

CENTRO DE CONVENCIONES PUERTO PEÑASCO



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL 2018-2021

Presentación

El Centro de Convenciones de Puerto Peñasco en función de sus atribuciones y en cumplimiento de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, presenta el Manual de Contabilidad Gubernamental en los términos correspondientes a la normatividad aplicada.

El Manual contiene los elementos necesarios para llevar a cabo el seguimiento a las operaciones contables, financieras y presupuestales de la Paramunicipal en mención y contempla todas las disposiciones aplicables.

Dividiremos en tres grandes secciones nuestro manual. La primera parte contiene la normatividad, la segunda corresponde al aspecto técnico del plan de cuentas y la tercera, los reportes financieros y presupuestales.

Cabe mencionar que dentro de nuestro manual se encuentra especificado el sistema de contabilidad que estaremos utilizando, con ello, daremos seguimiento a los alcances, indicadores, metas y demás objetivos que deberán cumplirse en los términos del calendario de entrega de información financiera.

La dirección general del Centro de Convenciones Puerto Peñasco presenta este manual en los términos de honestidad, calidad y alto grado de responsabilidad con el fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones gubernamentales; armonizar la contabilidad y transparentar los recursos públicos del organismo a fin de que la población conozca lo que realizamos y como lo realizamos.

Zeny María Luisa Uriarte León

Directora General

Centro de Convenciones Puerto Peñasco

TEMARIO

Presentación.....	2
1.- INTRODUCCIÓN.....	5
1.- Introducción.....	6
2.- MARCO JURIDICO.....	8
2.1 Marco Jurídico.....	9
2.2 Marco conceptual de la contabilidad Gubernamental.....	10
2.3 Sistema de Contabilidad Gubernamental Korima SGG.....	10
2.4 Características del Sistema de Contabilidad.....	11
2.5 postulados básicos de Contabilidad Gubernamental (SCG).....	12
2.6 Cualidades de la Información Financiera a producir.....	14
2.7 Estados Financieros y Económicos a Producir.....	16
2.8 Principales Elementos de los Estados Financieros a elaborar.....	17
3.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	18
3.1 Objeto.....	19
3.2 Ámbito y Política de Aplicación.....	19
4.- NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL.....	20
4.1 Normas para el registro contable y presupuestal.....	21
5.- POLÍTICAS DE REGISTRO.....	22
5.1 Políticas de Registro.....	23
Bases de preparación de los Estados Financieros.....	23
Inversiones.....	23
Inventarios.....	24
Almacén.....	25
Cancelación de cuentas o saldos irrecuperables.....	25
Activo no circulante.....	29
Adquisición de bienes muebles e inmuebles.....	30
Depreciación.....	31

Venta y baja de bienes muebles e inmuebles	32
Bienes en Comodato	33
Donativos	34
Construcciones en Proceso	34
Subsidios y apoyos	36
Resultado de ejercicios anteriores	37
Registro de disponibilidades financieras.....	37
Adeudos de ejercicios anteriores.....	38
Cuentas de orden presupuestales de ingresos y egresos	38
Régimen Fiscal.....	40
Programas Sociales.....	41
Cancelación de cheques en tránsito	42
Pagos anticipados.....	42
Otras Cuentas	43
6.- CATÁLOGO DE CUENTAS	44
6.1 Tipos de Catálogos de Cuentas	45
Cuentas de Activos	45
6.2 Catálogo de Cuentas Contable General	49
7.- GUÍA	50
CONTABILIZADORA.....	50
7.1 Guía Contabilizadora	51
8.- REPORTE DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	52
8.1 Reportes de Contabilidad Gubernamental	53
8.2 Reporteador (Estados Financieros)	54

1.- INTRODUCCIÓN

1.- Introducción.

El centro de convenciones del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, en términos de lo dispuesto por la normatividad de la Ley de Contabilidad Gubernamental, presenta el Manual de Contabilidad mismo que será remitido al consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, a fin de lograr su adecuada armonización.

Uno de los puntos importantes de la mencionada Ley, es que facilitara el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos; además de que los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de gastos, análisis y fiscalización.

La Ley de Contabilidad señala que cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema de contabilidad gubernamental, de contar con manuales de contabilidad y con otros instrumentos contables que defina el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como del cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento referido.

Asimismo, en la Ley de Contabilidad se establece que la información financiera organizada y sistematizada deberá presentarse al Congreso del Estado, además de que deberá difundirse, al menos, trimestralmente en la página de internet, después del cierre del periodo que corresponda en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables.

El ente, a través de las direcciones a su cargo, emite el presente Manual con el propósito de poner a disposición de las áreas responsables de llevar a cabo la revisión, análisis, administración y control en donde se involucra el movimiento contable financiero del mismo, un documento Normativo-Administrativo de observancia obligatoria que coadyuve al desarrollo de sus

funciones, así como establecer las guías contables, los procedimientos y los diagramas de flujo que regulan las actividades en la materia contable para unificar los criterios, con el propósito de consolidar la información institucional; además de la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema.

2.- MARCO JURIDICO

2.1 Marco Jurídico

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Ley de Gobierno y Administración Municipal
- c) Ley de Coordinación Fiscal
- d) Ley de Hacienda Municipal
- e) Ley de Ingresos del Municipio
- f) Ley de Fiscalización del Estado de Sonora
- g) Otras disposiciones: Presupuesto de Egresos Municipal

2.2 Marco conceptual de la contabilidad Gubernamental

La contabilidad Gubernamental, como una aplicación especializada de la contabilidad, es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos así como el patrimonio; con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y sea un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

En Sonora, la Ley de Contabilidad Gubernamental se aprobó recientemente en el mes de abril de 2014. Los esfuerzos de los ayuntamientos y entidades paramunicipales por cumplir con la normatividad aplicada en relación a la armonización contable, han sido favorables. En coordinación con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, el Consejo de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora da seguimiento al manejo de la información contable de los ayuntamientos y entidades paramunicipales. La Ley de Contabilidad del Estado es un logro importante para dimensionar el impacto positivo en los 72 municipios.

