANTERIOR	PERIODO TRIMESTRAL	ACUMULADO	PRESUPUESTO POR DEVENGAR
PRESIDENCIA MUNICIPAL																				
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO																				
DIR. DE FINANZAS																				
DIR. DE PROGRAMACION																				
CONTRALORIA MUNICIPAL																				
DIR. DE DESARROLLO																				
DIR. DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.																				
DIR. DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION																				
DIR. DE ADMINISTRACION																				
DIR. DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO																				
DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS																				
DIR. DE ATENCION CIUDADANA																				
DIR. DE ATENCION A LAS MUJERES																				
DIR. DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE																				
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Copia de Formatos autoevaluación editada 1 14092012

ANEXO 2.4

ANEXO 2.4

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO
RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE PARTICIPACIONES FEDERALES

CAPITULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO INICIAL	MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES EN EL TRIMESTRE		AUTORIZADO MODIFICADO FINAL DEL TRIMESTRE	
			AMPLIACIONES	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		
1000	SERVICIOS PERSONALES					
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS					
3000	SERVICIOS GENERALES					
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS					
SUBTOTAL DEL GASTO CORRIENTE						
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES					
6000	INVERSION PUBLICA					
SUBTOTAL DEL GASTO DE CAPITAL						
7000	INV. FINANC. Y OTRAS PROV.					
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES					
9000	DEUDA PÚBLICA					
SUBTOTAL						
TOTAL						

Copia de Formatos autoevaluación editada 1 14092012

ANEXO 2.5

ANEXO 2.5

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
 MUNICIPIO: _____, TABASCO
 RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE RECAUDACIÓN PROPIA

CAPÍTULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO INICIAL (*)	MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES EN EL TRIMESTRE				AUTORIZADO MODIFICADO AL FIN DEL TRIMESTRE	
			AMPLIACIONES	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS				
				(+)	(-)			
1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	
3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	
SUBTOTAL DEL GASTO CORRIENTE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	
SUBTOTAL DEL GASTO DE CAPITAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	
7000	INV. FINANC. Y OTRAS PROV.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	
9000	DEUDA PÚBLICA							
SUBTOTAL								
TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	

NOTA(*): INCLUYE REMANENTES Y/O REFRENDOS POR LA CANTIDAD DE \$

0.00

Copia de Formatos autoevaluación editada 1 14092012

ANEXO 2.6

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
 MUNICIPIO: _____, TABASCO
 RESUMEN GENERAL DEL FONDO III PARA EL EJERCICIO _____

ANEXO 2.6

MONTO ASIGNADO E INTERESES \$ 0

CAPÍTULO	CONCEPTO	MONTO AUTORIZADO DE LA ASIGNACIÓN ANUAL	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES VALIDADAS POR EL COPLADEMUN EN EL TRIMESTRE				MONTO AUTORIZADO MODIFICADO VALIDADO POR EL COPLADEMUN AL FIN DEL TRIMESTRE	%
			AMPLIACIONES	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS				
				(INTERESES GANADOS)	(+)			
1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
SUBTOTAL DEL GASTO CORRIENTE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
SUBTOTAL DEL GASTO DE CAPITAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
7000	INV. FINANC. Y OTRAS PROV.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
9000	DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
SUBTOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!

Copia de Formatos autoevaluación editada 1 14092012

ANEXO 2.6

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO
RESUMEN GENERAL DEL FONDO IV PARA EL EJERCICIO _____

ANEXO 2.7

MONTO ASIGNADO E INTERESES \$ 0

CAPITULO	CONCEPTO	MONTO AUTORIZADO	EL COPLADEMUN DEL TRIMESTRE				MONTO AUTORIZADO	%
			AMPLIACIONES	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS				
				(INTERESES GANADOS)	(+)	(-)		
1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
SUBTOTAL DEL GASTO CORRIENTE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
SUBTOTAL DEL GASTO DE CAPITAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
7000	INV. FINAN. Y OTRAS PROV.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
9000	DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	

Copia de Formatos autoevaluación editada 1 14092012

ANEXO 2.8

ANEXO 2.8

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO
RESUMEN GENERAL DE REFRENDOS DEL FONDO III PARA EL EJERCICIO _____

MONTO DEL REFRENDO INCLUYE REMANENTES \$ 0.00

CAPÍTULO	CONCEPTO	MONTO VALIDADO INICIAL	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES VALIDADAS EN EL TRIMESTRE				MONTO AUTORIZADO VALIDADAS MODIFICADO AL FIN DEL TRIMESTRE	%
			AMPLIACIONES	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS				
				* (INTERESES GANADOS)	(+)	(-)		
1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
SUBTOTAL DEL GASTO CORRIENTE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
SUBTOTAL DEL GASTO DE CAPITAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
7000	INV. FINANC. Y OTRAS PROV.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
9000	DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
SUBTOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	
TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#1DIV/01	

Copia de Formatos autoevaluación editada 1 14092012

ANEXO 2.8

ANEXO 2.9

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO
RESUMEN GENERAL DE REFRENDOS DEL FONDO IV PARA EL EJERCICIO _____

MONTO DEL REFRENDO INCLUYE REMANENTES \$ 0.00

CAPÍTULO	CONCEPTO	MONTO VALIDADO INICIAL	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES VALIDADAS DEL TRIMESTRE			MONTO AUTORIZADO VALIDADAS MODIFICADO AL FIN DEL TRIMESTRE	%
			AMPLIACIONES	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS			
				* (INTERESES GANADOS)	(+)		
1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES,						
4000	SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
SUBTOTAL DEL GASTO CORRIENTE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
SUBTOTAL DEL GASTO DE CAPITAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
7000	INV. FINANC. Y OTRAS PROV.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
SUBTOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!

Copia de Formatos autoevaluación editada 1 14052012

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO

ANEXO 3

PROCEDENCIA: PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, FONDOS III Y IV, CONVENIOS (TODOS)
RESUMEN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO PUBLICO MUNICIPAL

N.º	U.º	CLAVE DEL PROGRAMA PPTARIO	PROYECTO/COMPONENTE	NOMBRE	LOCALIDAD	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCION				FUENTE DEL RECURSO	ASIGNACION ANUAL, REFRENDO O REMANENTE	POBLACION BENEFICIARIA	PRESUPUESTO AUTORIZADO INICIAL	MODIFICADO AL PERIODO	COMPROMETIDO AL PERIODO	DEVENGADO AL PERIODO	EJERCIDO AL PERIODO	PAGADO AL PERIODO	AVANCES	
								PROGRAMADO		REAL											FINANC. DEVENG/MODIF/100	FISICO
								INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO											

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: AGUA POTABLE

1	7	K035	1	REHABILITACION DE LA BARRA DE LA CISTERNA DE BOMBEO	029	61.60	6.66	M2				F32		1500 PERSONAS								79.22%	80.00%
Acciones				1	TOTAL DEL PROGRAMA:											0.00			0.00				

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: URBANIZACION

1	7	K038	10	PAVIMENTACION DE CALLE CON CONCRETO HIDRAULICO		876.80	676.30	M2				F32		1500 PERSONAS								#DIV/0!	100.00%
2	7	K038	11	PAVIMENTACION DE CALLE CON CONCRETO HIDRAULICO		540.00	540.30	M2				F32		850 PERSONAS								#DIV/0!	100.00%
3	7	K038	12	REHABILITACION DE CALLES CON CONCRETO HIDRAULICO		1,065.00	1,065.00	M2				F32		1500 PERSONAS								#DIV/0!	100.00%

Acciones

CUADRO 4

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL - FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE _____ MUNICIPIO: _____, TABASCO CONCENTRADO DE LAS ACCIONES DE GASTO PUBLICO (CORRIENTE, CAPITAL Y OTROS)										ANEXO 4	
										FECHA DE CORTE FÍSICO: DD/MM/AA FECHA DE CORTE FINAN: DD/MM/AA	
MODALIDAD	PRESUPUESTO AUTORIZADO INICIAL	PRESUPUESTO MODIFICADO	DEVENGADO			ACCIONES			TOTAL DE ACCIONES	AVANCE PORCENTUAL FINAN	AVANCE PORCENTUAL FÍSICO
			TRIM ANTERIOR	EN EL TRIMESTRE	ACUMULADO	CONCLUIDAS	EN PROCESO	NO INICIADAS			
PARTICIPACIONES FEDERALES						0	0	0	0	#1DIV/01	
RECURSOS PROPIOS						0	0	0	0	#1DIV/01	
RECURSOS PROPIOS DEL EJERC.						0	0	0	0	#1DIV/01	
- REMANENTES DEL EJERC.						0	0	0	0	#1DIV/01	
FONDO III						0	0	0	0	#1DIV/01	
- ASIGNACIÓN ANUAL						0	0	0	0	#1DIV/01	
- REFRENDOS						0	0	0	0	#1DIV/01	
- REMANENTES						0	0	0	0	#1DIV/01	
FONDO IV						0	0	0	0	#1DIV/01	
- ASIGNACIÓN ANUAL						0	0	0	0	#1DIV/01	
- REMANENTES						0	0	0	0	#1DIV/01	
TOTALES	0.00		0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	#1DIV/01	

NOTA: RECURSOS PENDIENTES DE VALIDAR POR EL COPLADEMUN DE LA ASIGNACIÓN ANUAL F III \$ 0.00 Y FONDO IV \$ 0.00

Copia de Formatos autoevaluación editada 1 14092012

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL - FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____															ANEXO 4.1								
MUNICIPIO: _____, TABASCO																							
RELACION DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO																							
PROCEDENCIA: PARTICIPACIONES FEDERALES DEL EJERCICIO _____																							
SITUACION: CONCLUIDO																							
No CON E	CLAVE PROGRAMATICA UR-AMPP	No. PROYECTO/ COMPONENTE	NOMBRE	CLA VF LOC ALID AD	UBICACION	META ANUAL	PRESUPUESTO AUTORIZADO INICIAL	PRESUPUESTO MODIFICADO AL PERIODO	DEVENGADO				FISICO DEVENGADO IV	FISICO	LOCALIDAD DE EJECUCION	FECHA					OBSERVACIONES		
									TRIMESTRE ANTERIOR	EN EL TRIMESTRE	AL FIN DEL TRIMESTRE	FINAN DEVENGADO IV				INICIO PROGRAMA ADA	FIN CONTRAT ADO	INICIO REAL DE OBRAS	TERMINA PROGRAMA DA	TERMINA CONTRAT ADO		TERMINA REAL DE OBRAS	CUBRE TRIMESTRE AL
001			PROGRAMA PRESUPUESTAL																				
002			1. META DE REYES (JUGUETES Y ACTIVIDADES)	001		1 EVENTO		50.00	50.00	50.00	50.00	#DIV/01	100.00%	ADMINISTRACION									Hecho antes de 1.000000
003			2. DOTACION DE LENTES (BONIFICACIONES)	001		1 DOTACION		50.00	50.00	50.00	50.00	#DIV/01	100.00%	ADMINISTRACION									Hecho antes de 1.000000
004			3. COOPERACIONES Y AYUDAS	001		20 APOYOS		50.00	50.00	50.00	50.00	#DIV/01	100.00%	ADMINISTRACION									Hecho antes de 1.000000
005			SUBTOTAL					150.00	150.00	150.00	150.00	#DIV/01	100.00%										

Copia de Formatos autoevaluación editada 1 14092012

ANEXO 4.1
1 de 1

AUTOEVALUACIÓN PRESUPUESTAL FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____															ANEXO 4.3								
MUNICIPIO: TABASCO															ANEXO 4.3								
RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO																							
PROCEDENCIA: RECURSOS PROPIOS																							
SITUACIÓN: CONCLUIDOS																							
No. CONTIN.	CLAVE PROGRAMÁTICA SUBALÍNEA	No. PROYECTO COMPONENTE	NOMBRE	CLAVE LOCALIDAD	UBICACIÓN	META ANUAL	PRESUPUESTO AUTORIZADO INICIAL	PRESUPUESTO MODIFICADO AL PERIODO	DEVENGADO			AVANCE SITUACIÓN		MODALIDAD DE EJECUCIÓN	PERIODO					OBSERVACIONES			
									TRIMESTRE ANTERIOR	EN EL TRIMESTRE	AL FIN DEL TRIMESTRE	FINAN DEVENGADO	FINCO		INICIO PROGRAMADA	FINCO CONTRATADO	INICIO REAL DE OBRA	TERMINAL PROGRAMADA	TERMINAL CONTRATADA		TERMINAL REAL DE OBRA	CIERRE TRIMESTRAL	
001			1 DIA DE REYES, LAQUETES Y ACTIVIDADES	001		1 EVENTO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
002			2 DOTACION DE LENTES (INDICIALIZADOS)	001		1 DOTACION	\$2.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
003			3 COOPERACIONES Y AYUDAS	001		30 APOYOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
003			SUBTOTAL				\$2.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%									PROMEDIO PORCENTUAL
001			1 AYUDA A INDIGENTES	001		50 APOYOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
002			2 ATENCION DE LA DEMANDA CIUDADANA MINIMA	001		100 APOYOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
003			3 COOPERACIONES Y AYUDAS AL SINDICATO DE ESTE M. AYUNTAMIENTO	001		20 APOYOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
004			4 DOTACION DE ARTICULOS DEPORTIVOS	001		1 DOTACION	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
005			5 DOTACION DE APARATOS ORTOPEDICOS	001		1 DOTACION	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
006			6 DOTACION DE GASTOS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS	001		1 LOTES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
006			SUBTOTAL				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%									PROMEDIO PORCENTUAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE PROMOCION Y FOMENTO																							
001			1 FERIA ESTATAL	001		1 FERIA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
002			2 EVENTO DE DIA DEL NIÑO	001		1 EVENTO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
003			3 EVENTO DEL DIA DE LAS MADRES	001		1 EVENTO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
004			4 EVENTO DEL DIA DEL MAESTRO	001		1 EVENTO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
004			5 REALIZACION DE EVENTO DEL DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	001		1 EVENTO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES																							
001			8 GASTOS DE OPERACION DEL MANTENIMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS	001		1 ACCION	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
002			10 GASTOS DE OPERACION DEL SERVICIO DE LIMPIA	001		1 ACCION	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
003			11 GASTOS DE OPERACION DEL PROGRAMA DESALVOS DE AGUA NEGRAS	001		1 ACCION	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
004			12 GASTOS DE OPERACION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA NEGRAS	001		1 ACCION	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
004			SUBTOTAL				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%									PROMEDIO PORCENTUAL
004			SUBTOTAL				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%									PROMEDIO PORCENTUAL

Copia de Formatos Autoevaluación Estado 1 14092012(2)

ANEXO 4.1
1 de 2

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____															ANEXO 4.4							
MUNICIPIO: _____ TABASCO																						
RELACION DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO																						
PROCEDENCIA: REPRENDOS Y REMANENTES DE RECURSOS PROPIOS																						
SITUACION : CONCLUIDOS																						
No. CONTIN.	CLAVE PROGRAMATICA SUB-ALINEA	No. PROYECTO COMPONENTE	NOMBRE	CLAVE LOCALIDAD	UBICACION	META ANUAL	PRESUPUESTO O AUTORIZADO INICIAL	PRESUPUESTO MODIFICADO AL PERIODO	DEVENGADO				FINAN DEVENGADO	FINANCO	MODALIDAD DE EJECUCION	FECHA				OBSERVACIONES		
									TRIMESTRE ANTERIOR	EN EL TRIMESTRE	AL FIN DEL TRIMESTRE	AL FIN DEL TRIMESTRE				INICIO PROGRAMADA	FIN DE CONTRATO	INICIO REAL DE OBRA	TERMINAL PROGRAMADA		TERMINAL CONTRATO	TERMINAL REAL DE OBRA
001			1 DIA DE REYES (JUGUETES Y ACTIVIDADES)	001		1 EVENTO		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION							
002			2 DOTACION DE LENTES (INDICIALIZADOS)	001		1 DOTACION		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION							
003			3 COOPERACIONES Y AYUDAS	001		20 APOYOS		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION							
003			SUBTOTAL					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%								PROMEDIO PORCENTUAL
001			1 AYUDA A INHIBENTES	001		50 APOYOS		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION							
002			2 ATENCION DE LA DEMANDA CIUDADANA MINIMA	001		100 APOYOS		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION							
003			3 COOPERACIONES Y AYUDAS AL SINDICATO DE ESTE M. AYUNTAMIENTO	001		20 APOYOS		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION							
004			4 DOTACION DE ARTICULOS DEPORTIVOS	001		1 DOTACION		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION							
005			5 DOTACION DE APARATOS ORTOPEDICOS	001		1 DOTACION		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION							
006			6 DOTACION DE GASTOS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS	001		1 LOTES		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION							
006			SUBTOTAL					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%								PROMEDIO PORCENTUAL
009	001-43-07-211	40003	RECA DE ESTUDIOS A FABRICACION DE ARTICULOS DE COMRA DE ATAQUES PARA	001		1 RECA		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION	01/01/2011						
002	001-58-53-1718	10004		001		1 ACCION		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION	01/01/2011						
003	001-58-53-1718	10006		001		1 LOTE		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION	01/01/2011						
003			SUBTOTAL					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%								PROMEDIO PORCENTUAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE PROMOCION																						
001	006-73-42-713	10008	EVENTO DEL CARNAVAL	001		1 EVENTO		\$120,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION	01/01/2011						
001			SUBTOTAL					\$120,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%								PROMEDIO PORCENTUAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE PROMOCION Y FOMENTO																						
001			1 FERIA ESTATAL	001		1 FERIA		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION							
#REF!			2 EVENTO DE DIA DEL NIÑO	001		1 EVENTO		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION							
#REF!			4 EVENTO DEL DIA DE LAS MADRES	001		1 EVENTO		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION							
#REF!			5 EVENTO DEL DIA DEL MAESTRO	001		1 EVENTO		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION							
#REF!			6 REALIZACION DE EVENTO DEL DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	001		1 EVENTO		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION							
#REF!			SUBTOTAL					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%								PROMEDIO PORCENTUAL

Copia de Formatos Autoevaluación Estado 1 14092012(2)

Copia de Formatos autorizada según el 1-404391-207

Environ Biol Fish (2015) 98:319–329

ANEXO 4.1
1 de 1

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL-FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____															ANEXO 4.8							
MUNICIPIO: _____, TABASCO																						
RELACION DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO																						
PROCEDENCIA: RECURSO DE FONDO IV REPRENDIDOS Y REMANENTES																						
SITUACION: CONCLUIDOS																						
No. CONS.	CLAVE PROGRAMATICA AUR-ALPP	No. PROYECTO COMPONENTE	NOMBRE	CLAVE LOCALIDAD	UBICACION	META ANUAL	PRESUPUESTO AUTORIZADO INICIAL	PRESUPUESTO MODIFICADO AL PERIODO	DEBERGADO			AVANCE MAY/12		MODALIDAD DE EJECUCION	INICIO PROGRAMADA	INICIO CONTRATADO	INICIO REAL DE OBRA	FECHA			OBSERVACIONES	
									TRIMESTRE ANTERIOR	EN EL TRIMESTRE	AL FIN DEL TRIMESTRE	FINAN DEBERGADO	FISICO					TERMIN PROGRAMADA	TERMIN CONTRATADA	TERMIN REAL DE OBRA		CIERRE TRIMESTRAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE APOYOS																						
001			1 DIA DE REYES (AJUETES Y ACTIVIDADES)	001		1 EVENTO		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
002			2 DOTACION DE LENTES (BONIFICADOS)	001		1 DOTACION		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
003			3 COOPERACIONES Y AYUDAS	001		20 APOYOS		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
004			SUBTOTAL					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%									PROMEDIO PORCENTUAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE APOYOS																						
001			1 AYUDA A INDIGENTES	001		50 APOYOS		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
002			2 ATENCION DE LA DEMANDA CIUDADANA MINIMA	001		100 APOYOS		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
003			3 COOPERACIONES Y AYUDAS AL BARRIO DE ESTE M. AYUNTAMIENTO	001		20 APOYOS		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
004			4 DOTACION DE ARTICULOS DEPORTIVOS	001		1 DOTACION		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
005			5 DOTACION DE APARATOS ORTOPEDICOS	001		1 DOTACION		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
006			6 DOTACION DE BURSAS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS	001		1 LOTES		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
007			SUBTOTAL					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%									PROMEDIO
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE PROMOCION Y FOMENTO																						
001			1 FERIA ESTIVAL	001		1 FERIA		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
002			2 EVENTO DEL DIA DEL NINO	001		1 EVENTO		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
003			3 EVENTO DEL DIA DE LAS MADRES	001		1 EVENTO		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
004			4 EVENTO DEL DIA DEL MAESTRO	001		1 EVENTO		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
005			5 REALIZACION DE EVENTO DEL DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	001		1 EVENTO		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
006			6 GASTOS DE OPERACION DEL MANTENIMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS	001		1 ACCION		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
007			7 GASTOS DE OPERACION DEL SERVICIO DE LAMPA	001		1 ACCION		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
008			8 GASTOS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE BASOLLE DE AGUA NEGRAS	001		1 ACCION		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
009			9 GASTOS DE OPERACION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA NEGRAS	001		1 ACCION		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%	ADMINISTRACION								
010			SUBTOTAL					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%									
011			SUBTOTAL					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%									
012			SUBTOTAL					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!	100.00%									

AUTOEVALUACIÓN PRESUPUESTAL - FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____ TABASCO _____
RELACION DE ACCIONES MUNICIPALES REALIZADAS POR CONTRATO EN EL TRIMESTRE _____ DE _____
CON RECURSOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, APORTACIONES FEDERALES FONDIOS Y EN FINANCIAMIENTO BANCARIAS Y CONVENIOS
gasto corriente (mantenimiento) y capital

ANEXO 4.9

[illegible]

[illegible]

ESTADO ANALITICO POR CLASIFICACIÓN ECONOMICA Y OBJETO DEL
GASTO DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE _____

Al mes de _____

PP	UR	CAPITULO/ PARTIDA	DESCRIPCION	AUTORIZADO	ADECUACIONES		MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	SALDOS		
					AMPLIACIONES	REDUCCIONES					Por comprometer 4-5	Por devengar 5-6	Devengado por ejercer 6-7
				1	2	3	4 1+2-3	5	6	7			
M135	09	1021	GASTO TOTAL	2,900,000	400,000	100,000	3,200,000	3,150,000	1,900,000	1,100,000	50,000	1,250,000	800,000
			G. Corriente	900,000	400,000	100,000	1,200,000	1,200,000	100,000	100,000	0	1,100,000	0
K123	11	6145	Eventos cult.										
			Dir de Educ										
			Sueldos.	900,000	400,000	100,000	1,200,000	1,200,000	100,000	100,000	0	1,100,000	0
			G.DE CAPITAL	2,000,000			2,000,000	1,950,000	1,800,000	1,000,000	50,000	150,000	800,000
			Const. Carret										
			Dir. de obras										
			Infraestr. Cam	2,000,000			2,000,000	1,950,000	1,800,000	1,000,000	50,000	150,000	800,000

ESTADO ANALITICO FUNCIONAL PROGRAMATICO DEL

LOGO

PRESUPUESTO EJERCIDO DEL MUNICIPIO DE _____

Mes de _____

F I N	F U N	S U B F	A I	PP	U R	DESCRIPCION	AUTORIZADO	ADECUACIONES		MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	SALDOS		
								AMPLIACIONES	REDUCCIONES					Por comprometer 4-5	Por devengar 5-6	Devengado por ejercer 6-7
							1	2	3	4 1+2-3	5	6	7			
2	4	02	002	F163	09	Ppto total	100,000			100,000	80,000	50,000	15,000	20,000	30,000	35,000
						Des. Soc. Recreac.										
						Cultura										
						Fomentar la cultura										
						Prog. Culturales										
						Dir. de cultura	100,000			100,000	80,000	50,000	15,000	20,000	30,000	35,000

Manual de Procedimientos para Registro de los Momentos Contables de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos

Agosto de 2012

Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	CONVENIOS.....
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado.....
III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.....	Procedimiento 3: Registro Contable del Recaudado.....
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO.....	OTROS INGRESOS.....
V. ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.....	Procedimiento 3: Registro contable del devengado y recaudado.....
VI. SIMBOLOGÍA.....	PROCESO 2: EL REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CON SUS MOMENTOS CONTABLES.....
VII. EXPLICACIÓN DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LA LEY DE INGRESOS.....	PROCESO 1: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.....
VIII. EXPLICACIÓN DE LOS MOMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.....	Procedimiento 1: Registro contable del Presupuesto de Egresos Aprobado.....
IX. INTEGRACIÓN DEL MANUAL.....	Procedimiento 2: Registro contable de las modificaciones del Presupuesto de Egresos.....
PROCESO 1: REGISTRO DE LA LEY DE INGRESOS CON SUS MOMENTOS CONTABLES.....	CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.....
Procedimiento 1: Registro de la Ley de Ingresos Estimada.....	Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....
Procedimiento 2: Registro de las Modificaciones a la Ley de Ingresos.....	Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....
INGRESO DE GESTIÓN DETERMINABLE.....	Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....
Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.....	CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.....
Ingreso de Gestión determinable. Apartado B.....	Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....
Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.....	Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....
Procedimiento 4: Registro contable del momento del recaudado.....	Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....
INGRESOS DE GESTIÓN AUTODETERMINABLES.....	CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES.....
Procedimiento 3: Registro contable del devengado y recaudado.....	Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....
PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES.....	Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado.....	Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....
FINANCIAMIENTO.....	CAPÍTULO 4000 AYUDAS SOCIALES.....
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado.....	Ayudas Sociales por convenio.....
APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES.....	Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado.....	Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....
Procedimiento 4: Registro Contable del Recaudado.....	Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....
	Ayudas sociales en especie.....
	Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....
	Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercicio y Pagado

CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.....

