

HOY MEJOR QUE AYER, MAÑANA MEJOR QUE HOY

ATZITZIHUACAN

AYUNTAMIENTO 2021-2024



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE
REGISTRO CONTABLE**

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTA

Numero	Cuenta	Clasificación	Naturaleza
	Caja	Balance	Deudora
	Cuenta con el activo destinada a registrar el movimiento de cantidades en efectivo manejadas por el municipio.		
	<p>DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la existencia en efectivo al iniciarse las operaciones del Municipio. • Efectivo recibido por todo tipo de operaciones realizadas por el Ayuntamiento por concepto de Impuestos , Derechos ,Productos , Aprovechamiento Accesorios , y Otros Ingresos Extraordinarios . • Rembolsar de Fondos Fijos asignados. 	<p>HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salda en efectivo para depósito en cuentas bancarias. • Asignación de Fondos Fijos. 	

CONTROL INTERNO:

- 1.-El personal que maneje el fondo fijo deberá estar afianzado.
- 2.-Para las entregas de efectivo deberá existir la autorización previa de un funcionario responsable y la adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.
- 3.-los comprobantes deberán ser cancelados con el sello fechador de pagado en el momento de efectuar el pago.
- 4.-Al pagarse un comprobante deberá verificarse si cumple con los requisitos fiscales.
5. Adaptar la política de establecer un máximo para gastos menores.
- 6.-Los cheques de reembolso deberán ser expedidos a favor de la persona encargada de fondo fijo de caja.
- 7.- Prohibir usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
- 8.- Codificar los comprobantes e identificar mediante nombre y firma al responsable que efectuó el gasto.

En los casos de anticipo para gastos con dinero del fondo fijo, se deberá precisar el tiempo en que se efectuó tal gasto, si este no ha sido realizado, deberán solicitar inmediatamente la devolución del dinero.

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA.

- 1.- Se presenta los comprobantes de gasto en Tesorería, contando con requisitos fiscales y la firma autorizada del responsable del fondo y el director correspondiente en el formato de solicitud del reembolso.
- 2.- Los comprobantes deberán tener fecha de caducidad vigente.
- 3.- Al respecto de consumos de alimentos, se indicara el motivo o justificación del gasto y la relación de las personas que asistieron, cabe mencionar que no se aceptaran cargos extras por concepto de propinas, ni por consumo de bebidas alcohólicas.
- 4.- Todos los comprobantes deberán incluir la justificación del gasto, sello de la dependencia y la firma del director responsable.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA

Numero	Cuenta	Clasificación	Naturaleza
	Banco	Balance	Deudora
	Cuenta de activo que presenta el dinero en instituciones de crédito a través de cuentas de cheques.		
	<p style="text-align: center;">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de Bancos en cuenta de cheques al iniciarse las operaciones de H. Ayuntamiento. • Depósitos realizados en efectivo o en cheques debidamente endosados por el H. Ayuntamiento. • Intereses ganados por financiamientos realizados con instituciones de crédito por el H. Ayuntamiento. • Traspasos de cuentas Bancarias. • Reembolso de Fondos de Caja chica al finiquitarse los mismos. • Prestamos obtenidos por instituciones de crédito. 		<p style="text-align: center;">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor de los cheques expedidos por pagos y retiros de fondos • Intereses pagados por concepto de financiamiento obtenidos por el H. Ayuntamiento. • Comisiones cobradas por el banco de documentos y por cheques girados sin fondos.

CONTROL INTERNO:

- 1.- Deberá depositarse el efectivo o cheques recibidos, a más tardar el día hábil siguiente.
- 2.- Todos los cheques que se expidan serán normativos, en ningún caso al portador o a favor de la tesorería o presidencia municipal solo que esté debidamente justificados, cuando se trate de pago de bienes o servicios, el cheque que se libere deberá ser cruzado y contener la leyenda "PARA ABONOEN CUENTA", según lo dispone el artículo 31 fracción III Tercer párrafo de la ley del I.S.R (*).
- 3.- Que la firma de expedición de cheques se haga en forma mancomunada.