2.3 Sistema de Contabilidad Gubernamental Korima SGG

El Korima SGG registrara de manera armónica y especifica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. De igual forma, generara periódicamente estados financieros, confiables oportunos, comprensibles, comparables y expresados en términos monetarios.

El Kórima SGG tiene las siguientes características:

Integral

Procedural

Normativo

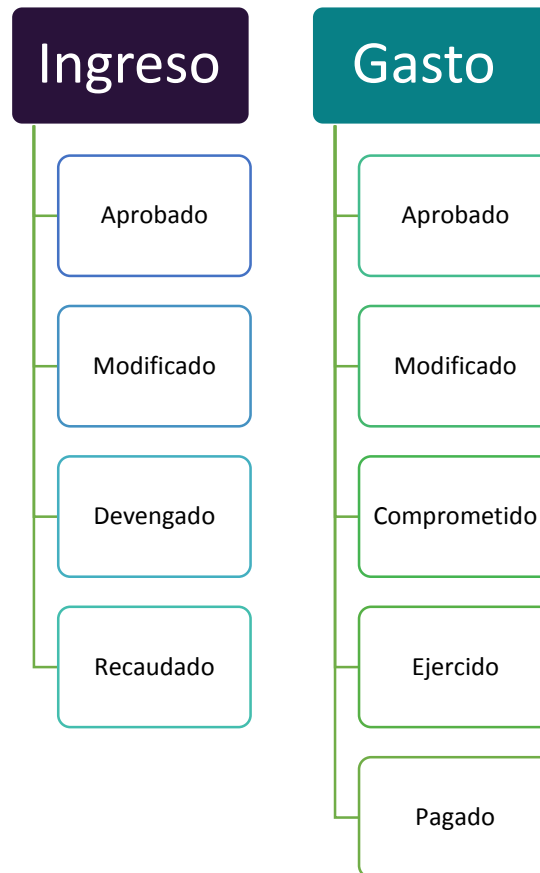
Este sistema se encuentra estructurado sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer, interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresada en términos monetarios, modifican la situación patrimonial y las finanzas.

2.4 Características del Sistema de Contabilidad

- Es 100% integral y satisface las necesidades de la Administración Pública.
- Es modular ya que se puede integrar por bloques y segmentos de acuerdo al perfil requerido.
- Es completo y funcional.
- Facilita la comunicación.
- Permite adaptarlo asegurando el orden y control interno requerido.
- Cualquier dato de cualquier segmento ingresa una sola vez al sistema, minimizando el trabajo y facilitando el proceso.
- Fue diseñado para no modificar las estructuras fundamentales de las dependencias.
- La compatibilidad está asegurada, lo que transparenta y facilita su implementación.
- Utiliza integradamente su contabilidad y bancos y como valor agregado ofrece la opción de operar con el paquete de contabilidad de CONTAPQ

i® y utilizar todas sus ventajas para la elaboración de reportes e informes.

➤ Además, maneja los momentos contables de:



2.5 postulados básicos de Contabilidad Gubernamental (SCG)

Son los elementos fundamentales que configuran el SCG, teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan el ente público y sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de los estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en

legislación especializada y aplicación de la Ley general de Contabilidad, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

POSTULADOS	EXPLICACION
1) Sustancia Económica	Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).
2) Entes Públicos	Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.
3) Existencia Permanente	La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.
4) Revelación Suficiente	Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.
5) Importancia Relativa	La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.
6) Registro e Integración Presupuestaria	La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda. El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
7) Consolidación de la Información Financiera	Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación

8) Devengo Contable	<p>financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.</p> <p>Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.</p> <p>Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.</p>
9) Valuación	<p>El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.</p>
10) Dualidad Económica	<p>Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones</p>
11) Consistencia	

2.6 Cualidades de la Información Financiera a producir.

- 1) Utilidad:** Para que la información financiera sea útil, tendrá que cubrir los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones; en general debe tener la cualidad de proveer los datos que sirvan a los propósitos de quienes la utilizan; es decir, satisfaga razonablemente las necesidades de los diferentes usuarios, relativas a la gestión financiera.

Además, la información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente.

- 2) **Confiabilidad:** Es la cualidad propia de la información contable y presupuestaria que le confiere aceptación y confianza por parte de los destinatarios y usuarios. La información debe ser imparcial, libre de errores, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos. Para que la información sea confiable, debe representar con certeza y fidelidad el desempeño de la gestión y la posición financiera del ente; debe incluir información precisa, veraz y razonablemente correcta, de la captación y registro de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas del ente público, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización. Adicionalmente, está asociada a los siguientes atributos:

- ✓ Veracidad
- ✓ Representatividad
- ✓ Objetividad
- ✓ Verificabilidad
- ✓ Información suficiente

- 3) **Relevancia:** Es la cualidad de reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera del ente público. La información posee relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones de los usuarios. Debe tener valor de predicción, es decir, puede ayudar a los usuarios que la utilizan a prever consecuencias futuras, derivado de eventos pasados, se asocia a:

- ✓ Posibilidad de predicción y confirmación

- 4) **Comprensibilidad:** La información financiera debe estar preparada de tal manera, que facilite el entendimiento de los diversos usuarios; sin embargo, no se excluirá información de ningún tipo por razones de dificultad para su comprensión.

Para este propósito es fundamental que, a su vez, los usuarios generales tengan la capacidad de analizar la información financiera, así como un conocimiento suficiente de las actividades económicas.

- 5) **Comparabilidad:** Es la cualidad que tiene la información financiera para permitir su comparación a lo largo del tiempo. La información se

formulará con criterios afines de identificación, valuación, registro y presentación, con normas de observancia general, que permitan la posibilidad de comparar la situación financiera, los resultados alcanzados y el cumplimiento de las disposiciones legales del ente público en diferentes periodos o con análisis, evaluación y fiscalización de la gestión y una adecuada rendición de cuentas.