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercicio y Pagado

CAPÍTULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA

Obra por administración.....

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercicio y Pagado

Obra por contrato.....

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercicio y Pagado

CAPÍTULO 9000 DEUDA PÚBLICA

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercicio y Pagado

X. GLOSARIO

I. Introducción

En diversos acuerdos emitidos en el marco de la Ley General de Contabilidad, se propone que las entidades federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que los municipios logren cumplir con los objetivos que esta Ley determina. Para ello, brindarán los apoyos y asistencia para que logren armonizar sus respectivas contabilidades conforme a las disposiciones prevista en la materia y demás normatividad expedida por el órgano competente.

Además, los municipios como entes fiscalizables deben contar con instrumentos que les permita de manera clara y oportuna conocer de forma detallada los momentos contables que observarán para el registro de las operaciones se requieran en el ejercicio de los recursos públicos.

El presente manual tiene por objeto establecer el procedimiento para orientar el proceso de los registros del ingreso y de los egresos que llevan a cabo los municipios del estado. Brindar una información confiable clara y precisa de la gestión pública y la aplicación del gasto.

En este último aspecto, este manual también recoge lo determinado en los acuerdos y disposiciones vigentes que se han aprobado para la formulación de la contabilidad que genera la aplicación del gasto público municipal.

Es una herramienta de fácil comprensión para aquellos servidores públicos que tengan a su cargo las funciones de registro y control del gasto. A la vez que constituye un gran apoyo para una mejor y transparente rendición de las cuentas públicas.

Asimismo, el Manual constituye un instrumento de información, consulta e inducción que permite en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones y los órganos que intervienen en el registro de los momentos contables; establece y unifica los métodos y

técnicas de trabajo que deben seguirse para lograr los objetivos de la armonización contable.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados: el marco jurídico que da sustento a las funciones de los municipios y la normatividad aplicable en el ámbito de la contabilidad gubernamental, y las políticas y lineamientos generales de actuación de los servidores públicos.

II. Objetivo del Manual

Describir, ordenar y clasificar de manera objetiva y gráfica el registro contable de los diferentes momentos de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos que realizan las diferentes áreas que conforman los Municipios del Estado de Tabasco con base en la Ley Orgánica y conforme al marco jurídico y normativo aplicable.

III. Marco Jurídico y Normativo

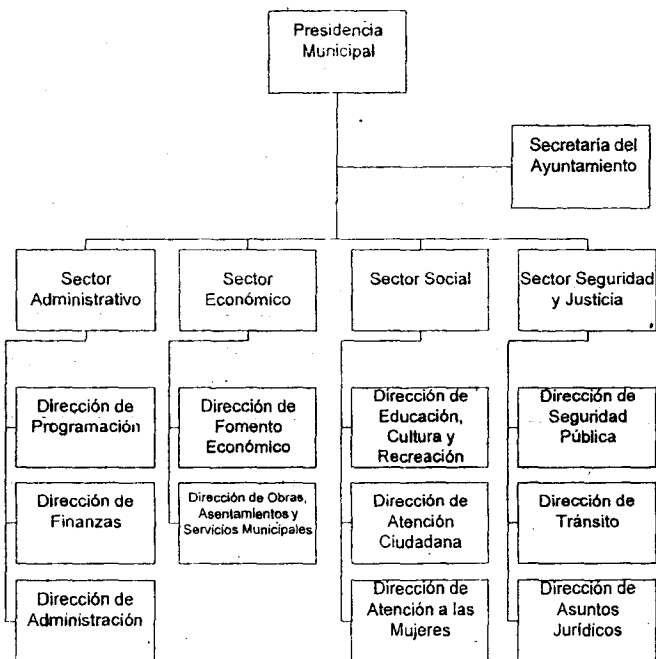
Marco Normativo Federal

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✓ Ley Nacional de Planeación
- ✓ Manual de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
- ✓ Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- ✓ Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- ✓ Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- ✓ Marco Metodológico Sobre la Forma y Términos en que Deberá Orientarse el Desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con Relación a los Objetivos y Prioridades que, en la Materia, Establezca la Planeación del Desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.
- ✓ Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

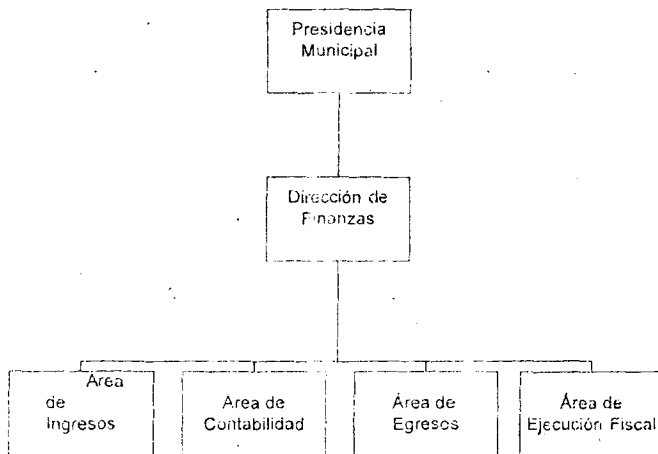
Marco Normativo Estatal

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- ✓ Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

IV. Estructura Organizacional del Municipio



V. Estructura interna de la Dirección de Finanzas



VI. Simbología

Simbología usada en los procedimientos	
	Terminador Indica el inicio o bien la conclusión de un procedimiento
	Actividad Indica la ejecución de una actividad determinada en el procedimiento.
	Conector Indica la secuencia y orden en que se realizan las actividades de un procedimiento.

	Decisión Indica que en alguna determinada actividad el ejecutor tomará una decisión que implica la ejecución de actividades alternativas.
	Documento Indica que en alguna actividad se emite o recibe un documento, o copia de un documento original.
	Datos almacenados Indica que en alguna actividad se emite un documento electrónico, sea que dicho archivo sea el original, o bien una digitalización del original impreso.
	Pantalla Indica la consulta de información en formato electrónico, ya sea de bases de datos o de información generada al instante en una computadora.
	Archivar Indica el resguardo de un documento o copia del mismo, que debe realizar el ejecutor del procedimiento.
	Referencia a otra página Indica que la secuencia de actividades debe identificarse en otra hoja del diagrama de flujo.
	Referencia en página Indica que la secuencia de actividades debe identificarse en otro paso dentro de la misma hoja del diagrama de flujo.

VII. Explicación de los momentos contables de la Ley de Ingresos

Con base en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos se define el registro de las etapas de la Ley de Ingresos de la siguiente forma:

El registro de las etapas del presupuesto en lo relativo a la Ley de Ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales deberán reflejar: el **estimado**, **modificado**, **devengado** y **recaudado**.

- El momento contable del 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 ingreso modificado** es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos.
- El ingreso devengado** es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. 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.

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

VIII. Explicación de los momentos contables del Presupuesto de Egresos

Con base en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos se define el registro de las etapas del Presupuesto de Egresos de la siguiente forma:

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago.

El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar: en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

- El **momento contable del gasto aprobado** es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
- El **gasto modificado** es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
- El **gasto comprometido** es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.
- El **gasto devengado** es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- El **gasto ejercido** es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
- El **gasto pagado** es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

IX. Integración del Manual

El Manual está integrado de la siguiente forma, por un lado se contempla en el Proceso 1 el Registro de la Ley de Ingresos con sus momentos contables 1) Estimada, 2) Modificada, 3) Devengado y 4) Recaudado; y el Proceso 2 el Registro del Presupuesto de Egresos con sus momentos contables 1) Aprobado, 2) Modificado, 3) Comprometido, 4) Devengado, y 5) Ejercido y 6) pagado.

Para el Proceso 1 Ley de Ingresos, se establece el procedimiento 1: Registro Contable de la Ley de Ingresos Estimada y el procedimiento 2: Registro Contable de la Ley de Ingresos Modificada como procedimientos generales y para los procedimientos del Registro Contable del Devengado y Registro Contable del Recaudado se establecen procedimientos específicos conforme a la estructura del plan de cuentas para el ingreso que a continuación se presenta:

Tabla 1 Estructura del Plan de Cuentas del Ingreso

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1. Ingresos de Gestión	1. Impuestos 2. Cuotas y aportaciones de seguridad social 3. Contribuciones de mejoras 4. Derechos 5. Productos de tiempo corriente 6. Aprovechamientos de tipo corriente 7. Ingresos por venta de bienes y servicios 8. Ingresos comprendidos en las acciones de la Ley de Ingresos causados en ejercicios anteriores pendientes de liquidación o de pago
	2. Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas	1. Participaciones y aportaciones 2. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas
	3. Otros ingresos y beneficios	1. Ingresos financieros 2. Incremento por variación de inventarios 3. Distribución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia 4. Disminución del exceso de provisiones 5. Otros ingresos o beneficios varios

Dentro de la estructura del plan de cuentas para el ingreso presentada en la tabla anterior se definen dos tipos de ingresos, los determinables y autodeterminables, los cuales el respectivo registro contable (devengado y recaudado) se ve establecido por el tipo de ingreso.

El Manual de Contabilidad Gubernamental en el Capítulo I Aspectos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental define al **ingreso determinable** cuando los entes públicos cuentan con los elementos que identifique el hecho imponible, y se pueda establecer el importe de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, mediante la emisión del correspondiente documento de liquidación, que señala la fecha límite para realizar el pago de acuerdo con lo establecido en las leyes respectivas.

Se entenderá como **ingreso autodeterminable** cuando corresponda a los contribuyentes el cálculo y presentación de la correspondiente liquidación.

Habiendo definido el tipo de ingreso se presenta la tabla siguiente que establece el grupo, tipo de ingreso y momento contable, del cual se desprenderán los procedimientos consecutivos de la Ley de Ingresos y su registro contable correspondiente.

Tabla 2 Clasificación por Grupo, tipo de ingreso y momento contable

Grupo	Tipo de Ingreso	Devengado	Recaudado
Ingresos de Gestión	Determinable	A la emisión del documento de cobro.	Al momento de la percepción del recurso.
	Autodeterminable	Al momento de la percepción del recurso.	
Participaciones (federal, estatal y municipal)	Autodeterminable	Al momento de la percepción del recurso.	
Financiamiento	Autodeterminable	Al momento de la percepción del recurso.	
Aportaciones	Determinable	A la emisión del documento de cobro.	Al momento de la percepción del recurso.
Convenios	Determinable	A la emisión del documento de cobro.	Al momento de la percepción del recurso.
Otros ingresos	Autodeterminable	Al momento de la percepción del recurso.	

Fuente: Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos

Para el Proceso 2 Presupuesto de Egresos, se establece el procedimiento 1: Registro Contable del Presupuesto de Egresos Aprobado y el procedimiento 2: Registro Contable

del Presupuesto de Egresos Modificado como procedimientos generales y para los procedimientos consecutivos de los diferentes momentos contables del Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado se establecen procedimientos específicos conforme a la estructura del Clasificador por Objeto del Gasto que a continuación se presenta en la tabla:

Tabla 3 Clasificador por objeto del gasto.

Capítulo	Concepto	Tipo	Comprometido	Devengado
1000	Servicios Personales	Servicios personales por nómina y repercusiones	Al inicio del ejercicio por el monto anual, revisable mensualmente con la plantilla autorizada.	En la fecha de término del periodo pactado.
		Otros servicios personales fuera de nómina	Al acordarse el beneficio por la autoridad competente.	En la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
2000	Materiales y Suministros	Materiales y Suministros	Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.	En la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.
3000	Servicios Generales	Servicios Generales	Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente.	En la fecha de la recepción de conformidad, para el periodo o avance pactado de conformidad con las condiciones del contrato.
		Comisiones financieras	En el momento en el que se conoce su aplicación por parte de las instituciones financieras.	
		Gastos de viaje y viáticos	Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente.	En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.
4000	Ayudas sociales	Ayudas	Al inicio del ejercicio con el Presupuesto de Egresos, revisable mensualmente.	De conformidad con los calendarios de pago.
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.	Cuando se traslade la propiedad del bien.
6000	Inversión Pública	Obra pública y servicios relacionados con las mismas	Al formalizarse el contrato por autoridad competente.	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).

Capítulo	Concepto	Tipo	Comprometido	Devengado
7000	Inversiones Financieras y otras Provisiones		No aplica actualmente para Municipio	
8000	Participaciones y Aportaciones		No aplica actualmente para Municipio	
9000	Deuda Pública	Intereses y amortizaciones de la deuda pública	Al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente	Al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.

Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto (DOF 09/12/2009) y Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.

Proceso 1: Registro de la Ley de Ingresos con sus momentos contables.

I. Objetivo del proceso

Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo de La Ley de Ingresos considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de las áreas que integran al Municipio que tengan a su cargo el registro de la Ley de Ingresos con sus momentos contables.

III. Lineamientos de operación

Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro de la Ley de Ingresos en los diferentes momentos contables.

I. Marco Normativo Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Ingresos de la Federación

Ley General de Coordinación Fiscal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos.

II. Marco Normativo Estatal

Constitución Política del Estado de Tabasco

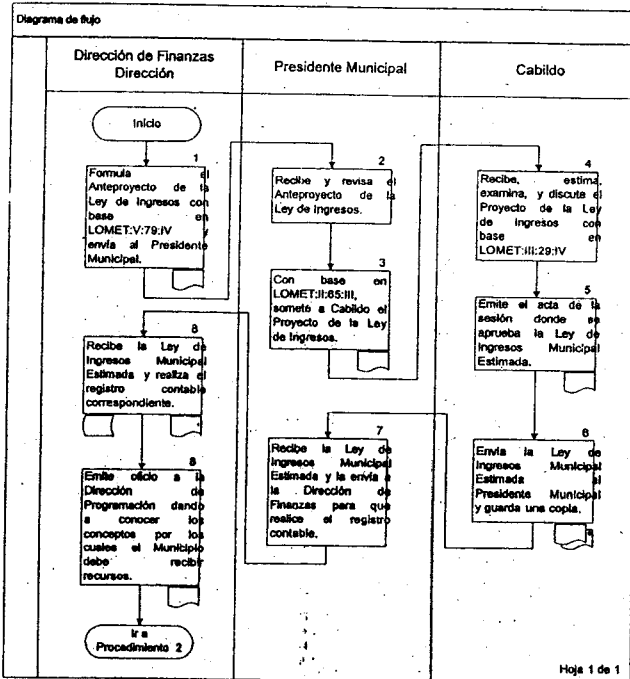
Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco

Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco

III. Claves de documentos y formatos

LOMET	Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco
SICG	Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental
NA	No aplica

Procedimiento 1: Registro de la Ley de Ingresos Estimada

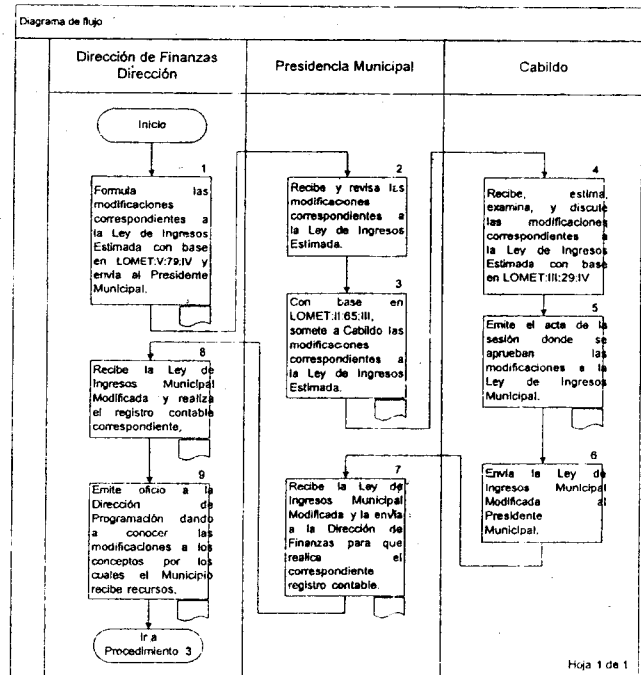


Descripción

Procedimiento 1: Registro de la Ley de Ingresos Estimada				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Dirección de Finanzas	Formula el Anteproyecto de la Ley de Ingresos con base en LOMET.V:79.IV y envía al Presidente Municipal.	Actual	Anteproyecto de Ley de Ingresos
2.	Presidente Municipal	Recibe y revisa el Anteproyecto de la Ley de Ingresos.	Actual	Anteproyecto de Ley de Ingresos aprobado
3.	Presidente Municipal	Con base en LOMET.II:65.III, somete a Cabildo el Proyecto de la Ley de Ingresos.	Actual	Proyecto de la Ley de Ingresos
4.	Cabildo	Recibe, estima, examina, y discute el Proyecto de la Ley de Ingresos con base en LOMET.III:29.IV.	Actual	NA
5.	Cabildo	Emite el acta de la sesión donde se aprueba la Ley de Ingresos Municipal Estimada.	Actual	Acta de aprobación de la Ley de Ingresos Municipal Estimada
6.	Cabildo	Envía la Ley de Ingresos Municipal Estimada al Presidente Municipal y guarda una copia.	Actual	Ley de Ingresos Municipal Estimada
7.	Presidente Municipal	Recibe la Ley de Ingresos Municipal Estimada y la envía a la Dirección de Finanzas para que realice el registro contable.	Actual	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
8.	Dirección de Finanzas	Emite oficio a la Dirección de Programación dando a conocer los conceptos por los cuales el Municipio debe recibir recursos.	Actual	Realiza el registro contable de la Ley de Ingresos Municipal Estimada. Oficio dirigido a la Dirección de Programación.
Ir a procedimiento a 2.				

Procedimiento 2: Registro de las Modificaciones a la Ley de Ingresos



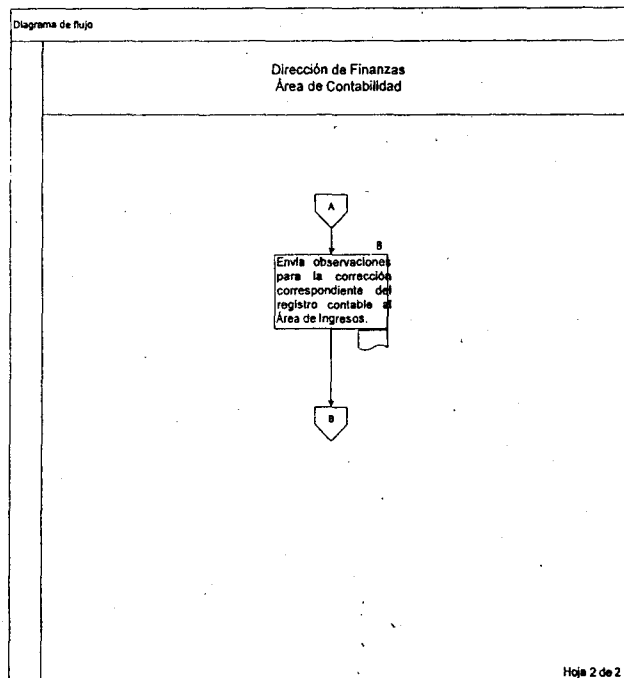
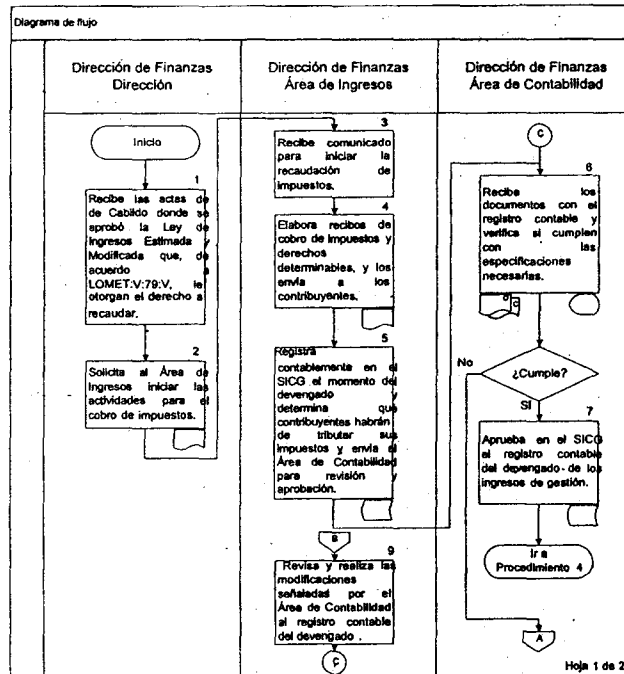
Descripción

Procedimiento 2: Registro de las Modificaciones a la Ley de Ingresos				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Dirección de Finanzas	Formula las modificaciones correspondientes a la Ley de Ingresos Estimada con base en LOMET.V:79.IV y envía al Presidente Municipal.	Eventual	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
2.	Presidente Municipal	Recibe y revisa las modificaciones correspondientes a la Ley de Ingresos Estimada.	Eventual	NA
3.	Presidente Municipal	Con base en LOMET.II:65.III, somete a Cabildo las modificaciones correspondientes a la Ley de Ingresos Estimada.	Eventual	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
4.	Cabildo	Recibe, estima, examina, y discute las modificaciones correspondientes a la Ley de Ingresos Estimada con base en LOMET-III-29-IV	Eventual	NA
5.	Cabildo	Emite el acta de la sesión donde se aprueban las modificaciones a la Ley de Ingresos Municipal.	Eventual	Acta de aprobación de modificaciones a la Ley de Ingresos Municipal Modificada
6.	Cabildo	Envía la Ley de Ingresos Municipal Modificada al Presidente Municipal.	Eventual	Ley de Ingresos Municipal Modificada
7.	Presidente Municipal	Recibe la Ley de Ingresos Municipal Modificada y la envía a la Dirección de Finanzas para que realice el correspondiente registro contable.	Eventual	NA
8.	Dirección de Finanzas	Recibe la Ley de Ingresos Municipal Modificada y realiza el registro contable correspondiente.	Eventual	Registro contable de la Ley de Ingresos Municipal Modificada
9.	Dirección de Finanzas	Emite oficio a la Dirección de Programación dando a conocer las modificaciones de los conceptos por los cuales el Municipio recibe recursos.	Eventual	Oficio dirigido a la Dirección de Programación en donde se le dan a conocer las modificaciones a los conceptos por los cuales recibe recursos el Municipio
Ir a procedimiento 3.				