- 4.- Prohibir la práctica de firmar cheques de banco.
- 5.- Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación comprobatoria correspondiente, debidamente requisitada (previa revisión y autorización).
- 6.- Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado, aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados en base al marco legal establecido en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito .
- 7.- Las cuentas de cheques que se manejan deberán registrarse a nombre del Ayuntamiento.
- 8.- Mantener en un lugar y apropiado los talones de cheques por utilizar.
- 9.- Adherir a los talonarios el número de cheque original cancelado y el cheque anexo a su Póliza correspondiente.
- 10.- Evitar que las personas que manejan las chequeras intervengan en los registros contables.
- 11.- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el auxiliar de cheques y los registros contables.
- 12.- Las partidas de conciliación deberán ser investigadas y, en su caso, correrá el ajuste personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras.
- 13.- Los cheques por "Gastos a Comprobar" deberán ser comprobados y contabilizados en póliza de diario, en un periodo no mayor a cinco días después de concluida la comisión.
- 14.- Para efecto de identificación del gasto, anotar en cada uno de los comprobantes, el número de cheque, banco y cuenta que le dio origen.
- 15.- Cuando se trate de "AYUDAS" para adquisición de equipo, materiales y suministros ,deberán elaborarse el cheque a nombre de quien solicite el apoyo (si es parcial) o bien a nombre del proveedor del bien o servicio (si es total), en cuyo caso deberán adjuntarse la factura correspondiente .
- 16.- Si llegan a realizarse préstamos a funcionarios y empleados, deberán respaldarse con pagares y autorizados por el tesorero, cuando menos.

17.- Cuando se trate de gastos de orden social, deberán especificarse claramente el objeto del gasto, considerando nombre completo del beneficiario, domicilio, colonia, localidad, teléfono y/o cualquier dato que facilite su localización y estar aprobado por el cabildo.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE CHEQUES.

1.- La solicitud de pago y /o la factura deberá tener el Vo.Bo del Presidente y /o Tesorero en caso de que se requiera algún bien o servicio como:

- Formas e Impresos.
- Uniformes.
- Papelería.
- Combustible.
- Mantenimientos de oficina, equipo de oficina, de cómputo y de otros equipos.
- Adquisiciones de materiales y refacciones en general
- Deducibles por daños a unidades, etc.
- Mantenimiento de vehículos.

2. Toda la documentación se enviará solo en original y todas las facturas deberán tener sello y firma de la dependencia que recibe el bien o servicio.

3. En caso de solicitudes por reembolso de donativos correspondientes a entradas transitorias de los organismos descentralizados, es necesario que los recibos oficiales que expide la Tesorería Municipal indiquen el nombre del organismo beneficiario y el motivo del mismo.

4. Documentación que deberá contener las solicitudes de pago.

Formas e impresos. Estas deberán contener ejemplar del trabajo realizado, en caso de ser mantas o anuncios espectaculares se deberá de anexar fotos del mismo, en lo que se refiere a impresión de logotipos, serigrafía etc., que no es posible anexar a la solicitud, especificarla dentro de la misma.

Uniformes. Se autorizará solamente para el personal operativo que por su tipo de servicio al público así lo requiera (Policía, Tránsito, Fiscalización, Paramédicos, etc.) y se deberá anexar lista del personal firmada de recibido. En caso de que el requerimiento sea para stock de almacén se anexará un oficio en el cual el director del área se comprometa a la entrega de los uniformes y al buen manejo de los mismos. En caso de que se ingrese la relación firmada del personal que recibió el uniforme con posterioridad, deberán anexar copia de la solicitud con la que realizó el trámite de pago. Se autorizará la compra de uniformes a personal administrativo siempre y cuando se cuente con presupuesto.

Prensa y difusión. Estas solicitudes deberán incluir la orden de servicio de publicidad con sello de recibido y autorizado se deberán-anexar un ejemplar de la publicación en periódicos y revistas.

Consumos de alimentos. Deberá ingresarse solicitud de pago, así como incluir la justificación del gasto y la relación del personal que asistió a la reunión. En caso de corresponder a algún evento, se deberá anexar la invitación correspondiente. Cabe mencionar que no se aceptarán cargos extras por concepto de propinas, ni por consumo de bebidas alcohólicas.

Capacitación. Se deberá acompañar la invitación del curso, así mismo, se solicitará una constancia o listado de asistencia al curso.

Combustible. Anexar bitácora de gasolina.

Viáticos. Oficio de comisión, facturas, etc.

En órdenes de compra. Se deberá anexar solicitud de compra de la dependencia y solicitud de cheque.

Los Donativos y/o apoyos a la ciudadanía en general. Deberán incluir la petición por escrito dirigida al Presidente Municipal, recibo en hoja simple del importe del donativo y documentación que avale la erogación mencionada, constancia de agradecimiento.

En el caso de donativos y/o apoyos a Instituciones, Organismos. etc. Se requerirá solicitud por escrito, factura o recibo de honorarios con requisitos fiscales a nombre del Municipio.