2.7 Estados Financieros y Económicos a Producir.

Estados e información Contable

1. Notas a Estados Financieros
2. Estado de Situación Financiera
3. Estado de Actividades
4. Estado de variaciones en la Hacienda Publica/Patrimonio
5. Estado de Flujos de Efectivo
6. Estado Analítico del Activo
7. Balanza de Comprobación

Estados e Información Presupuestaria y Programática

8. Estado del Ejercicio del Presupuesto

Estados de información Económica

9. Cuenta económica
10. Clasificación Económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento.

2.8 Principales Elementos de los Estados Financieros a elaborar.

La estructura básica de los estados financieros debe contener como mínimo los siguientes elementos:

a) En los estados contables reflejar:

Los activos, pasivos, y el patrimonio o hacienda pública, y las cuentas originadas por modificaciones patrimoniales. Se deberán de distinguir los derechos y obligaciones considerando su realización de corto plazo incluyendo los de propiedad o a cargo del gobierno, y los que por alguna circunstancia estén a su cargo o custodia.

Corresponde revelar, a través de las notas a los estados financieros, los activos y pasivos cuya cuantía sea incierta o esté sujeta a una condición futura que se deba confirmar por un acto jurídico posterior o por un tercero. Si fuese cuantificable el evento se registrará en cuentas de orden para efecto de control hasta tanto afecte la situación financiera del ente público.

b) En los estados financieros presupuestarios reflejar:

Los egresos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos presentando las diferentes etapas como son: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Dicha información deberá permitir hacer presentación por diferentes niveles de agregación.

3.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

3.1 Objeto

Establecer los criterios y lineamientos necesarios para clasificar y registrar sistemáticamente las operaciones financieras y presupuestales que realiza el Organismo y que integran el sistema de Contabilidad Institucional, con el propósito de armonizar la generación y presentación de la información financiera y presupuestal, a fin de que sea clara, oportuna, útil, confiable y comparable, para rendir cuentas de forma veraz y oportuna, interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión institucional, sustentar la toma de decisiones y apoyar en las tareas de fiscalización.

3.2 Ámbito y Política de Aplicación.

El presente manual es de observancia obligatoria para el centro de convenciones de Puerto Peñasco por conducto de sus Direcciones de Administración que lleven a cabo el registro contable de las operaciones realizadas.

El manual consiste en integrar en un documento todos los elementos del sistema contable que resulten aplicables a la Ley de Contabilidad, así mismo la Dirección General emitirá las herramientas y métodos necesarios para registrar correcta y certeramente las operaciones financieras y producir, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran entre ellos guías Contables, casos prácticos, catálogo de Formatos, Procedimientos, así como conceptos y términos contables.

4.- NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL

4.1 Normas para el registro contable y presupuestal.

La información financiera que se presente debe de reunir las siguientes características:

- ✓ Referirse al periodo de un año natural (1° de enero al 31 de diciembre).
- ✓ En el caso de las entidades paramunicipales que comiencen operaciones ya iniciado el año, éstas deberán reportar su información a partir de esa fecha y hasta el 31 de diciembre.
- ✓ Derechos y obligaciones en moneda extranjera, deberán ser valuados al cierre del ejercicio en moneda nacional, conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Los estados financieros de la administración pública municipal directa y de los organismos paramunicipales deberán ser dictaminados por auditor externo anualmente.

Cuando una entidad inicie un proceso de desincorporación: fusión, escisión, disolución, liquidación, extinción, transferencia o venta, deberá presentar su información financiera hasta la fecha en que se haya realizado sus operaciones en forma normal, con las notas complementarias pertinentes para la adecuada lectura e interpretación de los estados financieros y presupuestales.

Cabe mencionar que, es responsabilidad de los servidores públicos, previamente a su retiro del cargo que desempeñen, formular y presentar la información para integrar la cuenta pública.

5.- POLÍTICAS DE REGISTRO

5.1 Políticas de Registro

Bases de preparación de los Estados Financieros

Los Estados Financieros se preparan tomando como base los postulados básicos de contabilidad gubernamental.

La información contable está conformada por el Estado de Situación Financiera, el Estado de Actividades para Entidades con fines no lucrativos, el Estado de Resultados para Entidades con fines no lucrativos, el Estado de Efectivo, así como sus notas que son parte integrante de los mismos; también se integra por los estados complementarios, como el Estado de Variación en el Patrimonio Contable, el Estado de Cambios en el Patrimonio, la Evaluación e Integración de la Deuda y los Movimientos del Activo Fijo y su Depreciación.

La información presupuestal se integra por el Estado de Ingresos y Egresos, el Estado Comparativo de Ingresos, el Estado Comparativo de Egresos, el Estado de avance Presupuestal de Ingresos y el Estado de Avance Presupuestal de Egresos, así como complementarios que detallan los ingresos y los egresos por cada concepto.

La información de obra pública no aplica. En caso de que el Centro de Convenciones realizara operaciones de este rubro del gasto; entonces: las Obras se clasificarán en Obras en proceso y gasto ejercido, Obras concluidas y su costo.

Respecto a la clasificación del pasivo, se considerará a corto plazo el que vence dentro del ejercicio fiscal correspondiente y a largo plazo el que venza en ejercicios fiscales posteriores al que corresponda la información.

Inversiones

Las inversiones en valores negociables del Centro de Convenciones de Puerto Peñasco y aquellas en la que la Tesorería Municipal incluya en su organismo, se administrarán con eficiencia, eficiencia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados, mismos que se encuentran

representados principalmente por depósitos bancarios e inversiones de renta fija a corto plazo (es decir, que no exceda de un año y en el caso de término de su administración, al periodo constitucional), y de bajo riesgo, se registrara a su valor de mercado (valor de inversión, más el rendimiento acumulado).

En ningún caso se podrá considerar la pérdida del monto invertido (capital).

Instrumentos de renta Fija: Se registrarán a su valor de adquisición, los rendimientos generados se reconocen en resultados conforme se realizan, considerando las condiciones establecidas en el párrafo anterior, en los que siempre se deberá considerar el valor invertido más los rendimientos generados.

La inversión en acciones de empresas que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores, se registrara a su valor de mercado. Solo se podrá invertir en este tipo de instrumentos cuando se garantice la recuperación del monto invertido y el rendimiento sea mayor al que ofrezcan las inversiones en instrumentos considerados en el párrafo anterior.