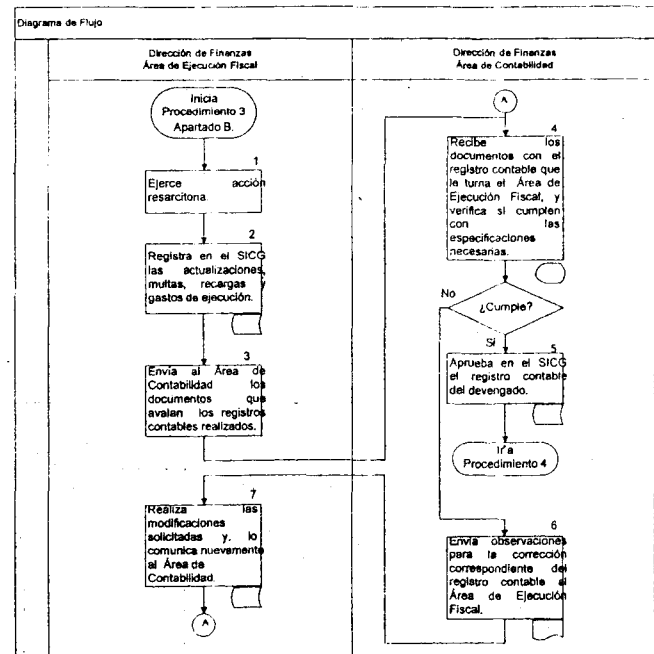
Ingreso de Gestión determinable

Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.



Descripción

Ingreso de Gestión determinable				
Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe las actas de Cabildo donde se aprobó la Ley de Ingresos Estimada y Modificada que, de acuerdo a LOMET-V:79-V, le otorgan el derecho a recaudar.	Frecuente	NA
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Solicita al Área de Ingresos iniciar las actividades para el cobro de impuestos.	Frecuente	Comunicado para iniciar recaudación de impuestos
3.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe comunicado para iniciar la recaudación de impuestos.	Frecuente	NA
4.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Elabora recibos de cobro de impuestos y derechos determinables, y los envía a los contribuyentes.	Frecuente	Recibos de cobro de impuestos y derechos determinables
5.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Registra contablemente en el SICG el momento del devengado y determina qué contribuyentes habrán de tributar sus impuestos y envía al Área de Contabilidad para revisión y aprobación.	Frecuente	Registro contable del devengado
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe los documentos con el registro contable y verifica si cumplen con las especificaciones necesarias. Si los documentos cumplen con las especificaciones, continuar paso 7. Si los documentos NO cumplen con las especificaciones, ir a paso 8.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba en el SICG el registro contable del devengado de los ingresos de gestión. Ir a procedimiento 4	Frecuente	Registro aprobatorio en el SICG
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones para la corrección correspondiente del registro contable al Área de Ingresos.	Eventual	Observaciones para la corrección correspondiente del registro contable
9.	Área de Ingresos	Revisa y realiza las modificaciones señaladas por el Área de Contabilidad al registro contable del devengado. Regresar a paso 6	Eventual	NA
Ir a procedimiento 4.				

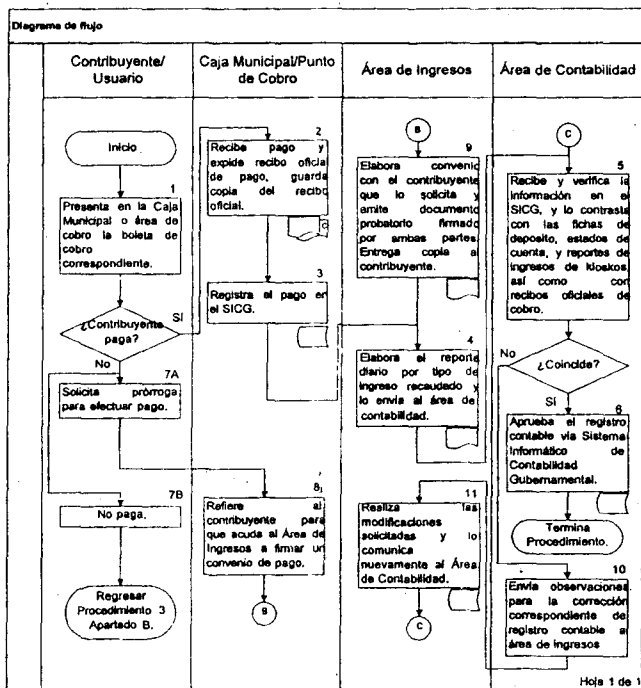
Ingreso de Gestión determinable. Apartado B**Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.****Descripción**

Ingreso de Gestión determinable. Apartado B				
Procedimiento 3. Registro contable del momento del devengado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Dirección de Finanzas Área de Ejecución Fiscal	Ejerce acción resarcitoria.	Frecuente	NA
2.	Dirección de Finanzas Área de Ejecución Fiscal	Registra en el SICG las actualizaciones, multas, recargas y gastos de ejecución.	Frecuente	Registro contable del devengado de las actualizaciones, multas, recargas y gastos de ejecución
3.	Dirección de Finanzas Área de Ejecución Fiscal	Envía al Área de Contabilidad los documentos que avalan los registros contables realizados.	Frecuente	NA
4.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe los documentos con el registro contable que le turna el Área de Ejecución Fiscal, y verifica si cumplen con las especificaciones necesarias. En caso de cumplir con los requisitos, continuar a paso 5.	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
		En caso de no cumplir con los requisitos, ir a paso 6.		
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba en el SICG el registro contable del devengado. Ir a procedimiento 4.	Frecuente	Registro contable aprobado del devengado de las actualizaciones, multas, recargas y gastos de ejecución
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones para la corrección correspondiente del registro contable al Área de Ejecución Fiscal.	Frecuente	Oficio con observaciones al registro contable del devengado.
7.	Dirección de Finanzas Área de Ejecución Fiscal	Realiza las modificaciones solicitadas y lo comunica nuevamente al Área de Contabilidad. Regresar a paso 4.	Frecuente	Modificaciones al registro contable del devengado.
Ir a procedimiento 4.				

Ingreso de Gestión determinable

Procedimiento 4. Registro contable del momento del recaudado.



Descripción

Ingreso de Gestión determinable

Procedimiento 4. Registro contable del momento del recaudado.

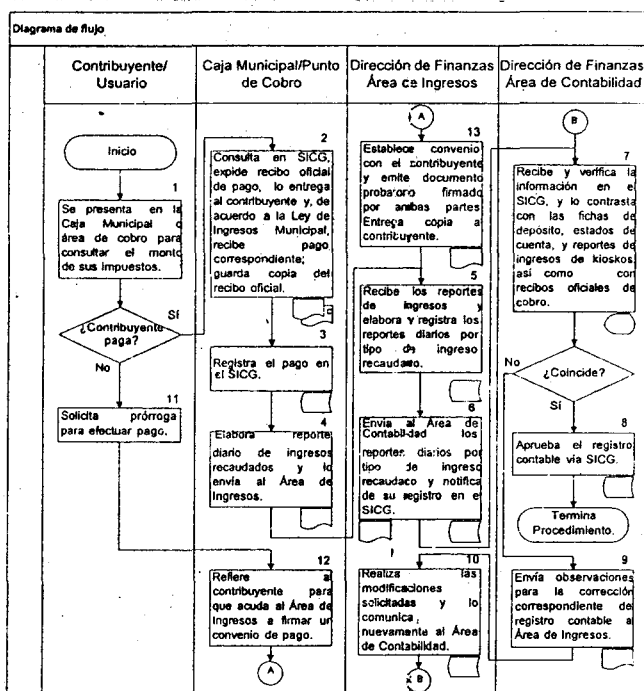
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
		Presenta en la Caja Municipal o Área de Cobro la boleta de cobro correspondiente.		

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Contribuyente/Usuario	Si el contribuyente paga, continuar con el paso 2. Si el contribuyente NO paga, ir a paso 7.	Diario	NA
2.	Caja Municipal/Punto de Cobro	De acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, recibe pago y expide recibo oficial de pago, guarda copia del recibo oficial.	Diario	Recibo oficial de pago. Copia.
3.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Registra el pago en el SICG.	Diario	Registro en el SICG
4.	Área de Ingresos	Elabora el reporte diario por tipo de ingreso recaudado y lo envía al Área de Contabilidad.	Diario	Reporte diario por tipo de ingreso recaudado
5.	Área de Contabilidad	Recibe y verifica la información en el SICG y lo contrasta con las fichas de depósito, estados de cuenta, y reportes de ingresos de kioscos, así como con recibos oficiales de cobro. Si los registros coinciden, continuar con el paso 6. Si los registros NO coinciden, ir a paso 10.	Diario	NA
6.	Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable vía SICG Ir a fin de procedimiento.	Diario	Registro en el SICG
7A	Contribuyente/Usuario	Solicita prórroga para efectuar pago. Ir a paso 8	Frecuente	NA
7B	Contribuyente/Usuario	No paga. Regresar a procedimiento 3 Apartado B		
8.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Refiere al contribuyente para que acuda al Área de Ingresos a firmar un convenio de pago.	Frecuente	NA
9.	Área de Ingresos	Elabora convenio con el contribuyente que lo solicita y emite documento probatorio firmado por ambas partes. Entrega copia al contribuyente. Regresar a paso 4.	Frecuente	Convenio firmado por ambas partes Copia del convenio
10.	Área de Contabilidad	Envía observaciones para la corrección correspondiente del registro contable al Área de Ingresos.	Frecuente	Observaciones para la corrección al registro contable

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
11.	Área de Ingresos	Realiza las modificaciones solicitadas en el SICG y lo comunica nuevamente al Área de Contabilidad.	Frecuente	Modificaciones al registro contable en el SICG
		Regresar a paso 5.		
Fin del Procedimiento.				

Ingresos de gestión autodeterminables

Procedimiento 3. Registro contable del devengado y recaudado.

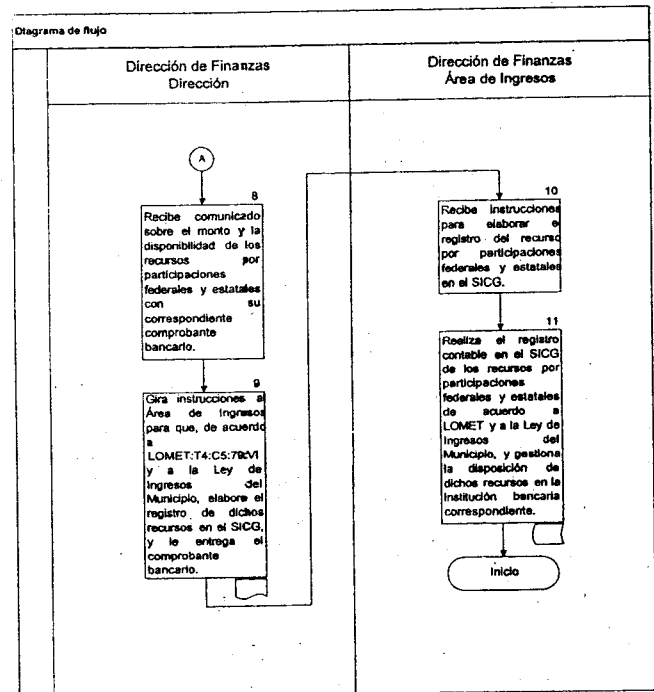


Descripción

Ingresos de gestión autodeterminables				
Procedimiento 3. Registro contable del devengado y recaudado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Contribuyente/Usuario	Se presenta en la Caja Municipal o área de cobro para consultar el monto de sus impuestos. Si el contribuyente paga, continuar con el paso 2. Si el contribuyente NO paga, ir a paso 11.	Frecuente	NA

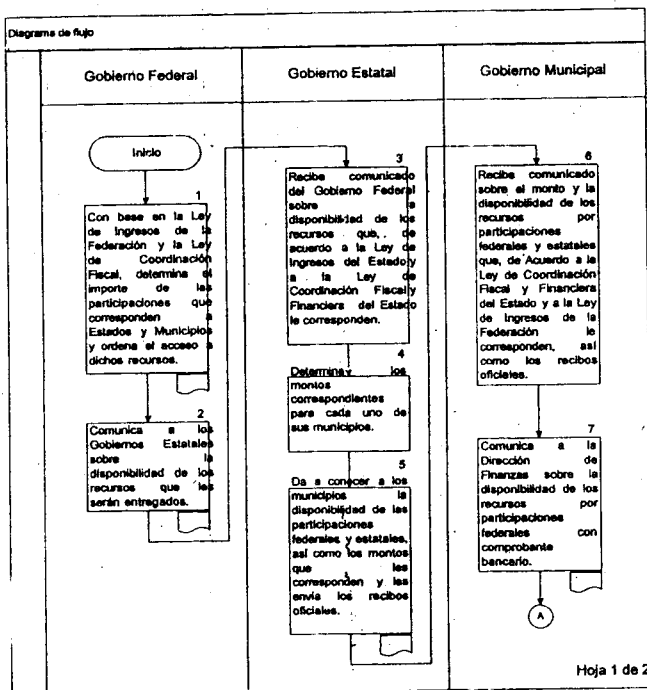
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
2.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Consulta en SICG, expide recibo oficial de pago, lo entrega al contribuyente y, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, recibe pago correspondiente; guarda copia del recibo oficial.	Frecuente	Recibo oficial de pago Copia del recibo oficial Registro en el SICG
3.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Registra el pago en el SICG.	Frecuente	Registro en el SICG
4.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Elabora reporte diario de ingresos	Frecuente	Reporte diario por tipo de ingreso
		recaudados y lo envía al Área de Ingresos.		recaudado
5.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe los reportes de ingresos y elabora y registra los reportes diarios por tipo de ingreso recaudado.	Frecuente	Reporte diario por tipo de ingreso recaudado Registro en SICG
6.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Envía al Área de Contabilidad los reportes diarios por tipo de ingreso recaudado y notifica de su registro en el SICG.	Frecuente	Reporte diario por tipo de ingreso Registro en el SICG
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe y verifica la información en el SICG, y lo contrasta con las fichas de depósito, estados de cuenta, y reportes de ingresos de kioscos, así como con recibos oficiales de cobro. Si los registros coinciden, continuar con el paso 8. Si los registros NO coinciden, ir al paso 9.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable vía SICG. Ir a fin de procedimiento	Frecuente	Aprobación en SICG
9.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones para la corrección correspondiente del registro contable al Área de Ingresos.	Frecuente	Correcciones al registro contable
10.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Realiza las modificaciones solicitadas y lo comunica nuevamente al Área de Contabilidad. Regresar al paso 7.	Frecuente	Correcciones al registro contable
11.	Contribuyente/Usuario	Solicita prórroga para efectuar pago	Frecuente	NA
12.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Refiere al contribuyente	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
	de Cobro	para que acuda al Área de Ingresos a firmar un convenio de pago.		
13.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Establece convenio con el contribuyente y emite documento probatorio firmado por ambas partes. Entrega copia al contribuyente. Regresar al paso 5.	Frecuente	Convenio
Termina procedimiento.				



Participaciones federales y estatales

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado



Descripción

Participaciones federales y estatales

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Gobierno Federal	Con base en la Ley de Ingresos de la Federación y la Ley de Coordinación Fiscal, determina el importe de las participaciones que corresponden a Estados y Municipios y ordena el acceso a dichos recursos.	Frecuente	NA
2.	Gobierno Federal	Comunica a los Gobiernos Estatales sobre la disponibilidad de los recursos que les serán entregados.	Frecuente	Comunicado sobre disponibilidad de recursos
3.	Gobierno Estatal	Recibe comunicado del Gobierno Federal sobre la disponibilidad de los recursos que, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado y a la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado le corresponden.	Frecuente	NA
4.	Gobierno Estatal	Determina los montos correspondientes para cada uno de sus municipios.	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
5.	Gobierno Estatal	Da a conocer a los municipios la disponibilidad de las participaciones federales y estatales, así como los montos que les corresponden y les envía los recibos oficiales.	Frecuente	Comunicado sobre disponibilidad de recursos con recibo oficial de recursos y transferencia bancaria
6.	Gobierno Municipal	Recibe comunicado sobre el monto y la disponibilidad de los recursos por participaciones federales y estatales que, de Acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado y a la Ley de Ingresos de la Federación le corresponden, así como los recibos oficiales.	Frecuente	NA
7.	Gobierno Municipal	Comunica a la Dirección de Finanzas sobre la disponibilidad de los recursos por participaciones federales con comprobante bancario.	Frecuente	Comunicado de disponibilidad de recursos y comprobante bancario
8.	Dirección de Finanzas	Recibe comunicado sobre el monto y la disponibilidad de los recursos por participaciones federales y estatales con su correspondiente comprobante bancario.	Frecuente	NA
9.	Dirección de Finanzas Dirección	Gira instrucciones al Área de Ingresos para que, de acuerdo a LOMET-V:79:VI y a la Ley de Ingresos del Municipio, elabore el registro de dichos recursos en el SICG, y le entrega el comprobante bancario.	Frecuente	Instrucciones para registro de recursos y comprobante bancario
10.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe instrucciones para elaborar el registro del recurso por participaciones federales y estatales en el SICG.	Frecuente	NA
11.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Realiza el registro contable en el SICG de los recursos por participaciones federales y estatales de acuerdo a LOMET y a la Ley de Ingresos del Municipio, y gestiona la disposición de dichos recursos en la institución bancaria correspondiente.	Frecuente	Registro de recursos en el SICG

Fin de procedimiento.

Financiamiento

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado

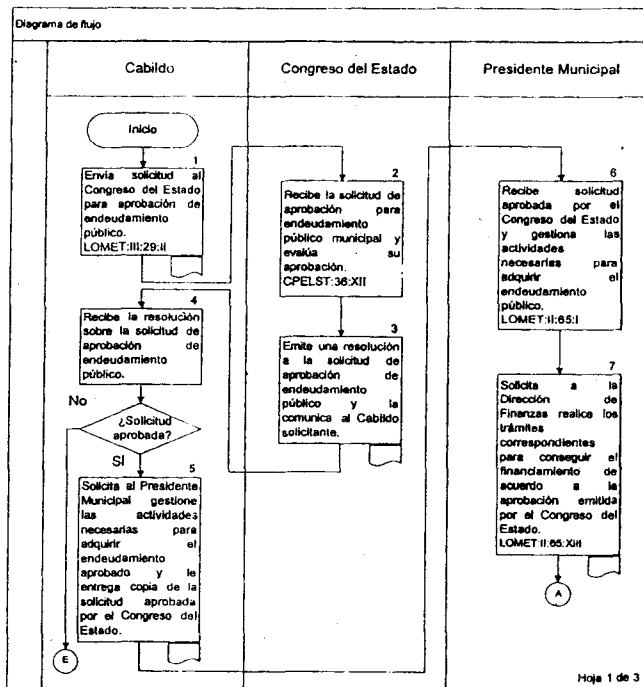
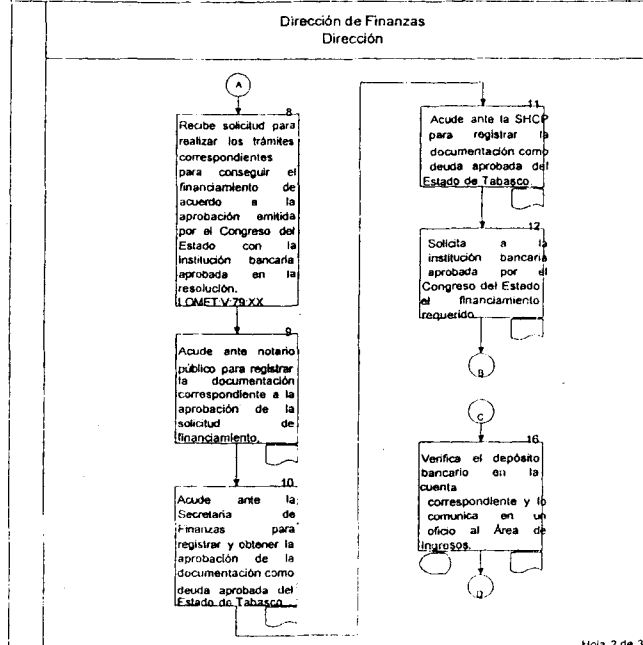
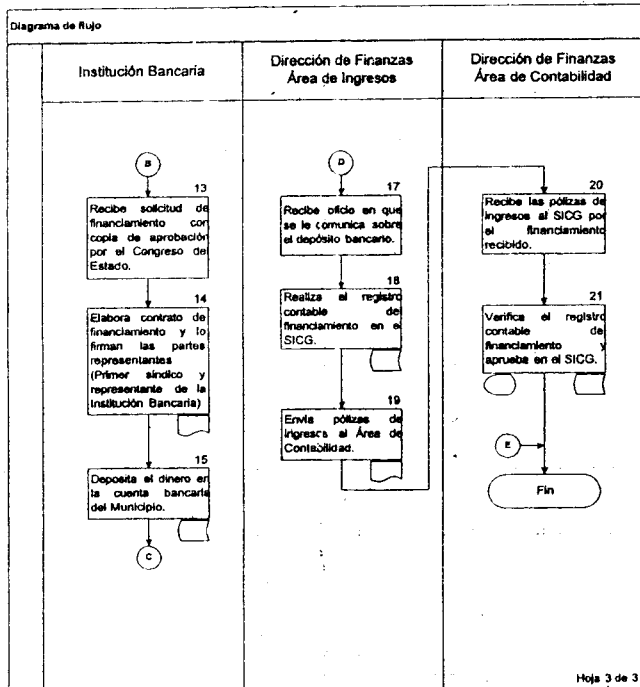


Diagrama de flujo





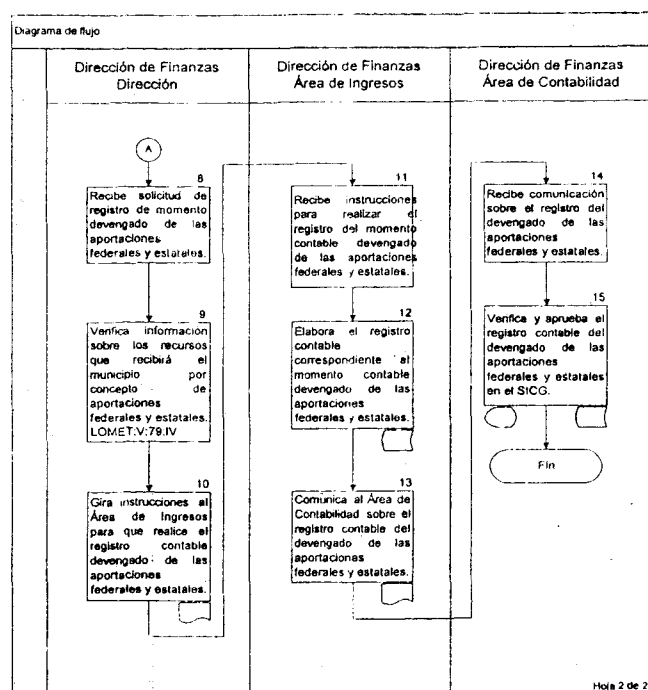
Descripción

Financiamiento				
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Cabildo	Envía solicitud al Congreso del Estado para aprobación de endeudamiento público. LOMET.III:29:IX	Frecuente	Solicitud de aprobación para endeudamiento público
2.	Congreso del Estado	Recibe la solicitud de aprobación para endeudamiento público municipal y evalúa su aprobación. CPELST:36:XII	Frecuente	NA
3.	Congreso del Estado	Emite una resolución a la solicitud de aprobación de endeudamiento público y la comunica al Cabildo solicitante.	Frecuente	Resolución a solicitud de aprobación para endeudamiento público
4.	Cabildo	Recibe la resolución sobre la solicitud de aprobación de endeudamiento público. Si la resolución es aprobatoria, continuar con paso 5. Si la resolución es no aprobatoria, terminar procedimiento.	Frecuente	NA
5.	Cabildo	Solicita al Presidente Municipal gestione las actividades necesarias para adquirir el endeudamiento aprobado y le entrega copia de la solicitud aprobada por el Congreso del Estado.	Frecuente	Solicitud de gestión para adquirir endeudamiento público