Los apoyos otorgados a comunidades, colonos y escuelas. Deberán incluir carta petición al Presidente Municipal, carta de agradecimiento por el recurso recibido con el sello de la comunidad, colonia o escuela que solicita, así como la factura o recibo de honorarios, con requisitos fiscales que avale el importe del apoyo.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA

Numero	Cuenta	Clasificación	Naturaleza
	Deudores Diversos	Balance	Deudora
	Cuenta de activo destinada a registrar los adeudos de los ciudadanos a favor del Municipio por la presentación de servicios, así como gastos a comprobar y préstamos a cortos plazos otorgado a funcionarios y empleados a la Administración Municipal.		
	DEBE	HABER	
	<ul style="list-style-type: none"> • Importe de saldo iniciar el ejercicio. • Préstamos a funcionarios y empleados. • Anticipos al comprar. • Importe de convenios celebrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobación parcial o total de anticipos. • Pago de préstamo. • Devolución de anticipos. • Pago de parcial o total de convenios. • Cancelación de cuentas incobrables. 	

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA

Numero	Cuenta	Clasificación	Naturaleza
	Anticipo de proveedores	Balance	Deudora
	Cuenta de activo destinada a registrar anticipos por compras y adquisiciones de bienes y servicios.		
	DEBE	HABER	
	<ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo al inicio de ejercicio. • Por los pagos adelantados que se autorizan para proveedores durante el ejercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al incluir a transición. • Por la devolución del anticipo. • Por traspaso a la cuenta de proveedores. 	

Control interno:

1. Los anticipos a proveedores deberán registrarse en los auxiliares respectivos con toda oportunidad.
2. Los anticipos deberán estar autorizados por un funcionario responsable.
3. Establecer políticas adecuadas para la entrega de anticipos.
4. Vigilar que, en la liquidación final a los proveedores, se amorticen los anticipos.
5. Los recibos que aparecen los anticipos a proveedores Invariablemente, deberán Anexarse a la póliza de egresos correspondiente.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA

Numero	Cuenta	Clasificación	Naturaleza
	Almacén Cuenta de activo el cual se registra	Balance	Deudora
	DEBE <ul style="list-style-type: none">• Por el saldo al inicio del ejercicio.• Por los gastos adelantados que se autorización para proveedores durante el ejercicio.	HABER <ul style="list-style-type: none">• Al incluir la transición.• Por devolución de anticipo.• Por traspaso a la cuenta de proveedores.	

SU SALDO REPRESENTA: La existencia de los materiales adquiridos y Suministrados, así como en comodato. Se presenta en el activo circulante en el Estado de Posición financiera.

Observaciones: Se abrirá una cuenta para cada departamento y subcuenta para cada tipo de artículo o material.

Control interno:

- El almacén deberá estar bajo la custodia de un responsable.
- Los almacenes deberán estar convenientemente protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.
- Los almacenistas deberán rendir Informes sobre artículos que tengan poco movimiento o bien cuya existencia sea excesiva.
- Contemplar medidas de seguridad contra robos, Incendios, etc.
- Deberá llevarse un control específico para cada material (tarjetas de almacén)
- La salida de mercancías del almacén, deberá estar siempre amparada por una requisición autorizada o por nota de embarque.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTA

Numero	Cuenta	Clasificación	Naturaleza
	Bienes inmuebles	Balance	Deudora
	Cuenta de activo, representa el total de bienes inmuebles propiedad del municipio.		
	DEBE	HABER	
	<ul style="list-style-type: none">• Consta de los existentes al inicio del ejercicio.• Importe de las adquisiciones que provenga de donaciones, herencias y legados otorgados a favor del Municipio.• Expropiaciones de inmuebles por interés del público.• Por donación, responsabilidades fincadas, afectaciones a particulares por interés público.	<ul style="list-style-type: none">• Por donación o permuta.• Por enajenación.• Por inservibles.• Otros donde se vean afectados los bienes del Municipio.	

Su saldo representa: El monto de los bienes inmuebles propiedad del Municipio y Se presenta Activo Fijo en el Estado de Posición Financiera.

Observaciones: Se llevará un registro por cada bien, clasificándolos en terrenos y edificios.