Todas las operaciones deberán realizarse con instituciones y en operaciones o instrumentos aprobados por la SHCP, la CNBV y la CONDUSEF.

Las acciones se darán de baja cuando se enajenen o bien, por la liquidación del ente.

En todos los casos se deberá contar con una póliza de seguro para garantizar la recuperación del capital invertido.

En el caso del Organismo, los intereses deberán registrarse como ingresos propios en el rubro de productos financieros. Para ser uso de estos recursos se estará a lo dispuesto al Presupuesto de Egresos Aprobado por el Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Inventarios

Son todos los bienes muebles e inmuebles y mercancías disponibles para su venta.

Las existencias se valúan a costo promedio y para el caso de organismos que realicen actividades a través de centros comerciales se aplicará el método

detallista para evaluar las mercancías y su control se hará en cuentas de orden, estructurando su catálogo específico.

Almacén

Corresponden a este rubro todos los bienes de consumo existentes, ya sea para su distribución a las áreas operativas o para el desarrollo de programas internos de las Áreas Administrativas.

Las existencias se valúan a costo promedio y su registro contable y presupuestal es el siguiente:

La afectación por las compras realizadas de artículos se llevará a la cuenta de almacén, en el Activo Circulante, afectando las asignaciones presupuestales correspondientes y se abrirán los auxiliares necesarios para controlar por tipo de los materiales resguardados en el almacén.

Tratándose de los bienes adquiridos para la operación de las oficinas, el registro se hará afectando, tanto el resultado del ejercicio como el Presupuesto de Egresos.

Es responsabilidad del área financiera el registro y control de las operaciones al rubro de almacén; en caso de que el ente público dentro de su estructura orgánica cuente con el área de administración o equivalente, será responsabilidad de ésta el control físico y salvaguarda de las entradas y salidas del almacén.

Corresponde al Centro de Convenciones de Puerto Peñasco realizar, por lo menos, en los meses de junio y diciembre, levantamientos físicos a fin de presentar los saldos de la cuenta de almacén, cotejado con las existencias físicas, mismos que serán realizados por el área en presencia de la Contraloría Interna del Municipio.

Cancelación de cuentas o saldos irrecuperables.

A) Cuentas y Documentos por Cobrar

Este grupo de cuentas representa las cantidades de dinero entregadas a servidores públicos, funcionarios del organismo o terceros, para cumplir con actividades de programas específicos, así como saldos de clientes,

mismas que deberán ser comprobadas o reintegradas conforme a la normatividad que al efecto emita la Dirección General.

La Dirección General en el ámbito de su competencia deberá realizar un análisis mensual de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se elaborará constancia de incobrabilidad, la cual deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de elaboración
- Nombre o razón social del deudor
- Importe de sus adeudos vencidos
- Antigüedad de los adeudos
- Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se considera incobrable.
- Nombre, firmas y cargos del personal que intervino y que superviso la información contenida en la constancia.
- Visto bueno de la Unidad Jurídica, Contraloría Interna Municipal o Sindico Correspondiente.

En todo caso, la Dirección General del Organismo, en el ámbito de sus competencias, deberá autorizar a las áreas responsables del manejo de los saldos de esta cuenta, el concepto de incobrabilidad, a través de acuerdo y acta de Junta de Gobierno firmada y certificada por Notario Público.

Se considera la incobrabilidad cuando:

- Los adeudos tengan una antigüedad mayor a un año y que no haya recibido movimiento alguno en el último año.
- El deudor (servidor público) se encuentre inactivo en el sector público, no sea pensionado y que no haya retirado su fondo
- No se pueda localizar al deudor en alguna oficina del sector público.
- No se pueda localizar al deudor en su domicilio registrado
- Por fallecimiento del deudor o cuando queden incapacitados en forma total o permanente.
- Cuando la unidad jurídica correspondiente avale su incobrabilidad.

En el caso de siniestros se deberá presentar adicionalmente

- Acta levantada ante el ministerio publico
- Seguimiento
- Resolución

Los adeudos con un monto menor a 100 salarios mínimos de la zona económica "A" y con antigüedad mayor a un año que no haya recibido movimiento alguno en el último año por considerarse incobrable, únicamente consideraran los datos generales del adeudo para la elaboración de la constancia de incobrabilidad correspondiente.

La Dirección General, en el ámbito de sus competencias, podrá realizar la cancelación de las cuentas incobrables con los siguientes documentos.

- Constancia de incobrabilidad (firmada, sellada por el titular de la dirección a que pertenece el servidor público).
- Acta de junta de gobierno autorizada por los integrantes para dicha cancelación.
- Resolución de la Contraloría Interna y/o Unidad Jurídica correspondiente en donde avalen la cuenta incobrable.

Con base en el acuerdo señalado en el párrafo anterior, se realizan los registros contables y presupuestales correspondientes.

B) Anticipo a proveedores y contratistas

Son las cantidades de dinero entregadas a los proveedores de bienes y servicios y contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma con el fin de obtener una contraprestación pactada mediante contrato, las cuales deberán ser comprobadas o reintegradas conforme a la normatividad que al efecto emita la Tesorería del Organismo.

Si el tercero no diera cumplimiento a lo dispuesto en el contrato, el asunto se deberá turnar a las áreas jurídicas para su recuperación a través de finanzas correspondientes.

La Tesorería del Organismo en el ámbito de sus competencias deberá realizar, por lo menos, un análisis semestral de los anticipos a proveedores y contratistas, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se realizará una constancia de incobrabilidad, la cual deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de elaboración
- Nombre o razón social del proveedor o contratista
- Importe de los montos otorgados por anticipos no amortizados
- Antigüedad de los montos
- Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran irrecuperables.
- Nombre, firmas y cargos del personal que intervino y que superviso la información contenida en la constancia.
- Visto bueno de la Unidad Jurídica, Contraloría o Sindico Correspondiente
- Gestiones realizadas ante la Contraloría y en su caso el Ministerio Publico; presentando adicionalmente:
 - Actas levantadas
 - Seguimiento
 - Resolución

La tesorería del organismo, en el ámbito de sus competencias, podrá realizar la cancelación de las cuentas incobrables con los siguientes documentos:

- Constancia de incobrabilidad
- Acta de cabildo autorizada por el pleno del Ayuntamiento para dicha cancelación
- Resolución de la Contraloría Interna y/o Unidad Jurídica correspondiente en donde avalen la cuenta incobrable.