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
6.	Presidente Municipal	Recibe solicitud aprobada por el Congreso del Estado y gestiona las actividades necesarias para adquirir el endeudamiento público. LOMET.JI:65:J	Frecuente	NA
7.	Presidente Municipal	Solicita a la Dirección de Finanzas realice los trámites correspondientes para conseguir el financiamiento de acuerdo a la aprobación emitida por el Congreso del Estado. LOMET.V:79:XX	Frecuente	Solicitud de realización de trámites para adquirir endeudamiento
8.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe solicitud para realizar los trámites correspondientes para conseguir el financiamiento de acuerdo a la aprobación emitida por el Congreso del Estado con la Institución bancaria aprobada en la resolución. LOMET.V:79:IV	Frecuente	NA
9.	Dirección de Finanzas Dirección	Acude ante notario público para registrar la documentación correspondiente a la aprobación de la solicitud de financiamiento.	Frecuente	Registro notarial de la documentación de la solicitud de financiamiento
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Acude ante la Secretaría de Finanzas para registrar y obtener la aprobación de la documentación como deuda aprobada del Estado de Tabasco.	Frecuente	Registro de la documentación de la solicitud de financiamiento como deuda aprobada
11.	Dirección de Finanzas Dirección	Acude ante la SHCP para registrar la documentación como deuda aprobada del Estado de Tabasco.	Frecuente	Registro de la del financiamiento como deuda
12.	Dirección de Finanzas Dirección	Solicita a la institución bancaria aprobada por el Congreso del Estado el financiamiento requerido.	Frecuente	Solicitud de financiamiento
13.	Institución Bancaria	Recibe solicitud de financiamiento con copia de aprobación por el Congreso del Estado.	Frecuente	
14.	Institución Bancaria	Elabora contrato de financiamiento y lo firman las partes representantes (Primer síndico y representante de la Institución Bancaria)	Frecuente	Contrato de financiamiento
15.	Institución Bancaria	Deposita el dinero en la cuenta bancaria del Municipio.	Frecuente	Depósito
16.	Dirección de Finanzas Dirección	Verifica el depósito bancario en la cuenta correspondiente y lo comunica en un oficio al Área de ingresos.	Frecuente	Comunicación sobre la disposición de recursos por financiamiento

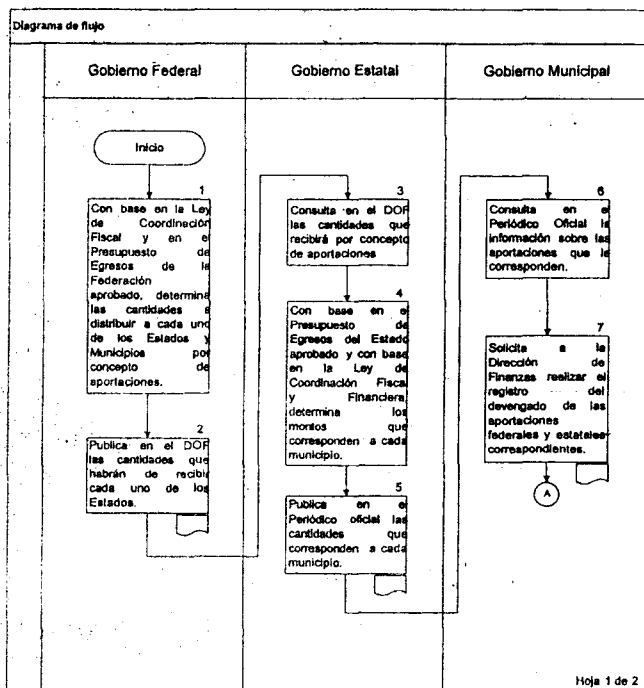
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
17.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe oficio en que se le comunica sobre el depósito bancario.	Frecuente	NA
18.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Realiza el registro contable del financiamiento en el SICG.	Frecuente	Registro contable de los recursos por financiamiento
19.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Envía pólizas de ingresos al Área de Contabilidad	Frecuente	Pólizas de ingresos
20.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe las pólizas de ingresos al SICG por el financiamiento recibido.	Frecuente	NA
21.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del financiamiento y aprueba en el sistema.	Frecuente	Aprobación del registro contable de los recursos recibidos por financiamiento

Fin del procedimiento.



Aportaciones federales y estatales

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado



Descripción

Aportaciones federales y estatales

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Gobierno Federal	Con base en la Ley de Coordinación Fiscal y en el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, determina las cantidades a distribuir a cada uno de los Estados y Municipios por concepto de aportaciones.	Frecuente	NA
2.	Gobierno Federal	Publica en el DOF las cantidades que habrán de recibir cada uno de los Estados.	Frecuente	Publicación en el DOF
3.	Gobierno Estatal	Consulta en el DOF las cantidades que recibirá por concepto de aportaciones	Frecuente	NA
4.	Gobierno Estatal	Con base en el Presupuesto de Egresos del Estado aprobado y con base en la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera, determina los montos que corresponden a cada municipio.	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
5.	Gobierno Estatal	Publica en el Periódico oficial las cantidades que corresponden a cada municipio.	Frecuente	Publicación en el periódico oficial
6.	Gobierno Municipal	Consulta en el Periódico Oficial la información sobre las aportaciones que le corresponden.	Frecuente	NA
7.	Gobierno Municipal	Solicita a la Dirección de Finanzas realizar el registro del devengado de las aportaciones federales y estatales correspondientes.	Frecuente	Solicitud del registro del devengado de las aportaciones
8.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe solicitud de registro de momento devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	NA
9.	Dirección de Finanzas Dirección	Verifica información sobre los recursos que recibirá el municipio por concepto de aportaciones federales y estatales. LOMET-V-79:IV	Frecuente	NA
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Gira instrucciones al Área de Ingresos para que realice el registro contable devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Solicitud del registro contable del devengado de las aportaciones
11.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	NA
12.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Elabora el registro contable correspondiente al momento contable devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Registro contable del devengado de las aportaciones
13.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Comunica al Área de Contabilidad sobre el registro contable del devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Comunicado sobre el registro del devengado de las aportaciones federales y estatales
14.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe comunicación sobre el registro del devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	NA
15.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica y aprueba el registro contable del devengado de las aportaciones federales y estatales en el SICG.	Frecuente	Aprobación en el SICG del registro contable del devengado de las aportaciones federales y estatales

Ir a procedimiento 4

Aportaciones federales y estatales

Procedimiento 4: Registro Contable del Recaudado

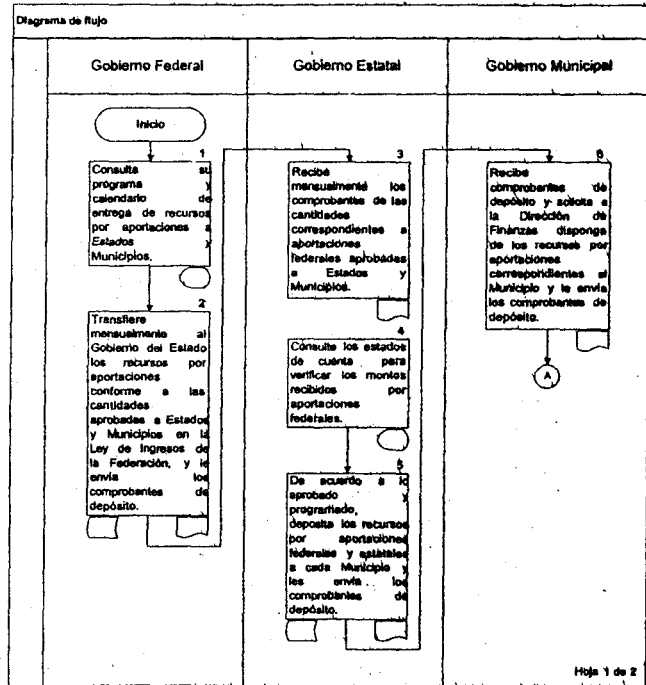
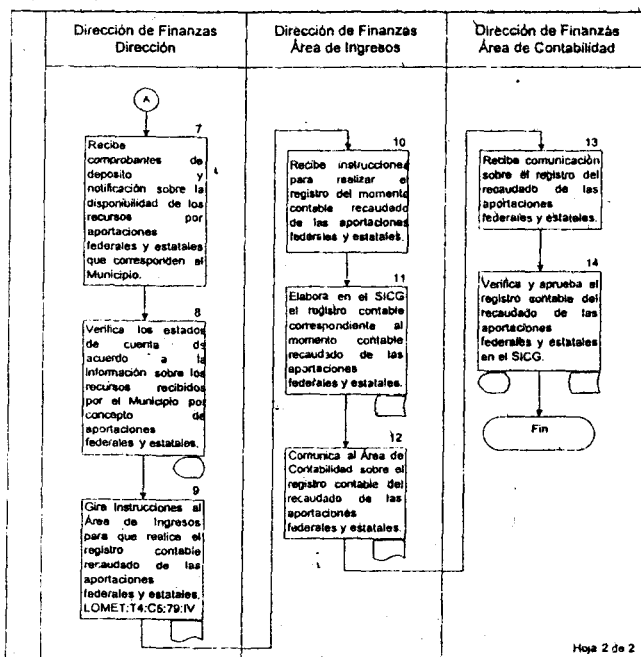


Diagrama de flujo



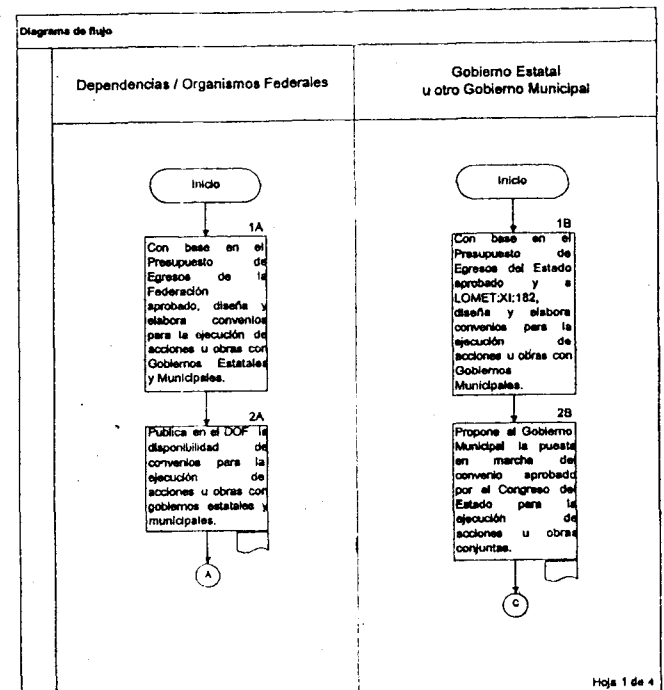
Descripción

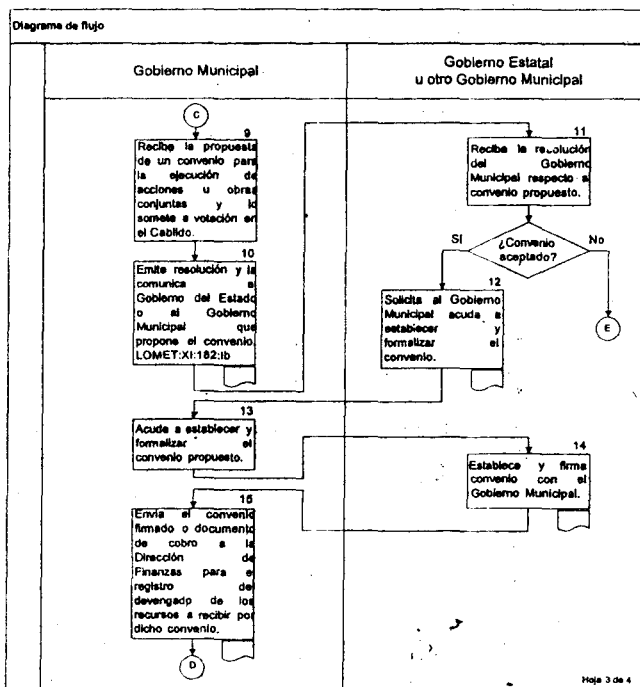
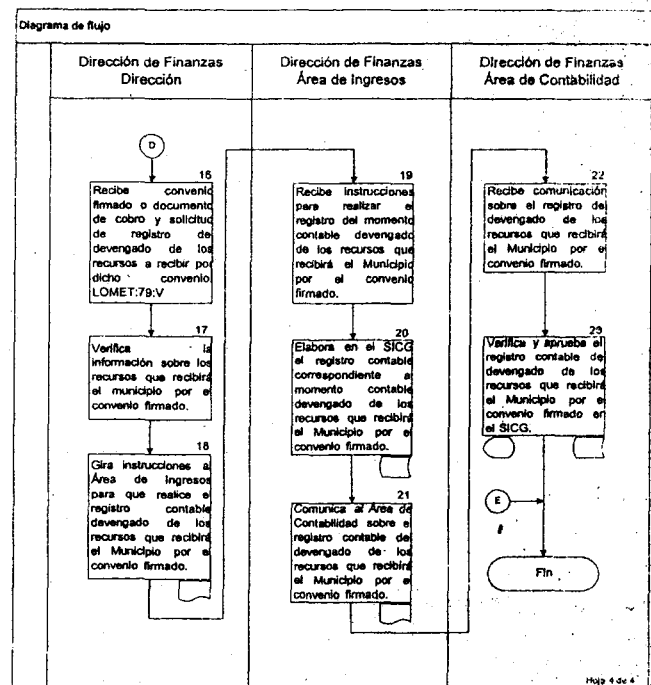
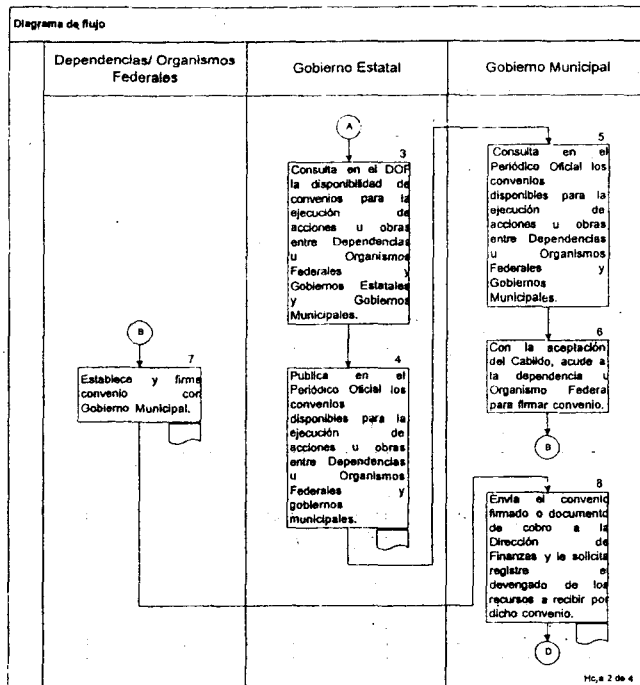
Aportaciones federales y estatales				
Procedimiento 4: Registro Contable del Recaudado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Gobierno Federal	Consulta su programa y calendario de entrega de recursos por aportaciones a Estados y Municipios.	Frecuente	NA
2.	Gobierno Federal	Transfiere mensualmente al Gobierno del Estado los recursos por aportaciones conforme a las cantidades aprobadas a Estados y Municipios en la Ley de Ingresos de la Federación, y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Transferencia bancaria Comprobantes bancarios.
3.	Gobierno Estatal	Recibe mensualmente los comprobantes de las cantidades correspondientes a aportaciones federales aprobadas a Estados y Municipios.	Frecuente	NA
4.	Gobierno Estatal	Consulta los estados de cuenta para verificar los montos recibidos como aportaciones federales.	Frecuente	Consulta de estado de cuenta
5.	Gobierno Estatal	De acuerdo a lo aprobado y programado, deposita los recursos por aportaciones federales y estatales a cada Municipio y les envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Transferencia bancaria Comprobantes de depósito
6.	Gobierno Municipal	Recibe comprobantes de depósito y solicita a la Dirección de Finanzas disponga de los recursos por aportaciones correspondientes al Municipio y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Solicitud para la disposición de recursos Comprobantes de depósito
7.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe comprobantes de depósito y notificación sobre la disponibilidad de los recursos por aportaciones federales y estatales que corresponden al Municipio.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Dirección	Verifica los estados de cuenta de acuerdo a la información sobre los recursos recibidos por el Municipio por concepto de aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Consulta de estados de cuenta
9.	Dirección de Finanzas Dirección	Gira instrucciones al Área de Ingresos para que realice el registro contable recaudado de las aportaciones federales y estatales. LOMET-V-79:IV	Frecuente	Solicitud de registro contable de las aportaciones federales y estatales

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
10.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable recaudado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	NA
11.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Elabora en el SICG el registro contable correspondiente al momento contable recaudado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Registro contable del recaudado de las aportaciones federales y estatales
12.	Dirección de Finanzas	Comunica al Área de Contabilidad sobre el registro contable del recaudado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Comunicado sobre el registro del recaudado de las aportaciones federales y estatales
13.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe comunicación sobre el registro del devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	NA
14.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica y aprueba el registro contable del recaudado de las aportaciones federales y estatales en el SICG.	Frecuente	Aprobación en el SICG del registro contable del recaudado de las aportaciones federales y estatales
Fin del Procedimiento				

Convenios

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado





Descripción

Convenios				
Procedimiento 3. Registro contable del devengado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1A	Dependencias / Organismos Federales	Con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, diseña y elabora convenios para la ejecución de acciones u obras con Gobiernos Estatales y Municipales.	Frecuente	NA
2A	Dependencias / Organismos Federales	Publica en el DOF la disponibilidad de convenios para la ejecución de acciones u obras con gobiernos estatales y municipales. Continuar con Paso3.	Frecuente	Publicación en el DOF de la disponibilidad del convenio
1B	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Con base en el Presupuesto de Egresos del Estado aprobado y a LOMET:XI:182, diseña y elabora convenios para la ejecución de acciones u obras con Gobiernos Municipales.	Frecuente	NA
2B	Gobierno	Propone al Gobierno	Frecuente	Propuesta de

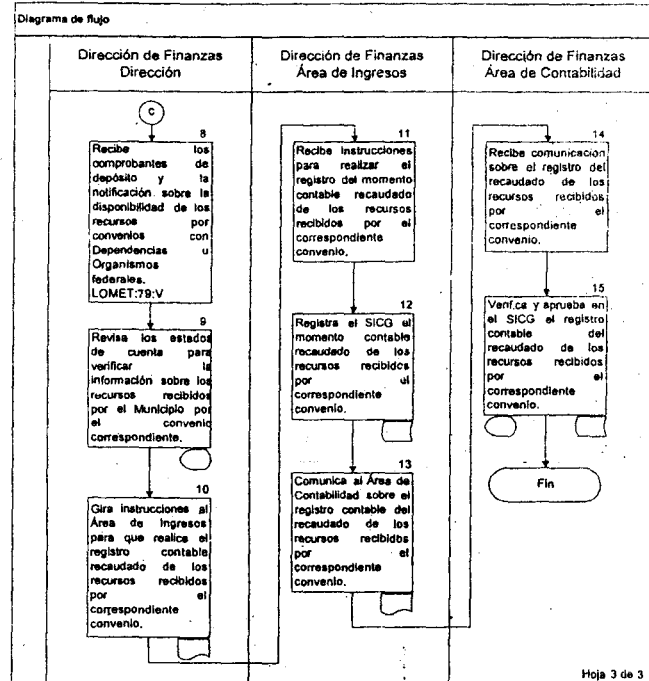
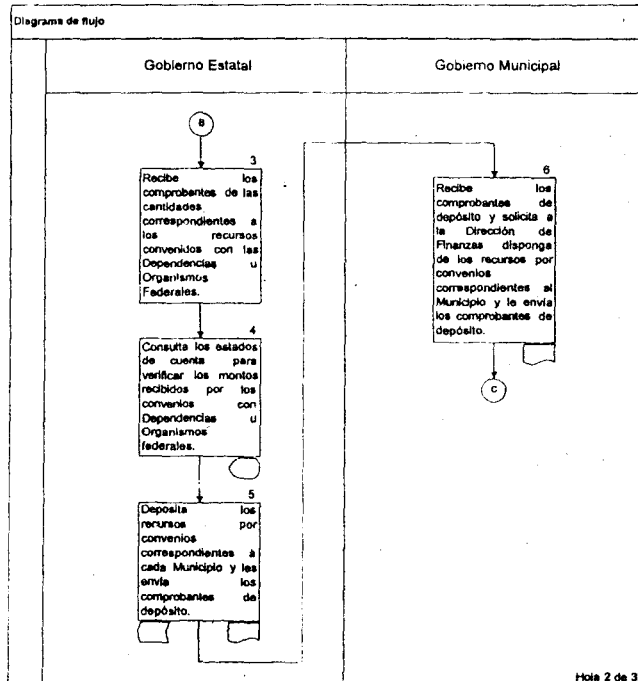
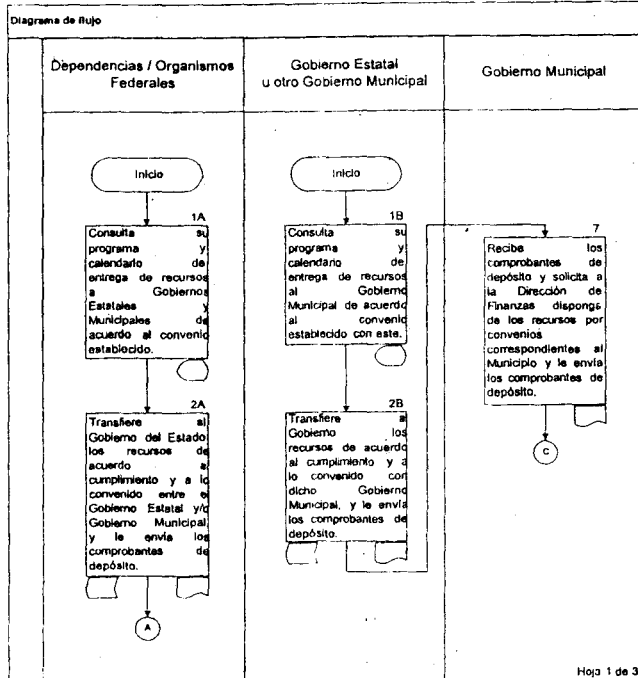
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
	Estatad u otro Gobierno Municipal	Municipal la puesta en marcha del convenio aprobado por el Congreso del Estado para la ejecución de acciones u obras conjuntas. Ir a paso 9.		establecimiento de convenio
3.	Gobierno Estatal	Consulta en el DOF la disponibilidad de convenios para la ejecución de acciones u obras entre Dependencias u Organismos Federales y Gobiernos Estatales y Gobiernos Municipales.	Frecuente	NA
4.	Gobierno Estatal	Publica en el Periódico Oficial los convenios disponibles para la ejecución de acciones u obras entre Dependencias u Organismos Federales y gobiernos municipales.	Frecuente	Publicación en el periódico oficial sobre la disponibilidad de convenio
5.	Gobierno Municipal	Consulta en el Periódico Oficial los convenios disponibles para la ejecución de acciones u obras entre Dependencias u Organismos Federales y Gobiernos Municipales.	Frecuente	NA
6.	Gobierno Municipal	Con la aceptación del Cabildo, acude a la dependencia u Organismo Federal para firmar convenio.	Frecuente	NA
7.	Dependencias / Organismos Federales	Establece y firma convenio con Gobierno Municipal.	Frecuente	Convenio firmado y/o documento de cobro
8.	Gobierno Municipal	Envía el convenio firmado o documento de cobro a la Dirección de Finanzas y le solicita registre el devengado de los recursos a recibir por dicho convenio. Ir a paso 16.	Frecuente	Convenio firmado y/o documento de cobro
9.	Gobierno Municipal	Recibe la propuesta de un convenio para la ejecución de acciones u obras conjuntas y lo somete a votación en el Cabildo.	Frecuente	NA
10.	Gobierno Municipal	Emite resolución y la comunica al Gobierno del Estado o al Gobierno Municipal que propone el convenio. LOMET:XI:182 Ib	Frecuente	Resolución sobre el establecimiento del convenio
11.	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Recibe la resolución del Gobierno Municipal respecto al convenio propuesto. Si el convenio es aceptado por el Gobierno Municipal, continuar con paso 12.	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
		Si el convenio NO es aceptado por el Gobierno Municipal, terminar procedimiento.		
12.	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Solicita al Gobierno Municipal ayuda a establecer y formalizar el convenio.	Frecuente	Solicitud para acudir a firmar el convenio
13.	Gobierno Municipal	Acude a establecer y formalizar el convenio propuesto.	Frecuente	NA
14.	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Establece y firma convenio con el Gobierno Municipal.	Frecuente	Convenio
15.	Gobierno Municipal	Envía el convenio firmado o documento de cobro a la Dirección de Finanzas para el registro del devengado de los recursos a recibir por dicho convenio.	Frecuente	Convenio firmado o documento de cobro
16.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe convenio firmado o documento de cobro y solicitud de registro del devengado de los recursos a recibir por dicho convenio. LOMET:79:V	Frecuente	NA
17.	Dirección de Finanzas Dirección	Verifica la información sobre los recursos que recibirá el municipio por el convenio firmado.	Frecuente	NA
18.	Dirección de Finanzas Dirección	Gira instrucciones al Área de Ingresos para que realice el registro contable devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado.	Frecuente	Solicitud de registro contable del devengado de los recursos a recibir
19.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado.	Frecuente	NA
20.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Elabora en el SICG el registro contable correspondiente al momento contable devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado.	Frecuente	Registro en el SICG del devengado de los recursos a recibir por el convenio
21.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Comunica al Área de Contabilidad sobre el registro contable del devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado.	Frecuente	Comunicación de la realización del registro contable del devengado de los recursos a recibir por el convenio
22.	Dirección de Finanzas Área de	Recibe comunicación sobre el registro del devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
	Contabilidad	firmado.		
23.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica y aprueba el registro contable del devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado en el SICG.	Frecuente	Aprobación del registro contable en el SICG
Fin del procedimiento.				