Control interno:

1. Al momento de adquirirse deben estar libres de gravamen.
2. Escriturarse a nombre del H. Ayuntamiento.
3. Establecer adecuados programas para mantener los edificios en buen estado.
4. Contratar seguros para su salvaguarda.
5. Identificarse adecuadamente aquellas erogaciones que verdaderamente representen una inversión de aquellas otras que por su naturaleza son gastos (por ejemplo: conservación y mantenimiento) que deben llevarse a cuentas de resultados.
6. El Síndico Procurador deberá mantener en lugar seguro, los expedientes con la documentación original que acredite la propiedad de los edificios del H. Ayuntamiento.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTA

Numero	Cuenta	Clasificación	Naturaleza
	Bienes muebles	Balance	Deudora
	Cuenta de activo el cual se registran todas aquellas adquisiciones de bienes muebles necesarios para el desempeño de las funciones administrativas y operación del municipio.		
	DEBE	HABER	
	<ul style="list-style-type: none">• Costos de las existencias al iniciar.• Importe de las adquisiciones durante el ejercicio.• Valor de los bienes que provenga de donaciones, herencias y legados otorgados a favor del Municipio.• Adjudicación.	<ul style="list-style-type: none">• Por enajenación.• Por donación, responsabilidades fincadas.• Baja por inutilización.	

SALDO REPRESENTA: El monto de los bienes muebles en uso en las diferentes Dependencias de la Administración Municipal. Se presenta el archivo fijo en el estado de posesión financiera.

OBSERVACIONES: Se llevará un registro por bien y una agrupación de los mismos, de acuerdo a la clasificación establecida en el catálogo para bienes de activo fijo y se recibirán los resguardos del personal responsable de su uso y manejo.

Control interno:

1. Practicar inventario físico cada seis meses manteniéndolo actualizado.
2. Elaborar resguardos Individuales a los trabajadores que se les dota de bienes muebles.
3. Verificar el buen uso de los bienes muebles para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de esta.
4. El traslado de equipo para su reparación y/o por cualquier un motivo, debe ser autorizado por los funcionarios responsables.
5. Es conveniente establecer políticas de control Interno para evitar que partidas insignificantes se registren como activos en lugar de llevarse a gastos.
6. El Síndico Procurador deberá mantener en lugar seguro los expedientes con la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTA

Numero	Cuenta	Clasificación	Naturaleza
	Obras en proceso Cuenta de activo destinada a controlar las obras de acuerdo a los registros de las estimaciones realizadas, en cuenta que debe ser cancelada al término de la obra.	Balance	Deudora
	DEBE <ul style="list-style-type: none">• Pago estimaciones por avance de obra.• Compra de materiales.• Gastos indirectos relacionados con la obra.	HABER <ul style="list-style-type: none">• Por la terminación de obras.	

SU SALDO REPRESENTA: El importe de las obras pendientes de concluir y se presenta en la cuenta de otros activos en el estado de Posición financiera.

OBSERVACIONES: se llevará una subcuenta por cada obra.

Control interno:

- Llevar un auxiliar por cada obra en proceso con el objeto de saber el avance y lo invertido en cada obra.
- Deberán identificarse adecuadamente aquellas erogaciones que verdaderamente representen una construcción o instalación en proceso de aquellas otras que por su naturaleza son gastos y deben cargarse a cuentas de resultados.
- Vigilar la calidad de la obra que realiza el contratista (por contrato).
- Nombrar una persona responsable del H. Ayuntamiento que se encargue de la administración del proyecto (por administración).
- Vigilar y reportar permanentemente el costo real contra el presupuesto.
- Observar el marco jurídico que establece la ley de obras Públicas en el Estado de Guerrero y su reglamento.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTA

Numero	Cuenta	Clasificación	Naturaleza
	Proveedores Cuenta de pasivo que se destina al registro de obligaciones que es el H. Ayuntamiento contare con personas que le suministran materias, accesorios y equipos diversos.	Balance	Deudora
	DEBE <ul style="list-style-type: none">• Por la devolución de mercancía.• Por pagos parciales o totales efectuados durante el ejercicio.• Por adeudos que se documenten con pagares o letras de cambio.• Por traspaso de la cuenta de anticipo a proveedores.	HABER <ul style="list-style-type: none">• Por el saldo al inicio del ejercicio.• Por el importe de los adeudos contraídos por el municipio.• Intereses cargados por el proveedor por moratoria en la liquidación del adeudo.	

SU SALDO REPRESENTA: el monto de las obligaciones contraídas con los proveedores. Se presenta en el pasivo circulante en el Estado de posición financiera.

OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada proveedor, y una subcuenta por ubicación (local o foránea) de proveedores.