C) Inventario de bienes muebles e inmuebles y mercancías disponibles para su venta

Esta cuenta representa las cantidades en dinero invertidas en bienes muebles o inmuebles y mercancías propiedad del ente público para su venta.

La tesorería del organismo deberá realizar mensualmente el análisis de esta cuenta a fin de identificar aquellos bienes y mercancías que, por su aspecto físico, de prescripción u obsolescencia, o su condición legal desvirtúen la información financiera, en este caso a fin de corregir las cifras presentadas por estos conceptos, se deberán contener los siguientes datos:

- Fecha de la elaboración
- Lugar físico en él que se encuentran
- Condiciones en que se encuentran
- Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran en condición de baja
- Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que superviso la información contenida en la constancia.
- Visto bueno de la unidad jurídica o sindico correspondiente
- Gestiones realizadas ante la Contraloría Municipal y, en su caso, el Ministerio Publico, presentando adicionalmente:
 - Actas levantadas
 - Seguimiento
 - Resolución

La tesorería del organismo, en el ámbito de sus competencias, podrá realizar la cancelación de las cuentas incobrable con los siguientes documentos:

- Constancia de incobrabilidad
- Acta de cabildo autorizada por el pleno del Ayuntamiento para dicha cancelación
- Resolución de la Contraloría Interna y/o unidad Jurídica correspondiente en donde avalen la cuenta incobrable.

Con base en el acuerdo señalado en el párrafo anterior, se realizan los registros presupuestales correspondientes.

Activo no circulante

El objetivo de esta política es dar a conocer al Ente Paramunicipal, la normatividad para el registro contable y presupuestal de los activos fijos, así como su depreciación, venta y baja.

Adquisición de bienes muebles e inmuebles

Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamentos, equipos especiales, aeronaves, acervo bibliográfico y artístico, obras de arte, entre otros, se registrarán a su costo de adquisición o construcción; en caso de que sean producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago a su valor estimado razonablemente, por el área administrativa correspondiente, o de un bien similar o al de avalúo, aun cuando no se cuente con la factura o documento original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentren en trámite de regularización de la propiedad. En todos los casos se deberán incluir los gastos y costos relacionados con su adquisición, así como el impuesto al valor agregado excepto cuando se trate de organismos sujetos a un régimen fiscal distinto al de no contribuyentes.

No se considerarán como Activo no Circulante los bienes intangibles. Tales como licencias de software, redes, entre otros, sin embargo, se deberán establecer los controles administrativos adecuados para su salvaguarda.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 Salarios Mínimos Generales del Área Geográfica del Municipio, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y la unidad ejecutora del gasto que los adquiera deberá incluirlos en el sistema de control patrimonial incluyendo aquellos bienes adquiridos a través de fideicomisos, dichos montos deberán ser conciliados semestralmente; aquellas adquisiciones con un importe menor se deberán registrar contablemente como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.

En este mismo sentido, para efectos del registro al activo, los bienes muebles que, por su naturaleza, uso, dimensión, características técnicas y operativas se consideren bienes de forzoso registro al activo, se contabilizarán en dicha cuenta, invariablemente del costo de adquisición, así como la unidad ejecutora del gasto que los adquiera deberá incluirlos en el sistema de control patrimonial incluyendo aquellos bienes adquiridos a través de fideicomisos, dichos montos deberán ser conciliados semestralmente.

En el caso de bienes de consumo inmediato o refacciones y herramientas se llevarán directamente al gasto y su política de registro será la que se refiere al Almacén.

En el caso del organismo paramunicipal, el control del patrimonio será de acuerdo a los lineamientos para el registro y control de inventario y desincorporación de bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal, considerando sus dependencias administrativas, organismos descentralizados y fideicomisos públicos.

Depreciación

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

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

La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición. La depreciación se calculará para todos los bienes independientemente de su fecha de adquisición con los porcentajes siguientes:

Bienes	% Anual
Vehículos	10%
Equipo de Cómputo	20%
Mobiliario y Equipo de Oficina	3%
Edificios	2%
Maquinaria	10%
El resto	10%

En el caso de que un bien se encuentre totalmente depreciado, pero se considere que aún cuenta con mayor vida útil, se determinará el tiempo aproximado de vida útil y se mantendrá en la contabilidad el valor

correspondiente, para esto, se cancelará el monto de la revaluación, tanto de la depreciación como del activo no circulante y el monto de la depreciación acumulada aplicada hasta por el importe que corresponda al periodo de vida útil determinado y será sujeto nuevamente al procedimiento de depreciación. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.

Los terrenos, las obras de arte, semovientes y animales disecados no serán sujetos del cálculo de la depreciación.

Nota: La aplicación de la depreciación de activos, se hará a partir de que sea aprobada por Junta de Gobierno mediante acta certificada.

Venta y baja de bienes muebles e inmuebles

La baja de bienes muebles e inmuebles se realizará de conformidad con lo establecido en los procedimientos mediante autorización del pleno del Ayuntamiento.

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

Cuando se realice la venta de un activo, de conformidad con la legislación y normatividad de la materia, se deberá afectar el costo histórico y la depreciación correspondiente,

utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados, según el valor neto en libros del bien al momento de realizar la operación.

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

Cuando por alguna razón no se cuente con la documentación que acredite la propiedad y características originales del bien que se proponga para baja o venta, corresponderá al titular del área administrativa que solicita trámite,

justificar esta situación y proporcionar los elementos necesarios para complementar el procedimiento administrativo correspondiente.

Tratándose de transferencias de bienes entre unidades administrativas, dependencias y organismos auxiliares, siempre deberá acompañarse con la documentación comprobatoria correspondiente.