Convenios

Procedimiento 3: Registro Contable del Recaudado



Descripción

Convenios

Procedimiento 3. Registro contable del recaudado.

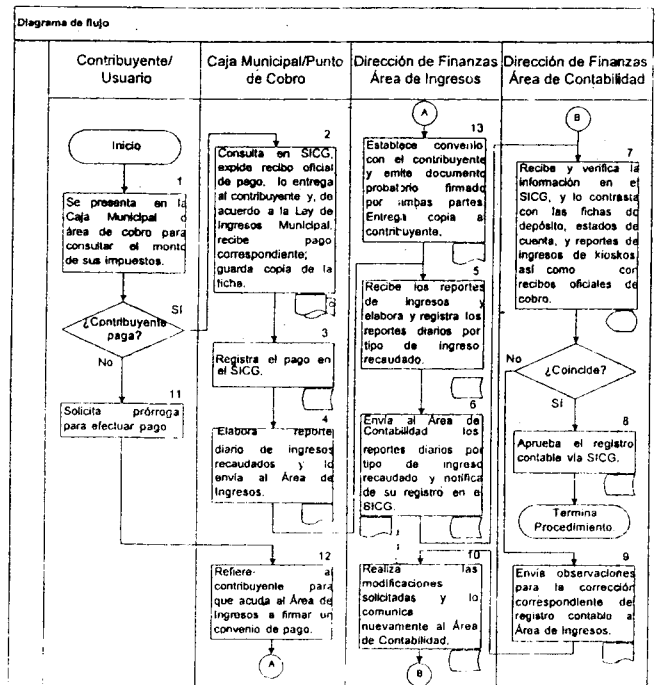
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1A	Dependencias / Organismos Federales	Consulta su programa y calendario de entrega de recursos a Gobiernos Estatales y Municipales de acuerdo al convenio establecido.	Frecuente	Consulta de programa y calendario de entrega de recursos a Gobiernos Estatales y Municipales
2A	Dependencias / Organismos Federales	Transfiere al Gobierno del Estado los recursos de acuerdo al cumplimiento y a lo convenido entre el Gobierno Estatal y/o Gobierno Municipal, y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Transferencia electrónica y comprobantes de depósito
1B	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Consulta su programa y calendario de entrega de recursos al Gobierno Municipal de acuerdo al convenio establecido con este.	Frecuente	Consulta su programa y calendario de entrega de recursos al Gobierno Municipal
2B	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Transfiere al Gobierno los recursos de acuerdo al cumplimiento y a lo convenido con dicho Gobierno Municipal, y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Transferencia electrónica y comprobantes de depósito
3.	Gobierno Estatal	Recibe los comprobantes de las cantidades correspondientes a los recursos convenidos con las Dependencias u Organismos Federales.	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
4.	Gobierno Estatal	Consulta los estados de cuenta para verificar los montos recibidos por los convenios con Dependencias u Organismos federales.	Frecuente	Consulta de estados de cuenta
5.	Gobierno Estatal	Deposita los recursos por convenios correspondientes a cada Municipio y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Transferencia de recursos Comprobantes de pago
6.	Gobierno Municipal	Recibe los comprobantes de depósito y solicita a la Dirección de Finanzas disponga de los recursos por convenios correspondientes al Municipio y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	NA
7.	Gobierno Municipal	Recibe los comprobantes de depósito y solicita a la Dirección de Finanzas disponga de los recursos por convenios correspondientes al Municipio y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe los comprobantes de depósito y la notificación sobre la disponibilidad de los recursos por convenios con Dependencias u Organismos federales. LOMET: V.79:V	Frecuente	NA
9.	Dirección de Finanzas Dirección	Revisa los estados de cuenta para verificar la información sobre los recursos recibidos por el Municipio por el convenio correspondiente.	Frecuente	Consulta de estados de cuenta
10.	Dirección de Finanzas	Gira instrucciones al Área de Ingresos para que realice el registro contable recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio.	Frecuente	Solicitud de registro del recaudado de los recursos recibidos
11.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe instrucciones para realizar el registro contable recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio.	Frecuente	NA
12.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Registra el SICG el momento contable recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio.	Frecuente	Registro contable del recaudado de los recursos recibidos por el convenio
13.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Comunica al Área de Contabilidad sobre el registro contable del recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio.	Frecuente	Comunicación de la elaboración del registro en el SICG del devengado de los recursos recibidos por el convenio

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
14.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe comunicación sobre el registro del recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio.	Frecuente	NA
15.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica y aprueba en el SICG el registro contable del recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio.	Frecuente	Aprobación en el SICG del registro del devengado de los recursos recibidos por el convenio
Fin del procedimiento.				

Otros Ingresos

Procedimiento 3. Registro contable del devengado y recaudado.



Descripción

Otros Ingresos				
Procedimiento 3. Registro contable del devengado y recaudado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Contribuyente/Usuario	Se presenta en la Caja Municipal o Área de cobro para consultar el monto de sus impuestos. Si el contribuyente paga, continuar con el paso 2. Si el contribuyente NO paga, ir a paso 11.	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
2.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Consulta en SICG, expide recibo oficial de pago, lo entrega al contribuyente y, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, recibe pago correspondiente; guarda copia de la ficha.	Frecuente	Recibo oficial de pago Copia Registro en el SICG
3.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Registra el pago en el SICG.	Frecuente	Registro en el SICG
4.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Elabora reporte diario de ingresos	Frecuente	Reporte diario por tipo de ingreso
		recaudados y lo envía al Área de Ingresos.		recaudado
5.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe los reportes de ingresos y elabora y registra los reportes diarios por tipo de ingreso recaudado.	Frecuente	Reporte diario por tipo de ingreso recaudado Registro en SICG
6.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Envía al Área de Contabilidad los reportes diarios por tipo de ingreso recaudado y notifica de su registro en el SICG.	Frecuente	Reporte diario por tipo de ingreso Registro en el SICG
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe y verifica la información en el SICG, y lo contrasta con las fichas de depósito, estados de cuenta, y reportes de ingresos de kioscos, así como con recibos oficiales de cobro. Si los registros coinciden, continuar con el paso 8. Si los registros NO coinciden, ir al paso 9.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable vía SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Aprobación en SICG
9.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones para la corrección correspondiente del registro contable al Área de Ingresos.	Frecuente	Correcciones al registro contable
10.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Realiza las modificaciones solicitadas y lo comunica nuevamente al Área de Contabilidad. Regresar al paso 7.	Frecuente	Correcciones al registro contable
11.	Contribuyente/Usuario	Solicita prórroga para efectuar pago.	Frecuente	NA
12.	Caja Municipal/Punto	Refiere al contribuyente	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
	de Cobro	para que acuda al Área de Ingresos a firmar un convenio de pago.		
13.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Establece convenio con el contribuyente y emite documento probatorio firmado por ambas partes. Entrega copia al contribuyente. Regresar al paso 5.	Frecuente	Convenio
Termina procedimiento.				

Proceso 2: el Registro del Presupuesto de Egresos con sus momentos contables.

I. Objetivo del proceso

Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del Presupuesto de Egresos considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes. -

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de las áreas que integran al Municipio que tengan a su cargo el registro del Presupuesto de Egresos con sus momentos contables.

III. Lineamientos de operación

Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del Presupuesto de Egresos en los diferentes momentos contables.

IV. Marco Normativo Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

V. Marco Normativo Estatal

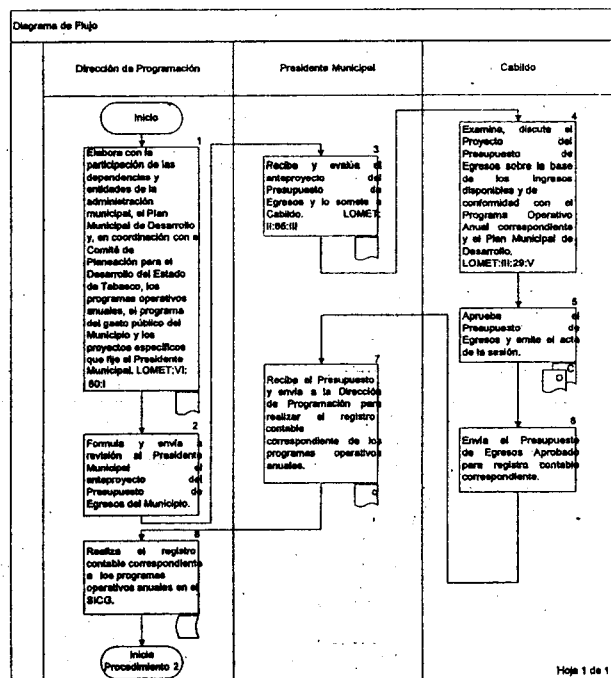
Constitución Política del Estado de Tabasco
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado
Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco

VI. Claves de documentos y formatos

LOMET	Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco
SICG	Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental
NA	No aplica

Proceso 1: Elaboración de Presupuesto de Egresos

Procedimiento 1: Registro contable del Presupuesto de Egresos Aprobado

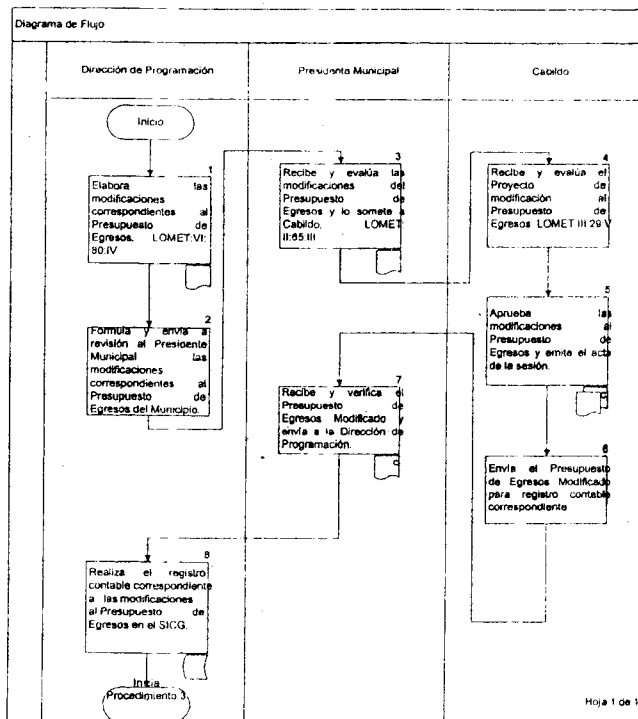


Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento
		con el Programa Operativo Anual correspondiente y el Plan Municipal de Desarrollo		
5.	Cabildo	Aprueba el Presupuesto de Egresos Estimado y emite el acta de la sesión.	Anual	Presupuesto de Egresos Aprobado
6.	Cabildo	Envía el Presupuesto de Egresos para registro contable correspondiente.	NA	NA
7.	Presidencia Municipal	Recibe el Presupuesto y envía a la Dirección de Programación para realizar el registro contable correspondiente de los programas operativos anuales.	NA	
8.	Dirección de Programación	Realiza el registro contable correspondiente de los programas operativos anuales en el SICG.	Anual	Registro contable en el SICG
Ir a procedimiento 2				

Descripción

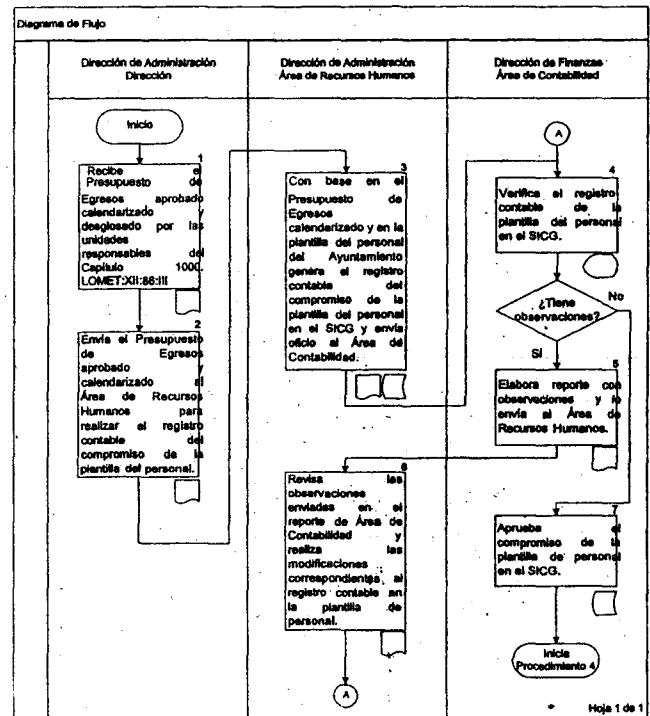
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento
1.	Dirección de Programación	Elabora con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el Presidente Municipal conforme a las obligaciones establecidas en la LOMET.VI: 80.I	Anual	Programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos.
2.	Dirección de Programación	Formula y envía a revisión al Presidente Municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio.	Anual	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
3.	Presidencia Municipal	Recibe y evalúa el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y lo somete a Cabildo conforme a las obligaciones de la LOMET: II:85.III	Anual	Proyecto de Presupuesto de Egresos
4.	Cabildo	Examina, discute el Proyecto del Presupuesto de Egresos sobre la base de los ingresos disponibles y de conformidad	Anual	NA

Procedimiento 2: Registro contable de las modificaciones del Presupuesto de Egresos



Descripción

Procedimiento 2: Registro contable del Presupuesto de Egresos Modificado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento
1.	Dirección de Programación	Elabora las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos. LOMET:VI:80:IV	Eventual	Anteproyecto de modificaciones al Presupuesto de Egresos
2.	Dirección de Programación	Formula y envía a revisión al Presidente Municipal las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos del Municipio.	Eventual	Anteproyecto de modificaciones al Presupuesto de Egresos
3.	Presidente Municipal	Recibe y evalúa las modificaciones del Presupuesto de Egresos y lo somete a Cabildo. LOMET:II:65:III	Eventual	Proyecto de modificación al Presupuesto de Egresos
4.	Cabildo	Recibe y evalúa el Proyecto de modificación al Presupuesto de Egresos con base en la LOMET:III:29:V	Eventual	NA
5.	Cabildo	Aprueba las modificaciones al Presupuesto de Egresos y emite el acta de la sesión.	Eventual	NA
6.	Cabildo	Envía el Presupuesto de Egresos Modificado para registro contable correspondiente.	Eventual	Modificaciones al Presupuesto de Egresos
7.	Presidente Municipal	Recibe el Presupuesto de Egresos Modificado y envía a la Dirección de Programación para realizar el registro contable correspondiente de los programas operativos anuales.	NA	NA
8.	Dirección de Programación	Realiza el registro contable correspondiente de las modificaciones al Presupuesto de Egresos en el SICG.	Eventual	Registro contable de las modificaciones en el SICG
Ir a procedimiento 3				

Capítulo 1000 Servicios Personales**Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido****Descripción****Capítulo 1000 Servicios Personales****Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido**

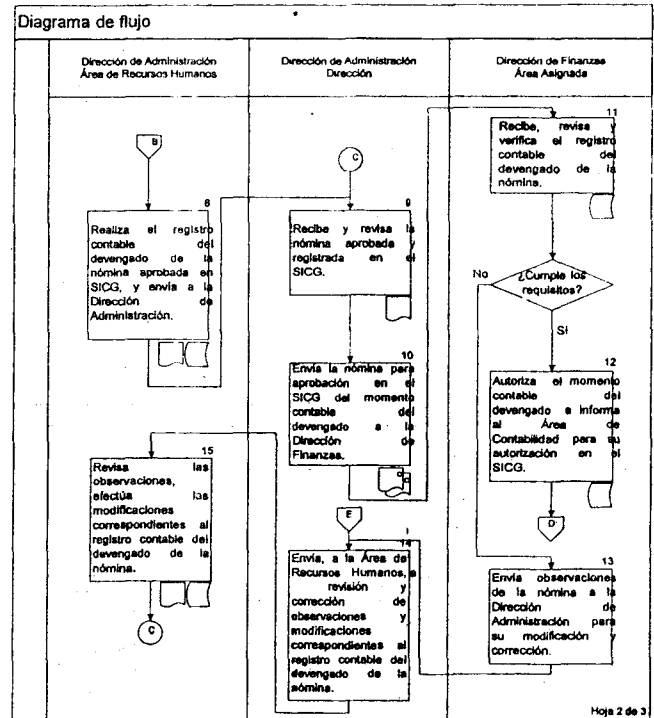
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado y desglosado por las unidades responsables del Capítulo 1000.	Anual	NA
2.	Dirección de Administración Dirección	Envía el Presupuesto de Egresos aprobado al Área de Recursos Humanos para realizar el registro contable del compromiso de la plantilla de personal.	Anual	NA
3.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Con base en el Presupuesto de Egresos y en la plantilla de personal del Ayuntamiento genera el registro contable del compromiso de la plantilla de personal en el SICG y envía al Área de Contabilidad.	Anual	Oficio del registro contable de la plantilla de personal del Ayuntamiento.

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
4.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable de la plantilla de personal en el SICG. Si tiene observaciones al registro contable, continuar paso 5; no tiene observaciones ir paso 7.	NA	NA
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Recursos Humanos.	NA	Reporte con observaciones.
6.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Revisa las observaciones enviadas en el reporte del Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes a la plantilla de personal. Ir a paso 4.	NA	Modificaciones correspondientes a la plantilla de personal.
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el compromiso de la plantilla de personal en el SICG.	NA	Registro contable de la plantilla de personal verificado y aprobado en el SICG
Ir a procedimiento 3				

Capítulo 1000 Servicios Personales

Capítulo 1000 Servicios Personales

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)



Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

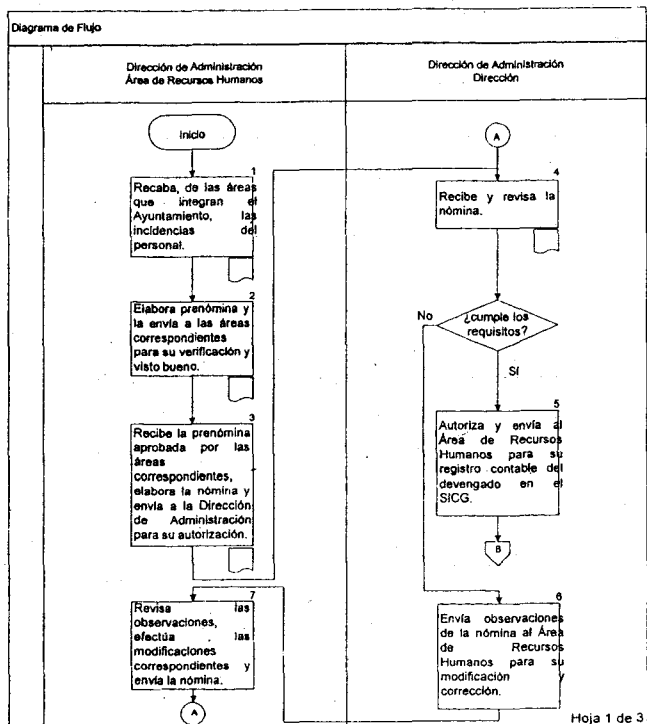
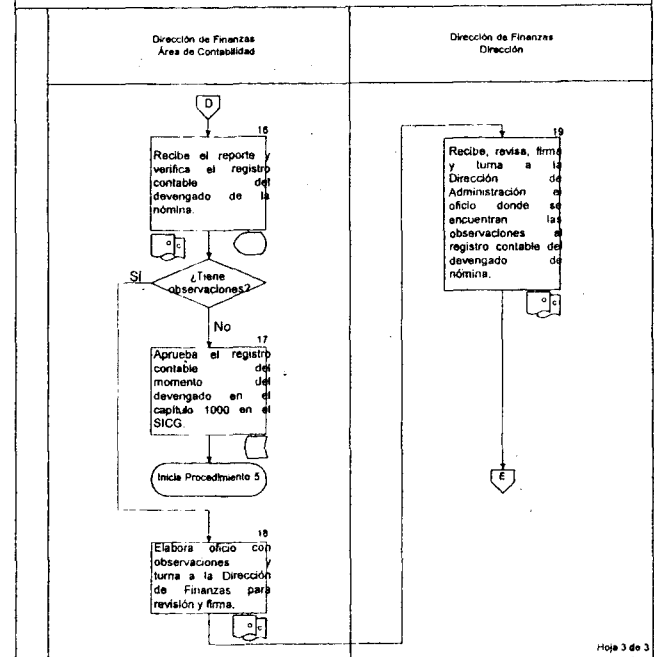