Control interno:

- Verificar el pago oportuno a proveedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.
- Vigilar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con el objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago o por compras en volumen
- Llevar registros auxiliares de proveedores.
- Contar con un programa de pagos a proveedores a efecto de obtener ventajas para la óptima utilización de los recursos del Ayuntamiento.
- Vigilar que los anticipos entregados a proveedores, sean descontados de los finiquitos que se les hagan
- Efectuar confirmaciones de saldos periódicamente con los proveedores.
- Establecer perfecta y formalmente los niveles de endeudamiento que puede contraer el Ayuntamiento y los niveles de funcionarios autorizados para tal efecto.
- Validar, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTA

Numero	Cuenta	Clasificación	Naturaleza
--------	--------	---------------	------------

Acreedores diversos	Balance	Deudora
DEBE	HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la devolución de mercancía. • Por pagos parciales o totales efectuados durante ejercicio. • Por adeudos que se documenten con pagares o letras de cambio. • Descuentos otorgan en la compra de mercancía. • Por traspaso de la cuenta de anticipo a proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saldo al inicio del ejercicio. • Importe de los adeudos contraídos por el municipio durante el ejercicio. • Intereses cargados por el acreedor en la demora de su liquidación. 	

SU SALDO REPRESENTA: El monto de sus obligaciones con terceros, motivados por compromisos en los que no intervienen facturas ni títulos de crédito. Se presenta en el estado de posesión financiera en el pasivo circulante.

OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada acreedor.

Control interno:

- Conciliar con las dependencias o terceras personas los adeudos en forma periódica.
- Verificar el pago oportuno a los acreedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios u otro tipo de sanciones.
- Deberán llevarse registros auxiliares de acreedores diversos.
- Enviar confirmaciones de saldos periódicamente.
- Al gestionar Ingresos extraordinarios por concepto de empréstitos o financiamiento externo, se deberá solicitar autorización del H. Congreso del Estado.
- Recabar los documentos en las diferentes dependencias por los descuentos que se efectúen a cuenta de participaciones.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTA

Numero	Cuenta	Clasificación	Naturaleza
	Impuestos y retenciones por pagar	Balance	Deudora
	Cuenta de pasivo que se destina al registro de obligaciones que el H. Ayuntamiento contra con terceras personas por presentación de servicios recibidos.		
	DEBE		HABER
	<ul style="list-style-type: none"> • Por los enteros que se realice a las entidades correspondientes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo de la cuenta al inicio del ejercicio. • Por las retenciones que se hagan por cuenta de terceros.

SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones a favor de terceros por retenciones efectuadas pendientes de enterar. Se presenta en Pasivo Circulante en el Estado de Posición Financiera.

OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por concepto de impuesto y retención y una subcuenta por dependencia acreedora.

Control interno:

Deben llevar un auxiliar por cada impuesto y/o cuota que manejen.

El pago de todo tipo de Impuestos y cuotas, deberá ser oportuno para evitar sanciones.

- Contar con un calendario de obligaciones fiscales.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTA

Numero	Cuenta	Clasificación	Naturaleza
--------	--------	---------------	------------

Patrimonio Municipal

Cuenta de patrimonio constituida por todos aquellos recursos propios el Municipio en bienes duraderos o en organismo controlados adquiridos ya sea por compra, donaciones, adjudicaciones y que son capaces de generar riqueza.

DEBE

- Pérdidas o bajas en activo de bienes de inventario.

Balance

Deudora

HABER

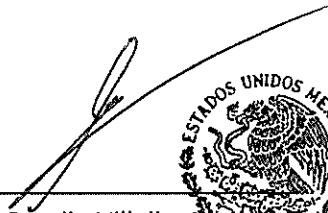
- Por el saldo al inicio de ejercicio.
- Incorporación de bienes al Municipio por la compra venta , exploración sesión , donación o Adjudicación .

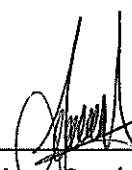
SU SALDO REPRESENTA: El importe de los bienes propiedad del Municipio. Se presenta en la cuenta de patrimonio en el estado de posición financiera.

BSERVACIONES: Todos los bienes del Municipio deberán estar documentados a nombre del Ayuntamiento.

Control interno:

- La venta o donación de cualquier bien registrado como Patrimonio deberá ser autorizada por los funcionarios municipales y estatales de acuerdo al marco legal vigente.
- Deberán estar documentados a nombre del Ayuntamiento todos los bienes del Municipio.


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
C. Getulio Villalba Méndez
Tesorero Municipal
H. Ayuntamiento de
Atzitzihuacan, Puebla
Gestión 2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE ATZITZIHUACÁN, PUE.
2021-2024


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
C. Jaime García Flores
Contralor Municipal de
Atzitzihuacan, Puebla.
Gestión 2021-2024
CONTRALORIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE ATZITZIHUACÁN, PUE.
2021-2024