Todas las unidades ejecutoras del gasto deberán mantener actualizado el registro de bienes muebles en Kórima Sistemas de Gestión Gubernamental, incluyendo las bajas efectuadas en el ejercicio fiscal.

En el caso de este organismo, el procedimiento de venta y baja de bienes muebles e inmuebles será de acuerdo con los lineamientos para el registro y control del inventario y desincorporación de bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal, incluyendo sus dependencias administrativas, organismos descentralizados y fideicomisos públicos.

Bienes en Comodato

En el caso de ese organismo, tendrá la facultad de recibir y dar en comodato los bienes muebles e inmuebles que considere necesarios siempre y cuando así lo autorice, mediante acta, la Junta de Gobierno. El organismo en el ámbito de su competencia deberá realizar un contrato de comodato especificando todas las características del bien.

Tratándose de vehículos y/o equipo de transporte, el organismo afectará la cuenta de gastos y presupuesto de egresos las refacciones, mantenimiento, combustibles y demás accesorios que necesite el bien para poder prestar el servicio a favor del ente. Lo anterior deberá estar comprobado mediante contrato y autorización expresa por la Dirección de la Paramunicipal.

Tratándose de equipos de administración y oficina que provengan de las dependencias de la Administración Pública Municipal, estos se deberán remitir considerando todas las características del bien, así como fotografías.

Donativos

Tratándose de donativos recibidos se deberá elaborar una forma valorada (recibo oficial) y se deberá registrar contable y presupuestalmente como un ingreso.

En el caso de bienes recibidos por donación o transferencia entregados en especie que se consideren bienes de consumo duradero, se registra con un cargo en el Activo y un abono a la cuenta de ingresos, así como su registro presupuestal respectivamente.

Los donativos en especie que son bienes consumibles se registrarán como un ingreso y egreso contable y presupuestalmente, solicitando en su caso, la ampliación presupuestal no líquida correspondiente.

Cuando el donativo en especie no tenga un valor de referencia se observará lo dispuesto en la política de Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles.

El registro de los donativos será de acuerdo con los lineamientos para el registro y control de inventario y desincorporación de bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal, incluyendo sus dependencias administrativas, organismos descentralizados y fideicomisos públicos.

Construcciones en Proceso

La obra pública se deberá registrar invariablemente en la cuenta Construcciones en Proceso, ya que es necesario reconocerlas contablemente en forma separada a fin de conocer su grado de avance en forma objetiva y comparable para elaborar proyecciones correctas; asimismo, con la finalidad de que se muestren cifras confiables en la información financiera. Salvo casos específicos como el de compra de materiales para construcción, en la que se aplicará la política de registro establecida para el control de almacenes.

En la realización de la obra pública, el ente deberá llevar un control por cada obra o contrato y su respectivo control presupuestal, el registro contable por obra se llevará en la contabilidad del ente y el control específico de avance de

la obra, tanto físico como financiero se llevará en el área de administración o ejecución de obra correspondiente.

Las obras se deberán identificar como:

- Capitalizables. Aquéllas que incrementan el patrimonio de la entidad pública y, en su caso, con susceptibles de enajenación como edificios, parques, etcétera.
- Del dominio público. Aquéllas que no son susceptibles de enajenación como es el caso de banquetas, calles, alumbrado público, etc.
- Transferibles. Son las capitalizables que se realizan por una unidad ejecutora del gasto y que, al concluir la obra, ésta se transfiere para su operación para otra unidad ejecutora del gasto o ente, por ejemplo, escuelas, pozos de agua, cárcamos de bombeo, entre otros.

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

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra o al cierre del ejercicio, se deberá transferir el saldo al resultado del ejercicio para mostrar el resultado real de las operaciones de la entidad pública en el periodo correspondiente.

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

El registro de la obra pública deberá incluir el costo de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados desde la planeación hasta su conclusión, independiente de la fuente de financiamiento, que puede ser: recursos propios, subsidios o transferencias, tanto estatales como federales; recursos

aportados por los beneficiarios; créditos bancarios y créditos otorgados por organismos financieros internacionales.

Por lo que se refiere a la documentación originada por la Obra Pública, ésta deberá quedar a nombre del ente al que corresponda la unidad ejecutora del gasto.

Para el caso específico de las obras transferibles, se estará dispuesto a la guía contabilizadora correspondiente.

Tratándose de la obra pública ejecutada con recursos estatales, el Ayuntamiento deberá realizar las retenciones correspondientes y los porcentajes estipulados por el Gobierno del Estado como pago a los servicios de la Instituto de la Capacitación de la Industria de la Construcción (ICIC) del Estado de Sonora, así como las que establezca la normatividad aplicable.

Subsidios y apoyos

Las entregas de recursos provenientes del Gobierno Federal, Estatal o Municipal que con base a sus presupuestos de egresos reciban los organismos y fideicomisos, así como los entes autónomos, se deberán registrar contable y presupuestalmente de la siguiente forma:

Las que se identifican como apoyos a programas, serán registradas como ingreso por subsidio y afectarán el presupuesto de egresos autorizado al organismo y, en su caso, solicitarán la modificación presupuestal correspondiente.

Los recursos que se reciban del Gobierno Estatal para el pago de la deuda pública contratada con instituciones de crédito, contratistas y proveedores se registrarán de la siguiente forma:

Las amortizaciones de capital se acreditarán como aportación patrimonial del Gobierno del Estado y los intereses generados se aplicarán en el Estado de Resultados como Ingresos por Subsidios y como Egresos por Pago de Intereses. El total de los recursos transferidos deberán ser registrados

presupuestalmente como ingresos y su aplicación afectará al presupuesto de egresos autorizado.

Las transferencias para subsidio de operación se registrarán como Gasto y las de Inversión como Aportación Patrimonial.

El registro del ingreso deberá realizar al momento en que el organismo obtenga el contra- recibo correspondiente o algún otro documento que ampare el monto de la transferencia,

creando la cuenta por cobrar respectiva. Al final del ejercicio con el resultado de la conciliación de ingresos se procederá a la cancelación de los contra- recibos o documentos no procedentes y al registro correspondiente.