Diagrama de flujo



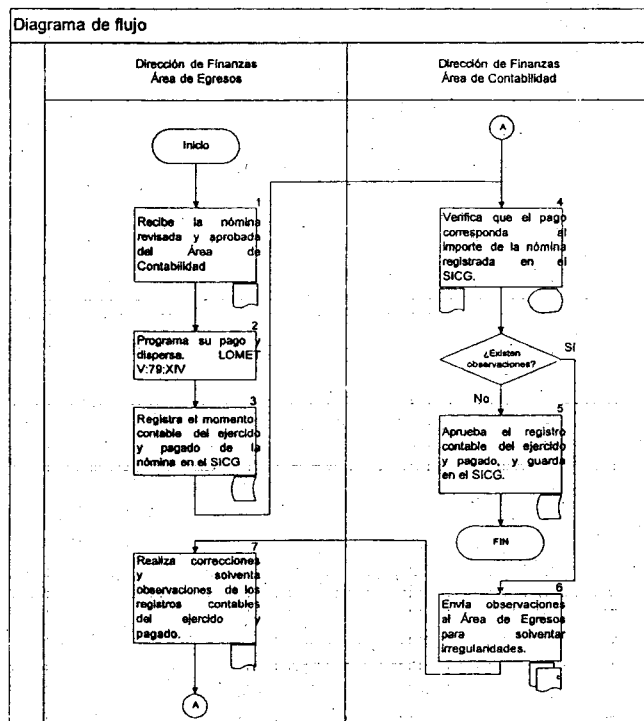
Descripción

Capítulo 1000 Servicios Personales				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Recabe, de las áreas que integran el Ayuntamiento, las incidencias del personal.	15 días	NA
2.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Elabora pre Nómina y la envía a las áreas correspondientes para su verificación y visto bueno.	NA	Pre Nómina
3.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Recibe la pre Nómina aprobada por las áreas correspondientes, elabora la Nómina y envía a la Dirección de Administración para su autorización.	15 días	Nómina no aprobada
4.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y revisa la Nómina: Si tiene observaciones, ir a paso 6; no tiene observaciones, continuar paso 5.	NA	NA
5.	Dirección de Administración Dirección	Autoriza la Nómina y envía al Área de Recursos Humanos para su registro contable en el SICG. Ir a paso 8	15 días	Nómina autorizada
6.	Dirección de Administración Dirección	Envía observaciones de la Nómina al Área de Recursos Humanos para su modificación y corrección.	NA	Nómina no aprobada con observaciones
7.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Revisa las observaciones, efectúa las modificaciones correspondientes y envía la Nómina. Regresa paso 4.	NA	NA
8.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Realiza el registro contable del devengado de la Nómina aprobada en SICG, y envía a la Dirección de Administración.	15 días	Registro contable de la Nómina aprobada
9.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y revisa la Nómina aprobada y registrada en el SICG.	15 días	NA
10.	Dirección de Administración Dirección	Envía la Nómina para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	NA	NA
11.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe, revisa y verifica el registro contable del devengado de la Nómina. En caso de observaciones ir a paso 13, en caso de no haber observaciones continuar paso 12.	15 días	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
12.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el momento contable del devengado e informa al Área de Contabilidad para su autorización en el SICG. Ir a paso 16.	15 días	Registro del momento contable del devengado de la Nómina
13.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Envía observaciones de la Nómina a la Dirección de Administración para su modificación y corrección.	Eventual	Oficio con observaciones a las irregularidades encontradas
14.	Dirección de Administración Dirección	Envía a la Área de Recursos Humanos, a revisión y corrección de observaciones y modificaciones correspondientes al registro contable del devengado de la Nómina.	Eventual	NA
15.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Revisa las observaciones, efectúa las modificaciones correspondientes al registro contable del devengado de la Nómina y envía a la Dirección de Administración para revisión. Regresa paso 9.	Eventual	NA
16.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de la Nómina.	15 días	Reporte del registro contable del devengado de la Nómina.
17.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 1000 en el SICG.	15 días	Registro contable del devengado de la Nómina en el SICG.
18.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Eventual	Oficio con observaciones
19.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de la Nómina. Regresa paso 14	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 1000 Servicios Personales

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado



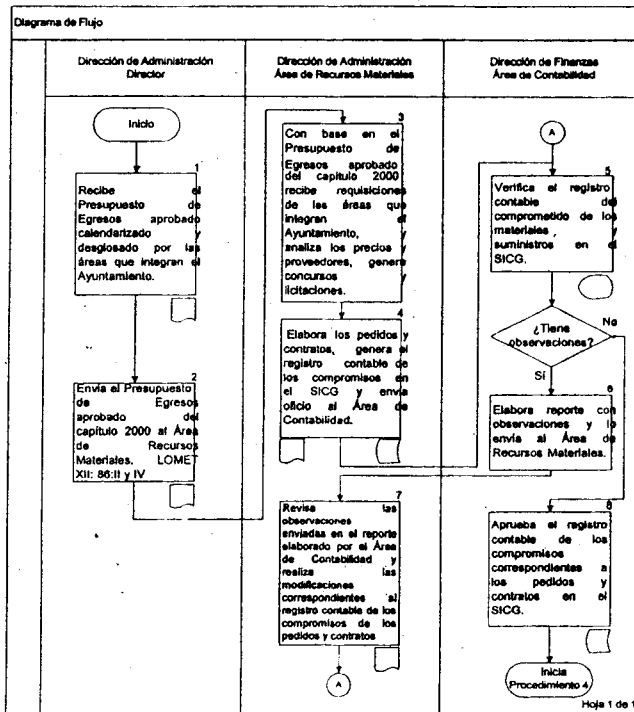
Descripción

Capítulo 1000 Servicios Personales				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe la nómina revisada y aprobada del Área de Contabilidad	15 días	Orden de pago de la nómina
2.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa. LOMET V.79:XIV	15 días	Nómina
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercicio y pagado de la nómina en el SICG.	15 días	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago corresponda al importe de la nómina registrada en el SICG. En caso de existir observaciones ir a paso 6; en caso de no existir observaciones ir a paso 6.	15 días	Registro sin aprobar del momento contable del ejercicio y pagado de la nómina
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercicio y pagado, y guarda en el SICG. Fin de procedimiento	15 días	Registro aprobado del momento contable del ejercicio y

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
				pagado de la nómina
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	15 días	Oficio con observaciones a las irregularidades encontradas
7.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Realiza correcciones y solventa observaciones de los registros contables del ejercicio y pagado. Regresa paso 4.	15 días	Correcciones a los registros contables del ejercicio y pagado de la nómina.
Fin del procedimiento				

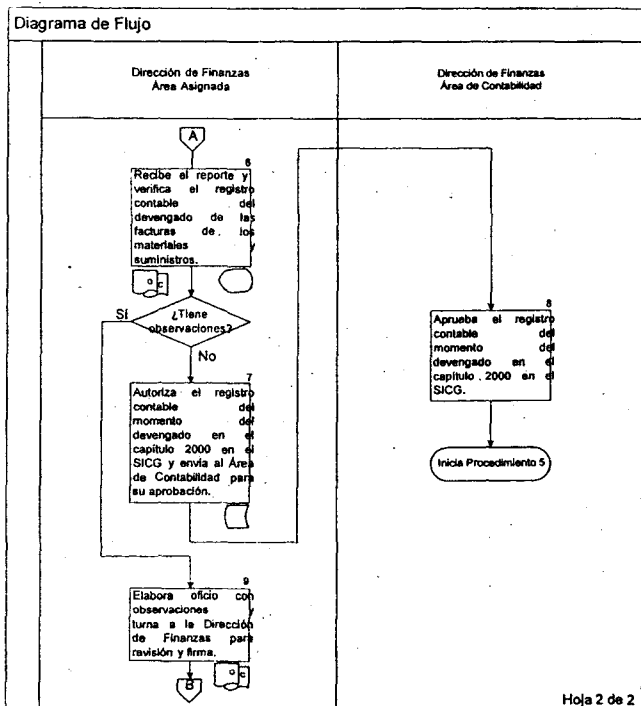
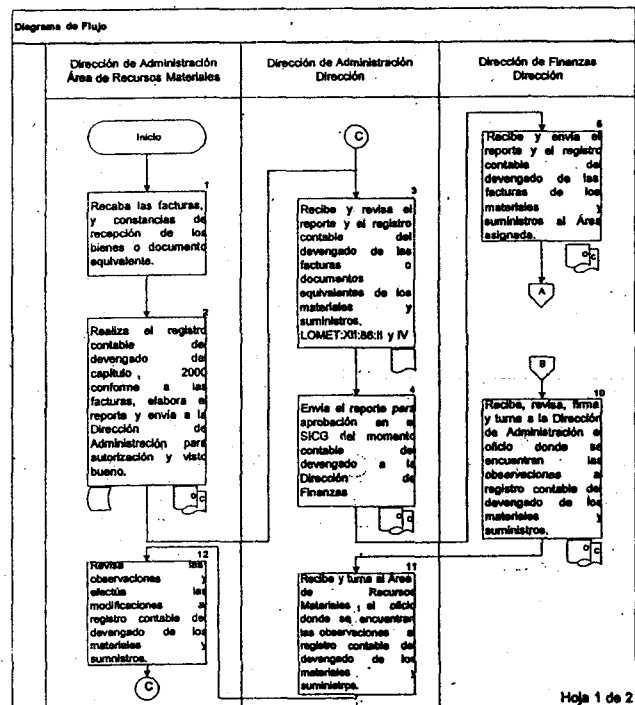
Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido



Descripción

Capítulo 2000 Materiales y Suministros				
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado por las áreas que integran el Ayuntamiento.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección de Administración Dirección	Envía el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 2000 al Área de Recursos Materiales. LOMET: XII:86:II y IV	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 2000.
3.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 2000 recibe requisiciones de las áreas que integran el Ayuntamiento, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones.	Frecuente	Concursos y licitaciones.
4.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Elabora los pedidos y contratos, genera el registro contable de cada uno de los compromisos en el SICG y envía oficio al	Frecuente	Registro contable del comprometido de los materiales
		Área de Contabilidad.		y suministros.
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de los materiales y suministros en el SICG. En caso de observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 8.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Recursos Materiales.	Frecuente	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos. Regresar a paso 5.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos.
8.	Dirección de Finanzas	Aprueba el registro contable de los compromisos	Frecuente	Registro contable
	Área de Contabilidad	correspondientes a los pedidos y contratos en el SICG.		aprobado de los compromisos correspondientes a los pedidos y contrato
Ir a procedimiento 4				

Capítulo 2000 Materiales y Suministros**Procedimiento 4: Registro contable del Devengado**

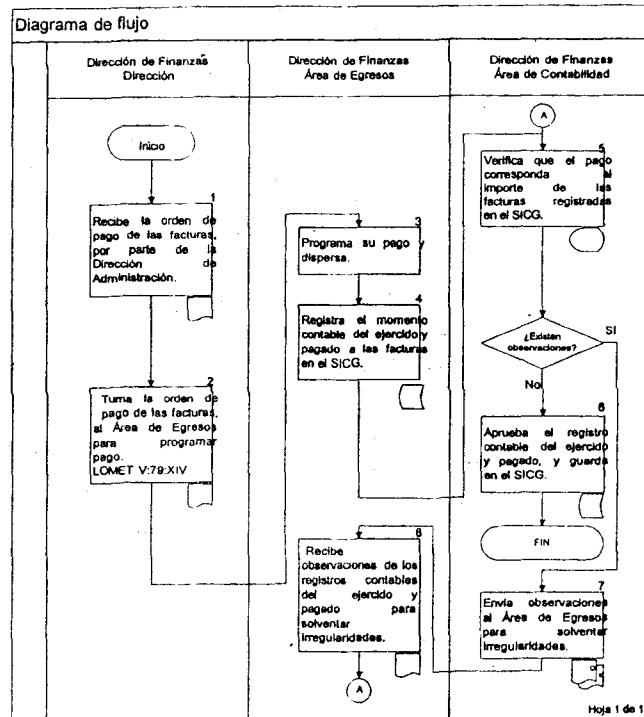
Descripción

Capítulo 2000 Materiales y Suministros				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Recaba las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes.	Frecuente	Facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes
2.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 2000 conforme a las facturas o documentos equivalentes, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno.	Frecuente	Registro contable del devengado para aprobación.
3.	Dirección de Administración Dirección	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los suministros y materiales. LOMET.XII:86.II y IV.	Frecuente	Reporte y el registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Administración Dirección	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	Frecuente	NA
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los materiales y suministros al Área asignada.	Frecuente	el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los materiales y suministros
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los materiales y suministros. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 2000.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 2000 en el SICG. Ir a procedimiento 5	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado en el Capítulo 2000

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los materiales y suministros.	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado capítulo 2000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los materiales y suministros.	Eventual	NA
12.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de los materiales y suministros. Regresar paso 3.	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

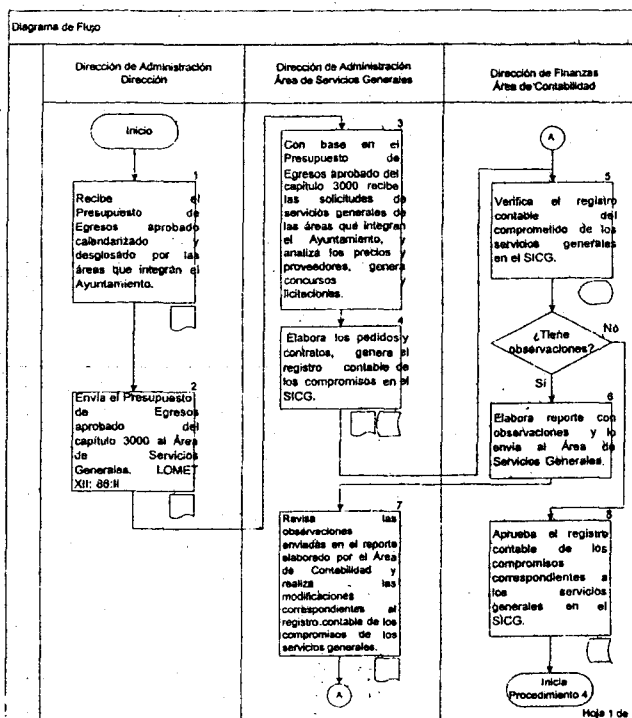


Descripción

Capítulo 3000 Materiales y Suministros				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las facturas por parte de la Dirección de Administración.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las facturas al Área de Egresos para programar pago. LOMET V.79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercido y pagado a las facturas en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercido y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica en el SICG el registro contable del registro contable del ejercido y pagado. En caso de observaciones, ir a paso 7, en caso de no existir seguir con paso 6.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercido y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercido y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del ejercido y pagado para solventar irregularidades. Ir a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Capítulo 3000 Servicios Generales

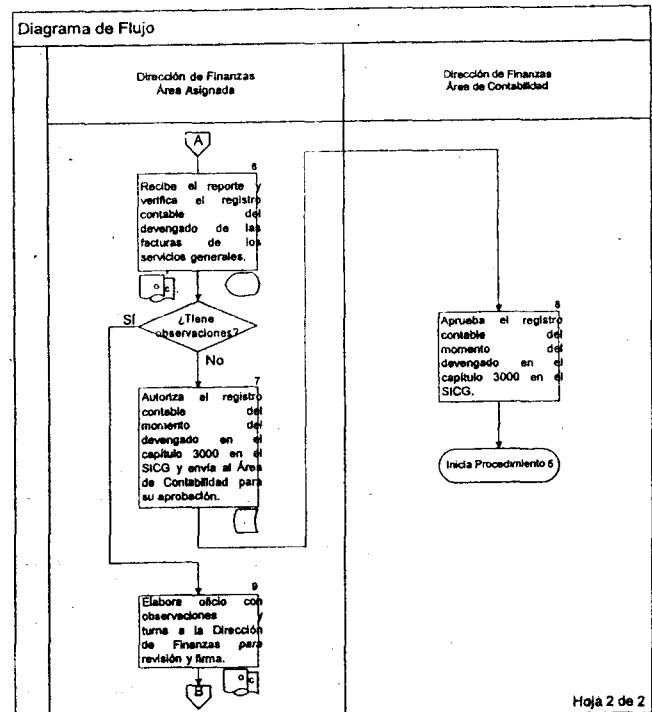
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido



Descripción

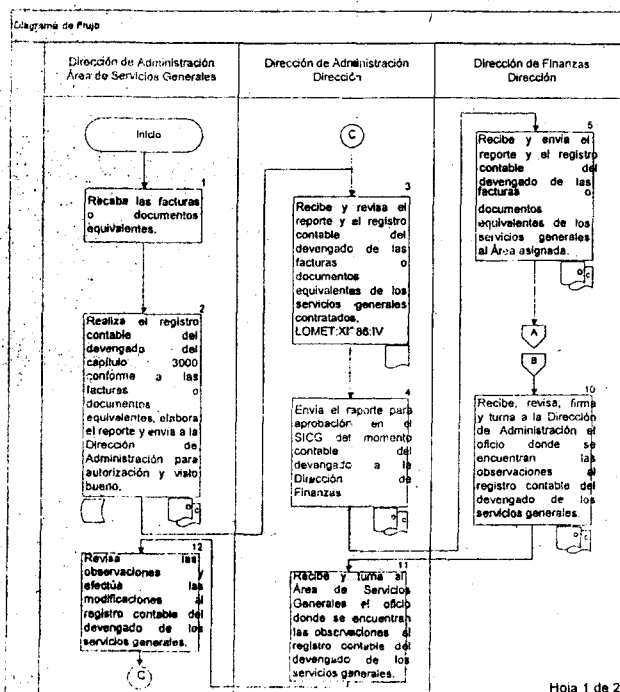
Capítulo 3000 Servicios Generales				
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado por las áreas que integran el Ayuntamiento.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección de Administración Dirección	Envía el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 3000 al Área de Servicios Generales. LOMET: XII: 86:II	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 3000.
3.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 3000 recibe las solicitudes de servicios generales de las áreas que integran el Ayuntamiento, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones.	Frecuente	Concursos y licitaciones.
4.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Elabora los pedidos y contratos de los servicios generales, genera el registro contable de cada uno de los compromisos en el SICG y envía oficio al	Frecuente	Registro contable del comprometido de los servicios

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
		Área de Contabilidad.		generales.
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de los servicios generales en el SICG. En caso de existir observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 8.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Servicios Generales.	Frecuente	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos de los servicios y contratos.
8.	Dirección de Finanzas	Aprueba el registro contable de los compromisos	Frecuente	Registro contable
	Área de Contabilidad	correspondientes a los pedidos y contratos en el SICG.		aprobado de los compromisos correspondientes a los pedidos y contratos de servicios generales
Ir a procedimiento 4				



Capítulo 3000 Servicios Generales

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Descripción

Capítulo 3000 Servicios Generales

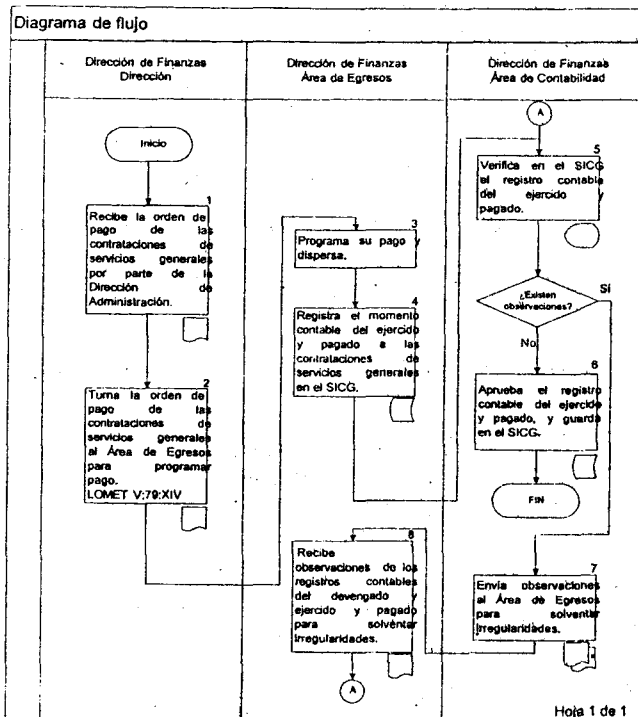
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Recaba las facturas o documentos equivalentes.	Frecuente	Facturas, o documentos equivalentes
2.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 3000 conforme a las facturas o documentos equivalentes, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno.	Frecuente	Registro contable del devengado para aprobación.
3.	Dirección de Administración Dirección	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los servicios generales contratados. LOMET.XII 86:IV.	Frecuente	Reporte y el registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Administración Dirección	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los servicios generales al Área asignada.	Frecuente	El Reporte y el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los servicios generales
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los servicios generales. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 3000.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 3000 en el SICG. Ir a procedimiento 5	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado en el Capítulo 3000 Servicios Generales
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los servicios generales.	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado capítulo 3000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los servicios generales.	Eventual	NA
12.	Dirección de Administración	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de los servicios generales. Regresar paso 3.	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 3000 Servicios Generales

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado



Descripción

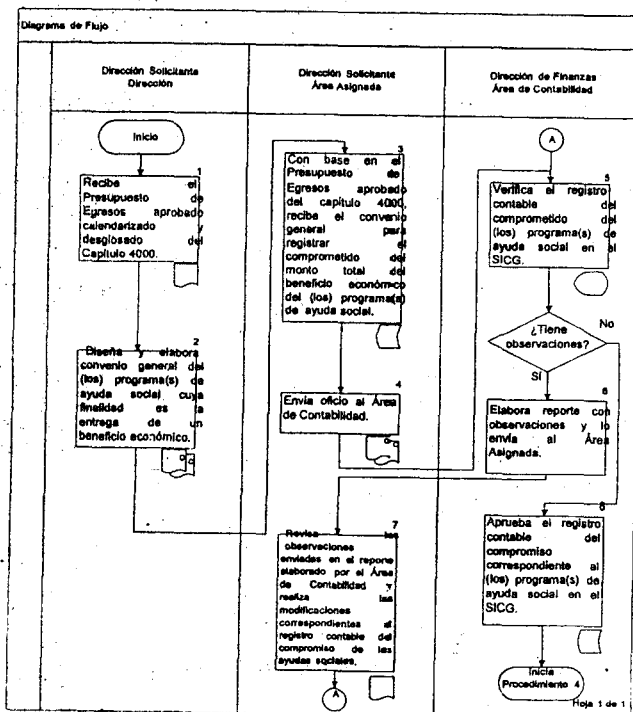
Capítulo 3000 Servicios Generales				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las contrataciones de servicios generales por parte de la Dirección de Administración.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las contrataciones de servicios generales al Área de Egresos para programar pago. LCMET V.79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercicio y pagado a las contrataciones de servicios generales en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercicio y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de	Verifica en el SICG el registro contable del devengado comparando el registro contable	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Contabilidad	del ejercido y pagado. En caso de observaciones, ir a paso 7, en caso de no existir seguir con paso 6.		
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercido y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercido y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del devengado y ejercido y pagado para solventar irregularidades. Ir a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Capítulo 4000 Ayudas Sociales

Ayudas Sociales por convenio

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido



Descripción

Capítulo 4000 Ayudas Sociales por convenio

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección Solicitante Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado del Capítulo 4000.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección Solicitante Dirección	Diseña y elabora convenio general del (los) programa(s) de ayuda social cuya finalidad es la entrega de un beneficio económico.	Anual	Convenio general del (los) programa(s) de ayuda social.
3.	Dirección Solicitante Área asignada	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 4000, recibe el convenio general para registrar el comprometido del monto total del beneficio económico del (los) programa(s) de ayuda social.	Anual	Registro contable del comprometido de las ayudas sociales.
4.	Dirección Solicitante Área asignada	Envía oficio al Área de Contabilidad.	Anual	NA
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido del (los) programa(s) de ayuda social en el SICG. En caso de existir observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 8.	Anual	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área Asignada.	Eventual	Reporte con observaciones
7.	Dirección Solicitante Área Responsable	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable del compromiso de las ayudas sociales. Regresar a paso 5.	Eventual	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de las ayudas sociales.
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del compromiso correspondiente al (los) programa(s) de ayuda social en el SICG	Anual	Registro contable del compromiso correspondiente al (los) programa(s) de ayuda social.
Ir a procedimiento 4				

Capítulo 4000 Ayudas sociales por convenio

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

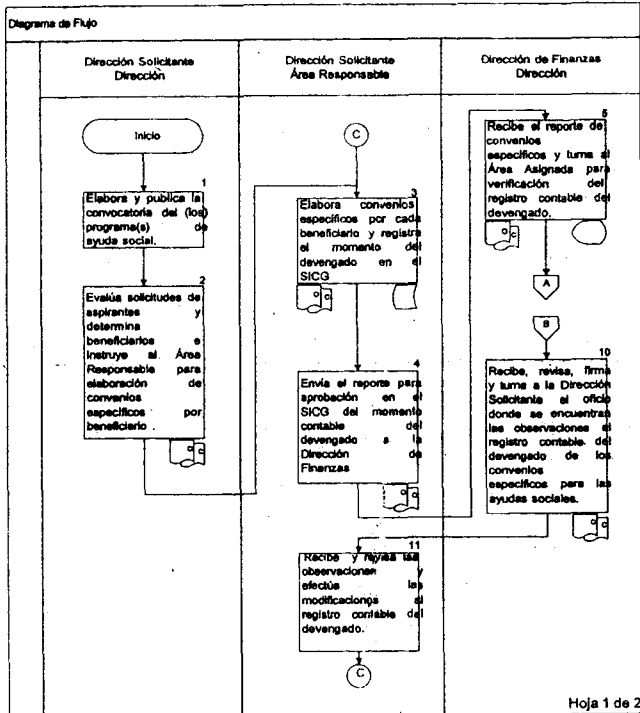
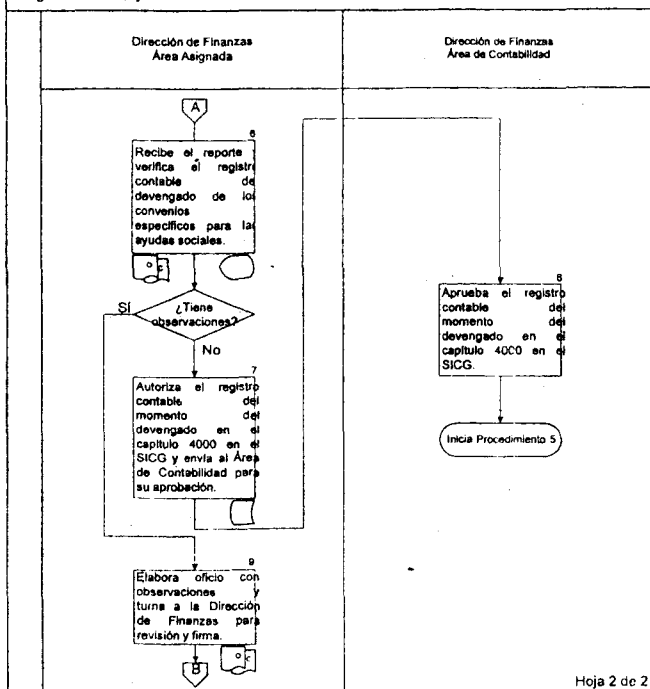
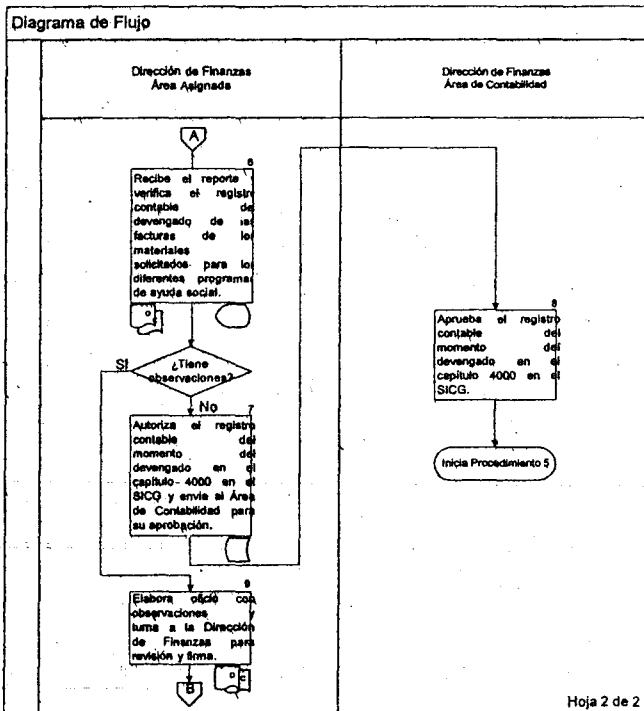


Diagrama de Flujo



Descripción

Capítulo 4000 Ayudas sociales por convenio				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección Solicitante Dirección	Elabora y publica la convocatoria del (los) programa(s) de ayuda social.	Frecuente	Convocatoria
2.	Dirección Solicitante Dirección	Evalúa solicitudes de aspirantes y determina beneficiarios e instruye al Área Responsable para elaboración de convenios específicos por beneficiario.	Frecuente	Lista de beneficiarios.
3.	Dirección Solicitante Área Responsable	Elabora convenios específicos por cada beneficiario y registra el momento del devengado en el SICG	Frecuente	Convenios específicos por cada beneficiario.
4.	Dirección Solicitante Área responsable	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas	Frecuente	Registro contable del devengado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe el reporte de convenios específicos y turna al Área Asignada para verificación del registro contable del devengado.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de los convenios específicos para las ayudas sociales. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 4000.	Frecuente	Autorización del Registro contable del devengado
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprobaba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 4000 en el SICG. Ir a procedimiento 5	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado del Capítulo 4000
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
	Dirección de	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección Solicitante el oficio donde se encuentran		Oficio con observaciones al

**Descripción**

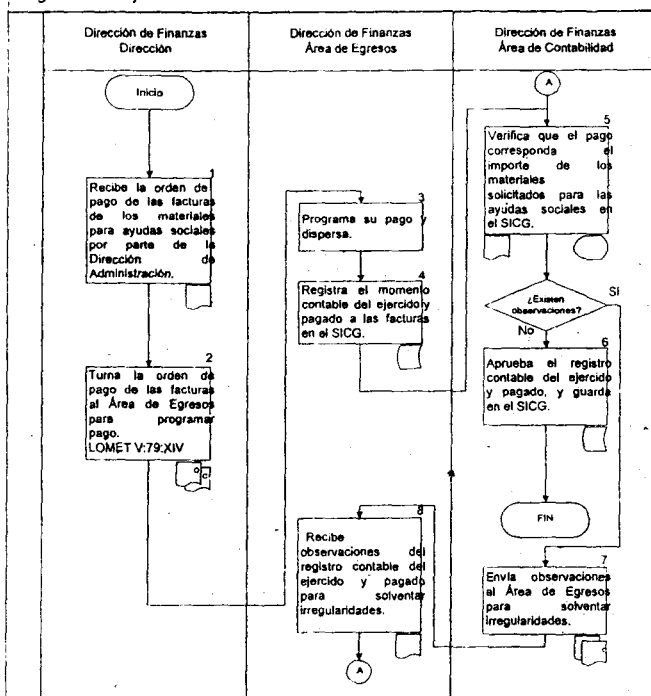
Capítulo 4000 Ayudas sociales en especie				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Recaba las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes.	Frecuente	Facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes
2.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 4000 conforme a las facturas, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno.	Frecuente	Registro contable del devengado para aprobación.
3.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social, LOMET:XII:86.II y IV	Frecuente	Reporte y el registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Administración	Envía el reporte para aprobación en el SICQ del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social al Área asignada.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 4000.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 4000 en el SICQ. Ir a procedimiento 5	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado en el Capítulo 4000
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social.	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado capítulo 4000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social.	Eventual	NA
12.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de los materiales y suministros. Regresar paso 3.	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 4000 Ayudas sociales en especie

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Diagrama de flujo



Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Finanzas Área de Contabilidad	corresponda el importe de los materiales solicitados para las ayudas sociales en el SICG. En caso de existir observaciones ir a paso 7, en caso de no existir observaciones continuar paso 6.		
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercido y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercido y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del devengado y ejercido y pagado para solventar irregularidades. Regresar a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

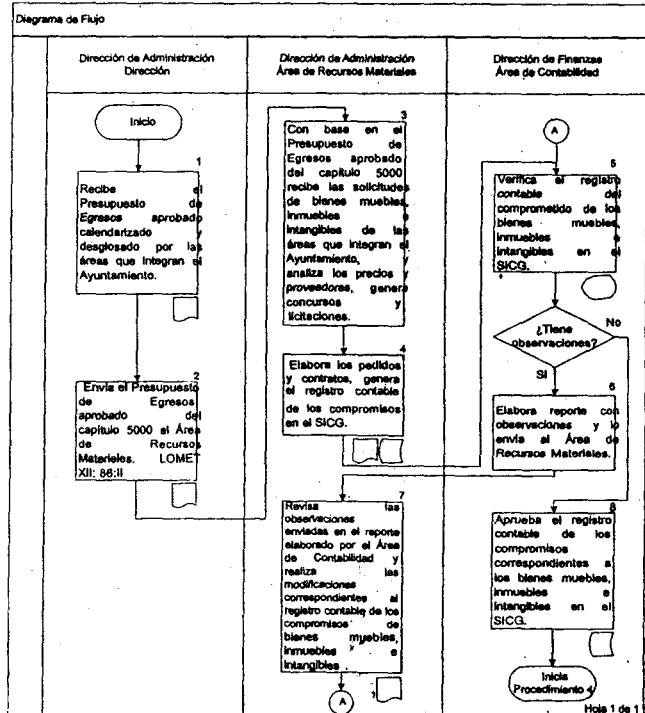
Descripción

Capítulo 4000 Ayudas sociales en especie				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las facturas de adquisición de los materiales solicitados para las ayudas sociales por parte de la Dirección de Administración.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las facturas de los materiales solicitados para las ayudas sociales al Área de Egresos para programar pago. LOMET V-79.XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercido y pagado a las facturas de adquisición de los materiales solicitados para las ayudas sociales en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercido y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago	Frecuente	NA

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

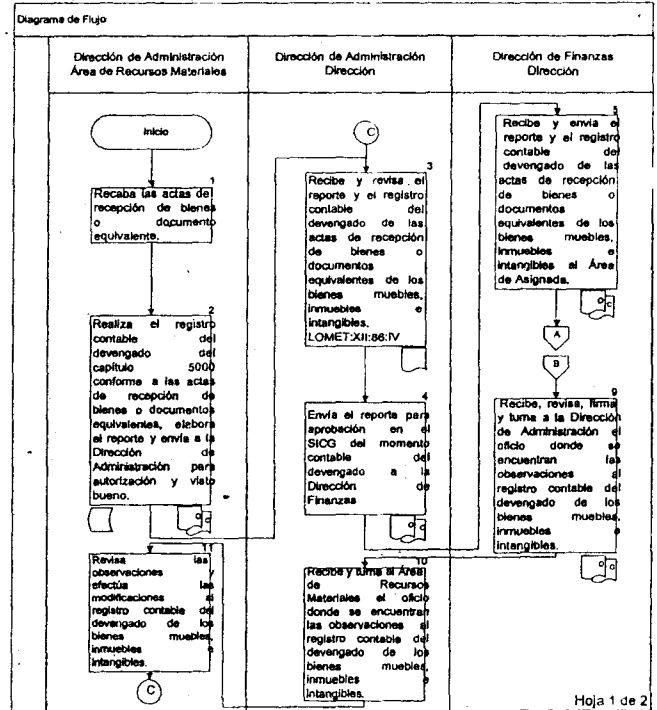
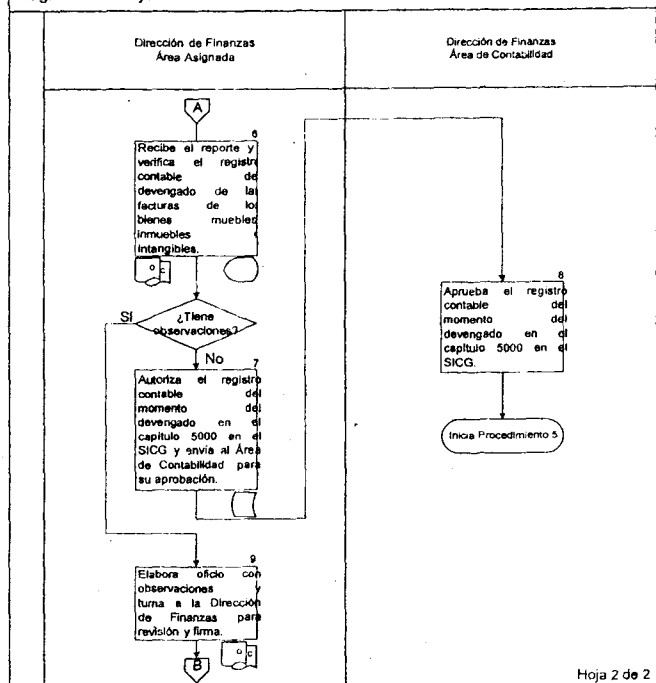
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

Diagrama de flujo



Descripción

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles				
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado por las áreas que integran el Ayuntamiento.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección de Administración Dirección	Envía el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 5000 al Área de Recursos Materiales. LOMET: XII:86:II	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 5000.
3.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 5000 recibe requisiciones de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de las áreas que integran el Ayuntamiento, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones.	Frecuente	Concursos y licitaciones.
4.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Elabora los pedidos y contratos, genera el registro contable de cada uno de los compromisos en el SICG y envía oficio al	Frecuente	Registro contable del comprometido de los bienes
		Área de Contabilidad.		muebles, inmuebles e Intangibles.
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de los bienes muebles, inmuebles e intangibles en el SICG. En caso de existir observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 7.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Recursos Materiales.	Frecuente	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos.
		Regresar a paso 5.		
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable de los compromisos correspondientes a los pedidos y contratos en el SICG.	Frecuente	Registro contable aprobado de los compromisos correspondientes a los pedidos y contratos
Ir a procedimiento 4				

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**Procedimiento 4: Registro contable del Devengado****Diagrama de Flujo**

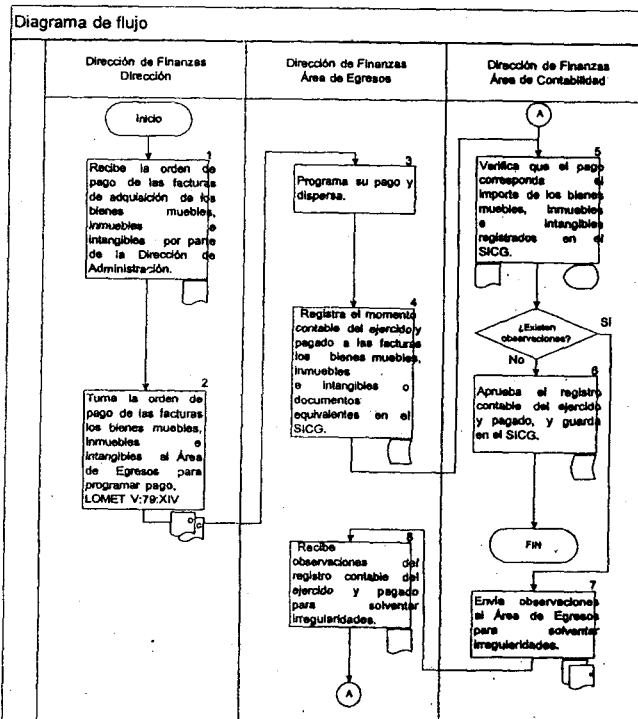
Descripción

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Recaba las actas de bienes de recepción o documentos equivalentes.	Frecuente	Las actas de bienes de recepción o documentos equivalentes
2.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 5000 conforme a las actas de bienes de recepción o documentos equivalentes, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno.	Frecuente	Registro contable del devengado para aprobación.
3.	Dirección de Administración Dirección	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado de las actas de bienes de recepción o documentos equivalentes de los bienes muebles, inmuebles e intangibles. LOMET.XII:88:IV.	Frecuente	Reporte y el registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Administración	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	Frecuente	NA
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los bienes muebles, inmuebles e intangibles al Área asignada.	Frecuente	el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los bienes muebles, inmuebles e intangibles
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los bienes muebles, inmuebles e intangibles. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 5000.	Frecuente	NA
	Dirección de Finanzas	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
8.	Área de Contabilidad	capítulo 5000 en el SICG. Ir a procedimiento 5		devengado en el Capítulo 2000 Materiales y Suministros
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado capítulo 2000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.	Eventual	NA
12.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de los bienes muebles, inmuebles e intangibles. Regresar paso 3.	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

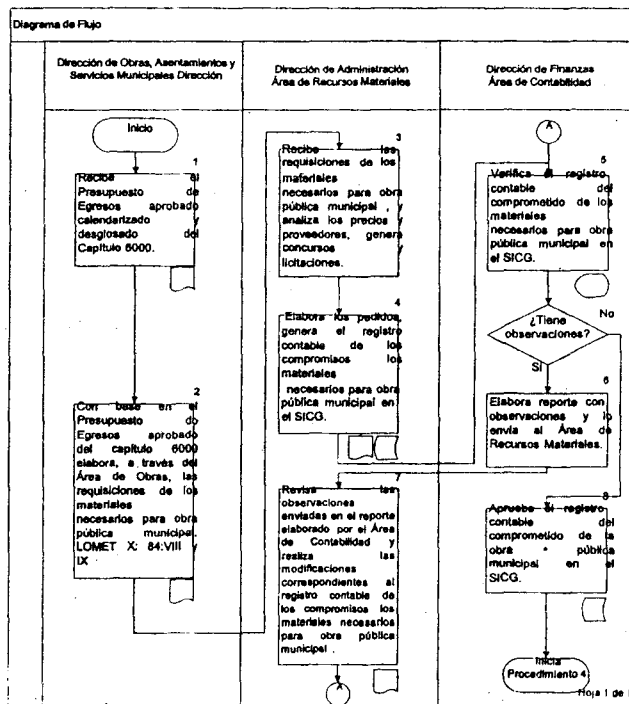
Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado



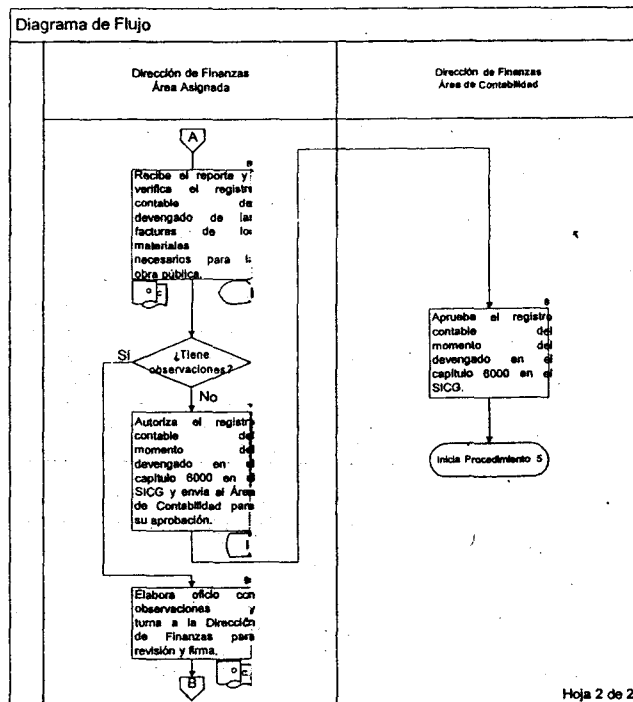
Descripción

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las facturas de adquisición de los bienes muebles, inmuebles e intangibles por parte de la Dirección de Administración.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las facturas de los bienes muebles, inmuebles e intangibles al Área de Egresos para programar pago. LOMET V:79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercido y pagado a las facturas de los bienes muebles, inmuebles e intangibles o documentos equivalentes en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercido y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago corresponda el importe de los bienes muebles, inmuebles e intangibles registrados en el SICG. En caso de existir observaciones ir a paso 7, en caso de no existir observaciones continuar paso 6.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercido y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercido y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del ejercido y pagado para solventar irregularidades. Regresar a	Frecuente	NA
		paso 5.		
Fin del procedimiento				

Capítulo 6000 Inversión Pública**Obra por administración****Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido****Descripción**

Capítulo 6000 Inversión Pública				
Obra por administración				
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado del Capítulo 6000.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Dirección	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 6000 a través del Área de Obras, elabora las requisiciones de los materiales necesarios para obra pública municipal. LOMET X: 84:VIII y IX	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 6000.
3.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Recibe las requisiciones de los materiales necesarios para obra pública municipal, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones.	Frecuente	Concursos y licitaciones.
4.	Dirección de Administración	Elabora los pedidos, genera el registro contable de los	Frecuente	Registro contable del

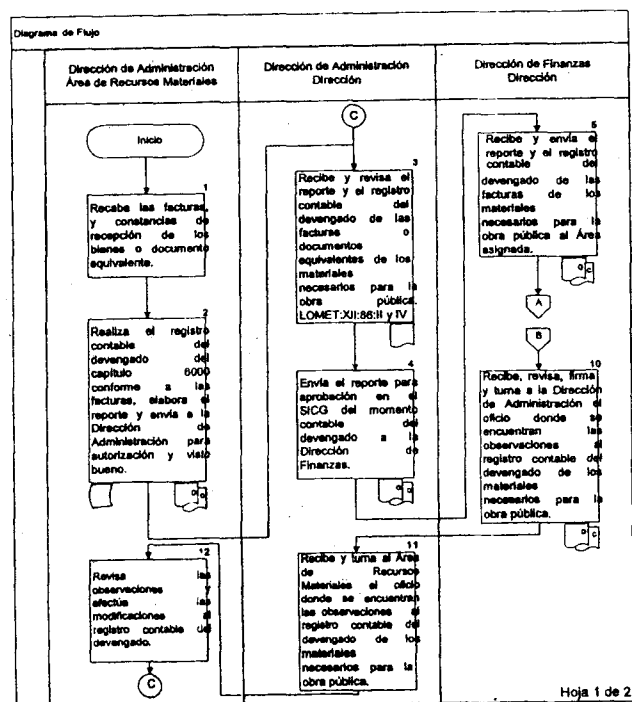
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Área de Recursos Materiales	compromiso los materiales necesarios para obra pública municipal en el SICG.		comprometido de los materiales necesarios para obra pública municipal.
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de los materiales necesarios para obra pública municipal en el SICG.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Recursos Materiales.	Frecuente	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos de los materiales necesarios para obra pública municipal. Regresar a paso 5.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los materiales necesarios para obra pública municipal.
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable de los compromisos correspondientes a los pedidos en el SICG.	Frecuente	Registro contable aprobado de los compromisos correspondientes a los pedidos.
Ir a procedimiento 4				



Capítulo 8000 Inversión Pública

Obra por administración

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Descripción

Capítulo 8000 Inversión Pública

Obra por administración

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Recaba las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes.	Frecuente	Facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes
2.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 8000 conforme a las facturas o documentos equivalentes, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno.	Frecuente	Registro contable del devengado para aprobación.
3.	Dirección de Administración Dirección	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los pedidos de los materiales necesarios para la obra pública. LOMET-XII:86:II y IV.	Frecuente	Reporte y el registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Administración Dirección	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	Frecuente	NA