Resultado de ejercicios anteriores

La afectación contable se realizará previa autorización del Junta de Gobierno.

Registro de disponibilidades financieras

Las disponibilidades financieras (remanentes de ejercicios fiscales anteriores) se registrarán afectando las cuentas presupuestales de Ley de Ingresos Recaudada y la Ley de Ingresos por Ejecutar sin afectar las cuentas de resultados. Este registro se realizará independientemente del origen de los recursos que pueden ser federales, estatales, municipales o aportaciones de los beneficiarios.

Para su aplicación en el egreso se deberá solicitar autorización de la Junta de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias; una vez autorizada la erogación y realizado el gasto, se procederá al registro, tanto en las cuentas presupuestales de egresos como en las de resultados.

Adeudos de ejercicios anteriores

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

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

Con la documentación que acredite el compromiso, se deberá crear el pasivo correspondiente afectando el presupuesto del ejercicio fiscal en curso, constituyéndose con esa cuenta por pagar el registro de los adeudos. La documentación comprobatoria, facturas, estimaciones y cheques entre otros, podrá ser presentada con fecha posterior.

En el caso de servicios personales se incluirán aquellas operaciones devengadas no pagadas incluyendo retenciones a favor de terceros por pagar.

Al finalizar cada ejercicio fiscal, se deberá registrar presupuestalmente, en la cuenta de ingresos, el monto de los adeudos que se tengan al cierre del ejercicio, mismos que serán pagados en el siguiente ejercicio fiscal; en su caso se deberán disminuir las adefas generadas en ejercicios anteriores no pagadas.

El registro de las ADEFAS en el egreso se realizará por los pagos en el ejercicio de adeudos generados en el año inmediato anterior o en ejercicios anteriores.

Cuentas de orden presupuestales de ingresos y egresos

Con el propósito de contar con herramientas de control que permitan identificar los registros por ingresos y egresos de una entidad con el ejercicio presupuestal, la Contaduría General Gubernamental de común acuerdo con el Órgano Técnico de Fiscalización del Poder Legislativo y los Municipios, optaron

por incluir en el catálogo de cuentas, dentro del grupo de Cuentas de Orden, las cuentas presupuestales de ingresos y egresos.

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

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

Para el caso del organismo, autorizado por la Junta de Gobierno, se deberá registrar en las cuentas de orden presupuestales de ingresos y egresos al inicio del ejercicio.

Se deberá establecer el control contable en cuentas de orden, del ejercicio presupuestal de los ingresos y egresos de las Entidades Públicas, considerando las siguientes cuentas:

- ✓ **Ley de Ingresos Estimada:** Representa el importe total del presupuesto autorizado por concepto, utilizando como contra-cuenta la Ley de Ingresos por Ejecutar.
- ✓ **Ley de Ingresos por Ejecutar:** En esta cuenta se hará el registro de los ingresos que están pendientes de recibir y que corresponden a la Ley de Ingresos Estimada y se disminuye por los importes recaudados.
- ✓ **Ley de Ingresos Recaudada:** En esta cuenta se registrarán los ingresos recibidos y específicamente para los Organismos Auxiliares las transferencias recibidas del Gobierno Federal, del Gobierno del Estado o de los municipios, independientemente de que su destino sea para cubrir su gasto corriente o de inversión.
- ✓ **Presupuesto de Egresos Aprobado:** Correspondiente al monto total del presupuesto autorizado para gasto corriente e inversión, con base en el decreto correspondiente y su contra-cuenta es la del Presupuesto de Egresos por Ejercer.

- ✓ **Presupuesto de Egresos por Ejercer:** En esta cuenta se registrarán los recursos que están pendientes por ejercer, tanto de gasto de operación como de inversión y se disminuye por los importes ejercidos.
- ✓ **Presupuesto de Egresos Comprometido:** Se registrarán en esta cuenta, los compromisos de egresos generados, desde que inicia el proceso adquisitivo, o bien, cuando se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampare ese hecho, se utilizará como contra-cuenta la de Presupuesto de Egresos por Ejercer, el movimiento se cancelará al afectar el Presupuesto de Egresos Devengado o Pagado, según corresponda.
- ✓ **Presupuesto de Egresos Devengado:** El registro de esta cuenta se refiere a los egresos por los que se ha creado una cuenta por pagar y su contra-cuenta es la de Presupuesto de Egresos Comprometido o por Ejercer, según corresponda.
- ✓ **Presupuesto de Egresos Pagado:** En esta cuenta se registrarán los egresos por los que se ha realizado un desembolso de efectivo o por el reconocimiento presupuestal de una erogación como consecuencia de un ingreso presupuestal, este registro se realizará en el momento de la expedición de la nómina, de liquidar pasivos a favor de proveedores de bienes o servicios o por el pago de facturas, en el caso de compras de contado, se utilizará como contra-cuenta la de Presupuesto de Egresos Comprometido, Devengado o por Ejercer, según corresponda.

Régimen Fiscal

El régimen fiscal para las entidades públicas es el correspondiente a personas morales con fines no lucrativos y sus obligaciones fiscales se determinan conforme el objetivo y funciones asignadas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley que les da origen o en su Decreto de Creación, salvo los casos que se realicen actividades distintas a la prestación de servicios públicos.

De conformidad con el artículo 3º, tercer párrafo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), los municipios no efectuarán retenciones de dicho

impuesto. Pero en aquellas actividades como prestación de servicios (no de servicios públicos) se trasladará el impuesto correspondiente a tasa general (16%). El IVA se deberá separarse en Traslado y Acreditable.

Se tiene la obligación de proporcionar constancias de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas en el año calendario anterior especificando si se realizó o no el cálculo anual del servidor público al que se le entrega dicha constancia.

El organismo deberá aplicar contable y presupuestalmente las obligaciones fiscales correspondiente al Impuesto Sobre la Renta (ISR).