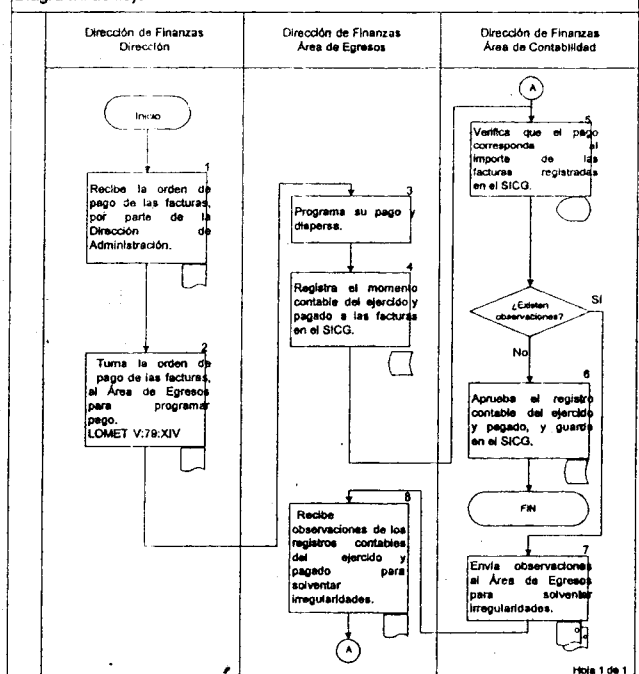
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los materiales necesarios para la obra pública al Área asignada.	Frecuente	el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los materiales necesarios para la obra pública
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los materiales necesarios para la obra pública.	Frecuente	NA
		En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.		
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 6000.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 6000 en el SICG. Ir a procedimiento 5	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado en el Capítulo 6000
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los pedidos de los materiales necesarios para la obra pública.	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado capítulo 2000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los materiales necesarios para la obra pública.	Eventual	NA
12.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de los pedidos de los materiales necesarios para la obra pública. Regresar paso 3.	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por administración

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Diagrama de flujo



Descripción

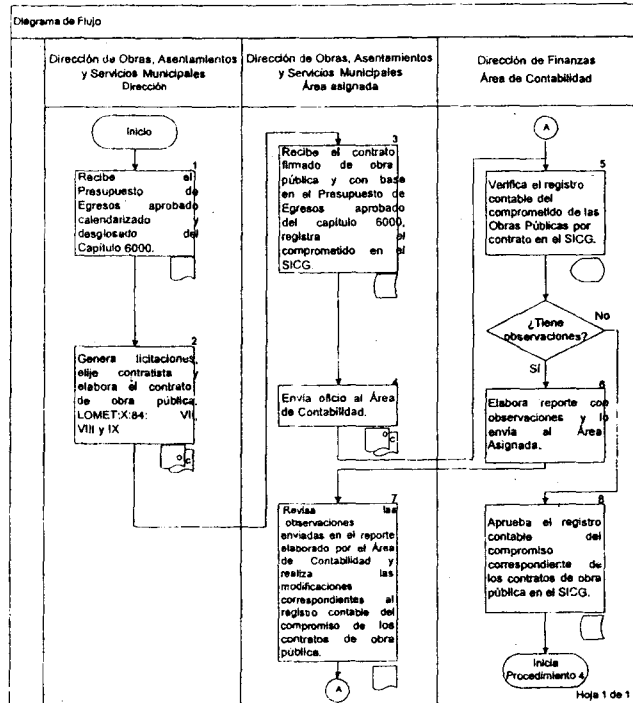
Capítulo 6000 Inversión Pública				
Obra por administración				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las facturas por parte de la Dirección de Administración.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las facturas al Área de Egresos para programar pago. LOMET V.79.XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercicio y pagado a las facturas en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercicio y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de	Verifica en el SICG el registro contable del registro contable del ejercicio y pagado.	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Contabilidad	En caso de observaciones, ir a paso 7, en caso de no existir seguir con paso 6.		
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercicio y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercicio y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del ejercicio y pagado para solventar irregularidades. Ir a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por contrato

Procedimiento 3 Registro contable del Comprometido



Descripción

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por contrato

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado del Capítulo 6000.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Dirección	Genera licitaciones, elige contratista y elabora el contrato de obra pública. LOMET:X:84: VII, VIII y IX	Anual	Contrato de obra pública.
3.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Área asignada	Recibe el contrato firmado de obra pública y con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 6000, registra el comprometido en el SICG.	Anual	Registro contable del comprometido del contrato de obra pública.
4.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Área asignada	Envía oficio al Área de Contabilidad.	Anual	NA
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de las Obras Públicas por contrato en el SICG. En caso de existir observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 8.	Anual	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área Asignada.	Eventual	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Área asignada	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable del compromiso de la Obra por contrato.	Eventual	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los Obra por contrato.
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del compromiso correspondiente de los Obra por contrato en el SICG.	Anual	Registro contable del compromiso correspondiente a los Obra por contrato.
Ir a procedimiento 4				

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de materiales solicitados para las ayudas sociales.	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado capítulo 4000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de las estimaciones de la obra pública. Regresar paso 3	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Descripción

Capítulo 6000 Inversión Pública

Contrato de Obra Pública

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

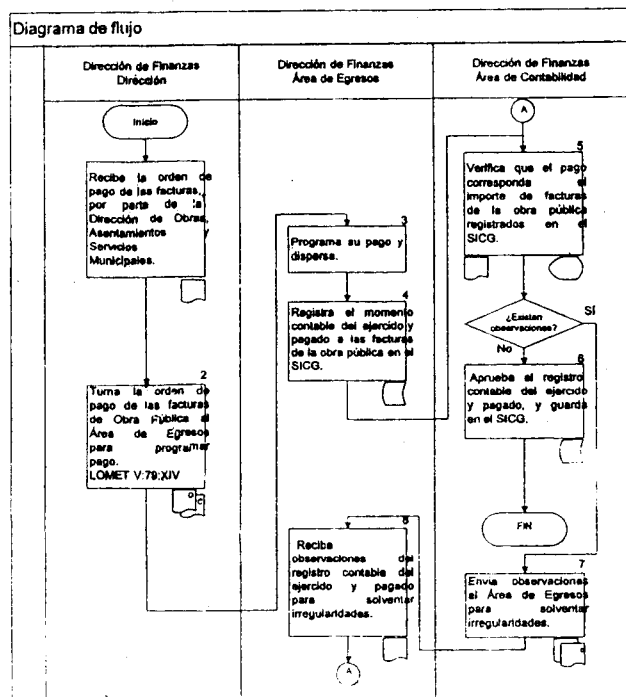
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las facturas de obra pública por parte de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las facturas de obra pública al Área de Egresos para programar pago. LOMET V.79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercido y pagado a las facturas de obra pública en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercido y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago corresponda el importe de las facturas de obra pública en el SICG. En caso de existir observaciones ir a paso 7, en caso de no existir observaciones continuar paso 6.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprobada el registro contable del ejercido y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercido y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del ejercido y pagado para solventar irregularidades. Regresar a paso 5	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Capítulo 6000 Inversión Pública

Contrato de Obra Pública

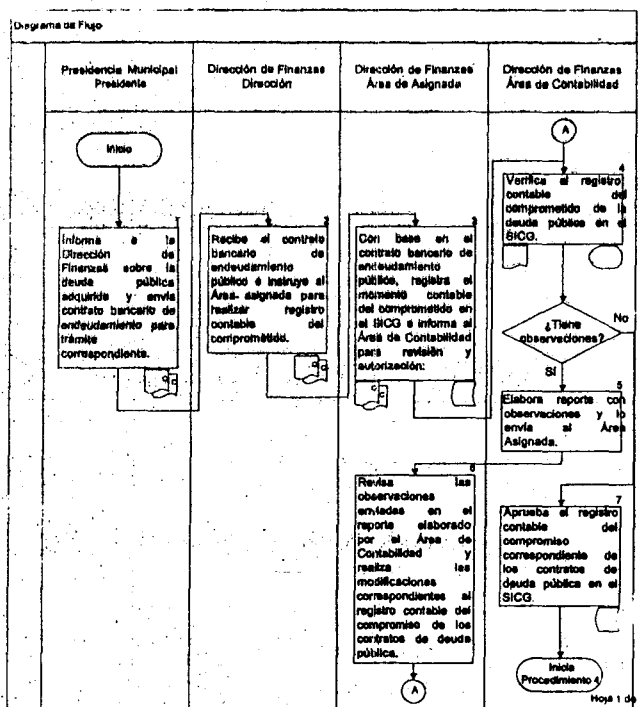
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Diagrama de flujo



Capítulo 9000 Deuda Pública

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido



Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Contabilidad			
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área Asignada.	Eventual	Reporte con observaciones
6.	Dirección de Finanzas Área de Asignada	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable del compromiso de la deuda pública.	Eventual	Modificaciones correspondientes al registro contable del compromiso
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del compromiso correspondiente al contrato de la deuda pública en el SICG.	Eventual	Registro contable aprobado del compromiso correspondiente de la deuda pública por contrato
Fin del procedimiento				

Capítulo 9000 Deuda Pública

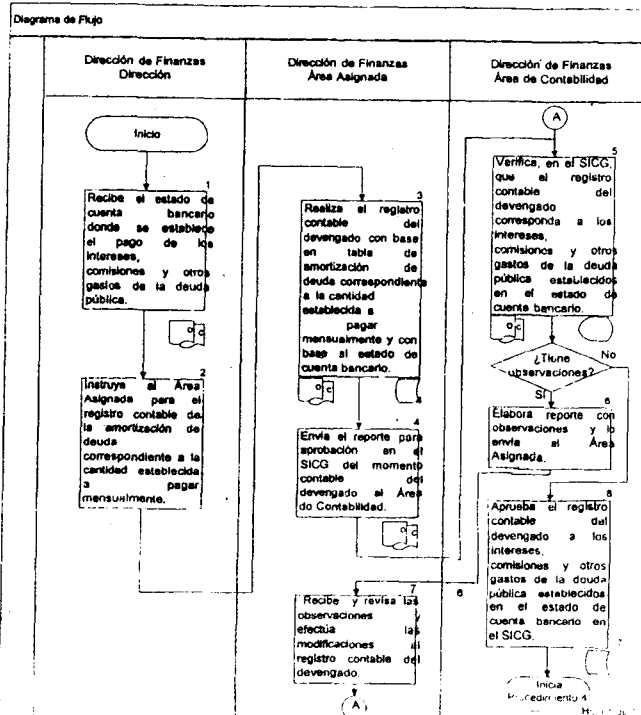
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Descripción

Capítulo 9000 Deuda Pública

Procedimiento 5: Registro contable del Comprometido

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Presidencia Municipal Presidente	Informa a la Dirección de Finanzas sobre la deuda pública adquirida y envía contrato bancario de endeudamiento para trámite correspondiente.	Eventual	Contrato bancario de endeudamiento
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe el contrato bancario de endeudamiento público e instruye al Área asignada para realizar registro contable del comprometido.	Eventual	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Asignada	Con base en el contrato bancario de endeudamiento público, registra el momento contable del comprometido en el SICG e informa al Área de Contabilidad para revisión y autorización.	Eventual	Registro del momento contable del comprometido por aprobar
4.	Dirección de Finanzas Área de	Verifica el registro contable del comprometido de la deuda pública en el SICG.	Eventual	NA

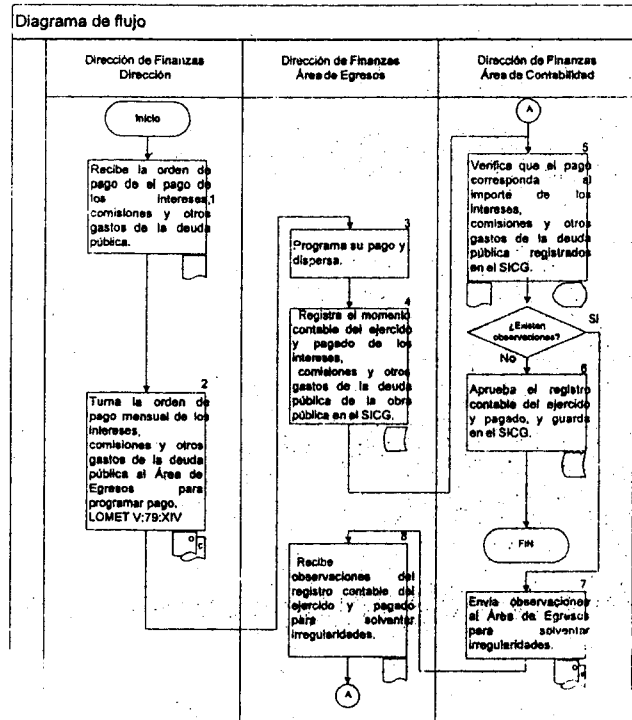


Descripción

Capítulo 9000 Deuda Pública				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe el estado de cuenta bancario donde se establece el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Frecuente	Estado de cuenta bancario
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Instruye al Área Asignada para el registro contable de la amortización de deuda correspondiente a la cantidad establecida a pagar mensualmente.	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Realiza el registro contable del devengado con base en tabla de amortización de deuda correspondiente a la cantidad establecida a pagar mensualmente y con base al estado de cuenta bancario.	Frecuente	Registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado al Área de Contabilidad.	Frecuente	Reporte para aprobación del momento contable del devengado
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que en el SICG el registro contable del devengado corresponda a los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública establecidos en el estado de cuenta bancario. En caso de existir observaciones ir a paso 6, en caso de no existir observaciones continuar paso 8.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área Asignada.	Eventual	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe y revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado.	Eventual	Modificaciones al registro contable del devengado
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del devengado a los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública establecidos en el estado de cuenta bancario en el SICG.	Frecuente	El registro contable aprobado del devengado
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 9000 Deuda Pública

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado



Descripción

Capítulo 9000 Deuda Pública				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública por parte de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública al Área de Egresos para programar pago. LOMET V:79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercicio y pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercicio y pago por aprobar

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago corresponda al importe de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública en el SICG. En caso de existir observaciones ir a paso 7, en caso de no existir observaciones continuar paso 6.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercicio y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercicio y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables de ejercicio y pagado para solventar irregularidades. Regresar a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

X. Glosario

Aportaciones federales: Conjunto de recursos públicos condicionados a la obtención y cumplimiento de determinados objetivos en materia de educación básica y normal, servicios de salud e infraestructura social, así como para el fortalecimiento de los municipios, aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos y seguridad pública que el Gobierno Federal presupuesta y transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en el marco de la Ley de Coordinación Fiscal. Para la identificación de este tipo de recursos se creó el Ramo General 33 llamado Aportaciones Federales a Entidades y Municipios.

Aportaciones.- Importe de los ingresos de las Entidades Federativas y los Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Estos recursos son ejercidos por los gobiernos estatales y municipales de manera condicionada desde la Federación y en su gran mayoría deben atender problemas relacionados con la educación, salud e infraestructura estatal y municipal.

Bienes muebles, inmuebles e intangibles: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Convenios.- Importe de los ingresos del ente público para su reasignación por este a otro a través de convenios para su ejecución.

Derechos.- Comprende el importe de los ingresos por los derechos establecidos en la ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la ley. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

Deuda pública: Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la

amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

Deuda pública: las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

Ingresos de gestión.- Comprende el importe de los ingresos correspondientes a las contribuciones, productos, aprovechamientos, así como la venta de bienes y servicios.

Ingresos derivados de Financiamientos: Son los ingresos obtenidos por la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados. Siendo principalmente los créditos por instrumento de emisiones en los mercados nacionales e internacionales de capital, organismos financieros internacionales, créditos bilaterales y otras fuentes. Asimismo, incluye los financiamientos derivados del rescate y/o aplicación de activos financieros.

Inversión pública Asignaciones destinadas a obras y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.

Inversiones financieras y otras provisiones: Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

Materiales y suministros: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

Participaciones y aportaciones Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

Participaciones - Importe de los ingresos de las Entidades Federativas y los Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que corresponden a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes. Estos recursos son ejercidos por los gobiernos estatales y municipales de manera discrecional.

Servicios generales: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Servicios personales: Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG): está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general.

Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas: Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____									
MUNICIPIO DE TABASCO									
CONCENTRADO DE EGRESOS									
	AUTORIZADO	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO				ACUMULADO	%
				TRIM ANTERIOR	1er mes	2º mes	3er mes	TOTAL DEL PERIODO	
PARTICIPACIONES FEDERALES									
GASTO CORRIENTE				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
1990				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
2000				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBTOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
GASTO DE CAPITAL									
1990				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
2000				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBTOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
TOTAL PARTICIPACIONES FEDERALES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
RECURSOS PROPIOS									
GASTO CORRIENTE				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
1990				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
2000				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBTOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
GASTO DE CAPITAL									
1990				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
2000				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBTOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
TOTAL RECAUDACION PROPIA				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
RECURSOS PROPIOS REMANENTES									
GASTO CORRIENTE				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
1990				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
2000				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBTOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
CARGAS FINANCIERAS REMANENTES									
GASTO DE CAPITAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
1990				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
2000				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBTOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
TOTAL CANCELACION PROPIA REMANENTE				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
FONDO III									
APORTACIONES FEDERALES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
1990				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
2000				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBTOTAL FONDO III				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
FONDO IV									
MINISTRACIONES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
1990				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
2000				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBTOTAL FONDO IV				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
ESTATALES									
CONVENIOS				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
1990				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
2000				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBTOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
TOTAL CONVENIOS				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
RECURSOS POR FINANCIAMIENTO									
TOTAL OTROS FONDOS				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUMA TOTAL DE EGRESOS				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____									
MUNICIPIO DE TABASCO									
CONCENTRADO DE INGRESOS									
	ESTIMADO	MODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO/MINISTRADO				ACUMULADO	%
				TRIM ANTERIOR	1er mes	2º mes	3er mes	TOTAL DEL PERIODO	
INGRESOS PROPIOS									
IMPUESTOS	0.00	0.00	0.00						#DIV/0!
DERECHOS									#DIV/0!
PRODUCTOS									#DIV/0!
APROVECHAMIENTOS									#DIV/0!
SUBTOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
PARTICIPACIONES FEDERALES									
INICIAL	0.00	0.00	0.00						#DIV/0!
INCREMENTOS									#DIV/0!
SUBTOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
APORTACIONES FEDERALES									
FONDO III	0.00	0.00	0.00						
MINISTRACIONES									
INTERESES GANADOS	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
INGRESOS FONDO III						0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
SUBTOTAL FONDO III				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
FONDO IV									
MINISTRACIONES									
INTERESES GANADOS	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
SUBTOTAL FONDO IV				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
SUBTOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
CONVENIOS									
ESTATALES	0.00	0.00	0.00					0.00	#DIV/0!
FEDERALES								0.00	#DIV/0!
SUBTOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO									
SUBTOTAL					0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
SUMA TOTAL DE INGRESOS					0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!

ANEXO 1.1.A

AUTOEVALUACIÓN PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO.

INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO PREDIAL

ANEXO 1.1.A

CONCEPTO	MONTO	% REC/DEV	OBSERVACIONES
A) FACTURACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL (ESTIMADO)			OFICIO No.SAF/SI/DCI/2012
B) DEVENGADO			
C) RECAUDADO (EN EL PERIODO)		#DIV/0!	
D) RECAUDACIÓN EFECTUADA AL (FIN DEL PERIODO REPORTADO)		#DIV/0!	
DIFERENCIA	0.00	0.00%	
E) REZAGO DE EJERCICIOS ANTERIORES (DEVENGADO)		100%	OFICIO No.SAF/SI/DCI/2012
F) RECAUDACION EFECTUADA (DEL PERIODO)		#DIV/0!	
G) RECUPERACIÓN EFECTUADA (DEL PERIODO)		#DIV/0!	
	0.00	#DIV/0!	

Formatos autoevaluación

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____

ANEXO 1.1.B.

MUNICIPIO: _____, TABASCO.

ANÁLISIS DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS AL _____

NO.	NOMBRE DEL CONVENIO	ESTIMADO	MODIFICADO	DEVENGADO	IMPORTE RECAUDADO/MINISTRADO					TOTAL DEL PERIODO	TOTAL
					TRIM ANTERIOR	1er mes	2° mes	3er mes			
1	ESTATALES (Especificar)									0.00	0.00
2					0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
	SUB-TOTAL ESTATALES				0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
3	FEDERALES (Especificar)					0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
4						0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
5						0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
	SUB-TOTAL FEDERALES				0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
	TOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00

LOS AYUNTAMIENTO DEBERÁN REPORTAR LOS CONVENIOS QUE TENGAN ESTABI

Formatos autoevaluación

LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DEL MUNICIPIO DE CUNDUACAN, TABASCO

Contenido

INTRODUCCION	1
GLOSARIO	2
1. CUENTAS DE BALANCE	3
1.1. ACTIVO	4
1.1.1. EFECTIVO	4
1.1.2. BANCOS	4
1.1.3. INVERSIONES	4
1.1.4. CUENTAS POR COBRAR	4
1.1.5. DEUDORES DIVERSOS	4
1.1.6. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	4
1.1.7. ALMACÉN	4
1.1.8. BIENES MUEBLES E INMUEBLES	4
1.2. PASIVO	4
1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR	4
1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	4
1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA	4
1.3. PATRIMONIO	4
2. DE INGRESOS	5
2.1. IMPUESTOS	5
2.2. DERECHOS	5
2.3. PRODUCTOS	5
2.4. APROVECHAMIENTOS	5
2.5. PARTICIPACIONES	5
2.6. APORTACIONES	5
2.7. CONVENIOS	5
2.8. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	5
3. DE EGRESOS	6
3.1. SERVICIOS PERSONALES	6
3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS	6
3.3. SERVICIOS GENERALES	6
3.4. OBRA PÚBLICA	6
3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES	6
3.6. SUBSIDIOS	6
3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL	6
3.8. CIERRE DE EJERCICIO	6

INTRODUCCION

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:

a) Cálculo de los intereses.

b) 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 incosteable 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 con responsabilidad de algún funcionario municipal, los cuales deberán ser recuperados en el menor tiempo posible; así mismo, el registro por este concepto debe 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 aperturarse 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:

- 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.
- 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.
- Verificar la adecuada conservación de los bienes.
- Conocer de forma razonable el tiempo en el cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.
- 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:

- 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.
- 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.
- No deberán registrarse en las subcuentas del patrimonio el importe de las cuentas del activo fijo.
- 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 establecerán los siguientes criterios, a efecto de precisar y unificar la formalización de los registros de los momentos contables establecidos por la Ley General de Contabilidad:

a) Integrar 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 Revolvente. 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.

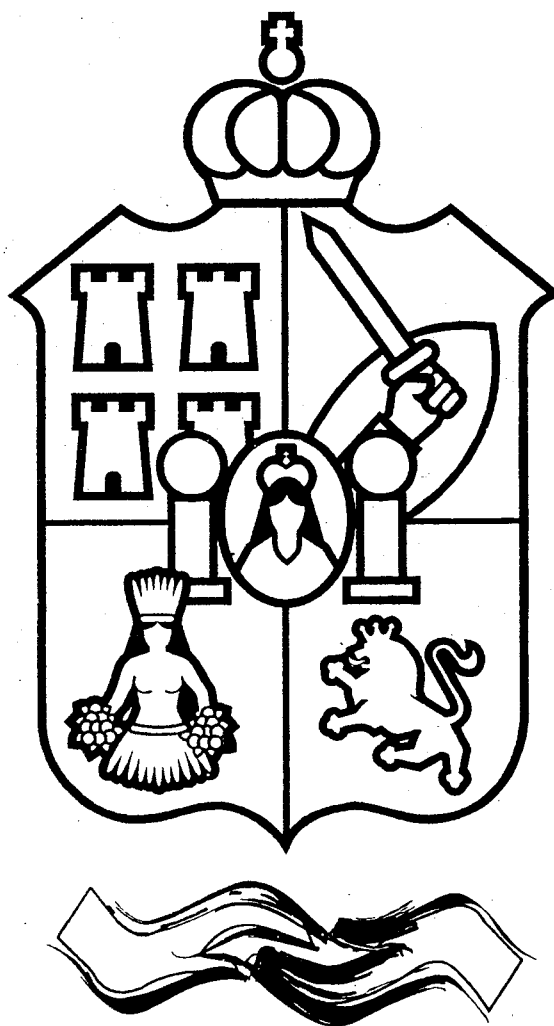
El registro del devengado se realizará al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.

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.

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.



TABASCO
Trabajar para transformar

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.