Los municipios y organismos descentralizados paramunicipales tienen la obligación de entregar a los contribuyentes facturación electrónica CFDI, la cual deberá contener la cadena original del SAT, folio, fecha, conceptos, importes, nombre del contribuyente, clave catastral y demás requisitos contemplados en las leyes correspondientes. Además, se deberá enviar información de las remuneraciones pagadas los empleados del Centro de Convenciones independientemente del cargo o nivel dentro del organigrama. Dicha información deberá ser un CFDI y contener los datos del organismo Paramunicipal y del empleado, concepto de percepciones y retenciones.

Es obligación del organismo Paramunicipal registrar otorgar seguridad social a todos los empleados del mismo. También podrá optar por contratar personal eventual, por tiempo u obra determinada, por evento, etc. Además, informar mes con mes las altas, bajas y modificaciones de salarios, incapacidades temporales o definitivas y cualquier otro movimiento relacionado con los empleados, independientemente de su estatus laboral: sindicalizado, pensionado, eventual, de confianza, activo, etc.

Programas Sociales

Para el caso de que las entidades manejen programas sociales, se deberán registrar las erogaciones en gastos con un control en cuentas de orden, para su posible recuperación.

Cancelación de cheques en tránsito

La Tesorería del Centro de Convenciones de Puerto Peñasco, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán revisar mensualmente las conciliaciones bancarias para identificar los cheques en tránsito que tengan una antigüedad mayor a tres meses y se procederá a elaborar la relación de cheques en tránsito para su cancelación, la cual contendrá los siguientes datos:

- Número de cheques
- Fecha de expedición del cheque
- Beneficiario
- Importe del cheque

Una vez elaborada la relación se cancelarán los cheques en tránsito, así como en su caso los cheques elaborados no entregados y se deberán de realizar los registros contables correspondientes en los que se debe incluir la creación de una cuenta por pagar.

Se deberá notificar a la institución bancaria la relación de cheques cancelados para que, a su vez, sean cancelados en su sistema.

Una vez transcurridos dos años de la creación de una cuenta por pagar sin que exista reclamación del acreedor, se procederá a la cancelación de la cuenta por pagar para lo cual se elaborará una relación por el área de contabilidad correspondiente en la que se haga constar ese hecho.

Pagos anticipados

Todos los pagos realizados anticipadamente deberán registrarse invariablemente a la Cuenta de Gastos y Otras Pérdidas en el momento en que se paguen, salvo casos específicos que autorice la Junta de Gobierno, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el Instructivo de Cuentas de la cuenta 12790 “Otros Activos Diferidos”, en relación a los pagos anticipados.

Otras Cuentas

Para el registro, control, planeación y contabilización de otras cuentas no previstas en el presente manual, se deberá solicitar autorización a la Dirección General del Centro de Convenciones de Puerto Peñasco y esta, a su vez, autorizar mediante revisión previa y opinión de contador público certificado, las operaciones necesarias para la captura de información contable, financiera y presupuestal.

Lo anterior será comprobado por escrito siempre y cuando cumpla las disposiciones en materia para su registro.

6.- CATÁLOGO DE CUENTAS

6.1 Tipos de Catálogos de Cuentas

El catálogo de cuentas que el Centro de Convenciones de Puerto Peñasco utilizará es en base al sistema de contabilidad gubernamental Kórima el cual registra la siguiente estructura 00000-00000 (5-5). Para el registro de las operaciones financieras del ente Paramunicipal se utilizan los siguientes catálogos:

- Catálogo de cuentas de mayor
- Catálogo de unidades administrativas
- Catálogo programático
- Catálogo por objeto del gasto
- Catálogo de flujo de efectivo

Las cuentas serán codificadas conforme a la siguiente clasificación:

- Cuentas de Activo
- Cuentas de Pasivo
- Cuentas de Patrimonio
- Cuentas de Resultados Acreedoras
- Cuentas de Resultados Deudoras
- Cuentas de Orden
- Cuentas de Cierre

Cuentas de Activos

Las cuentas de activo se clasifican en Circulante y No Circulante:

El Activo Circulante se conforma por las cuentas de: Efectivo y Equivalentes; Derechos a recibir efectivo y equivalentes; Derechos a recibir bienes y servicios; Inventarios; Almacenes; Estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes; y Otros Activos Circulantes, las cuentas se integran como se ejemplifica a continuación:

1	1	1	1	EFFECTIVO	Activo
					Activo Circulante
					Efectivo y Equivalentes
					Efectivo (Cuenta específica)

El Activo No Circulante se conforma con las cuentas de: Inversiones Financieras a largo plazo; Derechos a recibir efectivo y equivalentes a largo plazo, Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso; Bienes Muebles; Activos Intangibles; Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes Muebles; Activos Diferidos; Estimación por pérdida o deterioro de Activos no Circulantes; y Otros Activos no Circulantes, las cuentas se integran como se ejemplifica a continuación:

1	2	4	4	BIENES MUEBLES	Activo
					Activo No Circulante
					Bienes Muebles
					Equipo de Transporte (Cuenta específica)

La identificación y uso tanto de las cuentas del Activo Circulante como las de Activo No Circulante, muestran los movimientos que se realizan por las Entidades Públicas, utilizándose un 2º, 3º, 4º y 5º nivel, según el grado de segregación y análisis que requiere la información presentada.

Las cuentas de Construcciones en Proceso se utilizan a un 5º nivel, en forma específica para controlar el avance financiero de la obra y se integra como se ejemplifica a continuación:

12350					Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público
12350	01				Dirección General de Obras Públicas (o Dependencia Ejecutora)
12350	01	1			Número de Obra
12350	01	1	1		Número de Contratista
12350	01	1	1	1	Estimación de la Obra Ejecutada
12350	01	1	1	2	IVA Pagado

Cuentas de Pasivo

El Pasivo se divide en: Pasivo Circulante y Pasivo No Circulante. Dentro del Pasivo Circulante se presentan:

La cuenta “Cuentas por Pagar a Corto Plazo”, la cual será desagregada por distintas cuentas de mayor que serán utilizadas a 4º y 5º nivel y en forma específica para controlar los pasivos no documentados, principalmente por los generados por el presupuesto de egresos devengado, así como por el registro de proveedores y contratistas.

La cuenta “Documentos por Pagar a Corto Plazo”, la cual será desagregada por distintas cuentas de mayor que serán utilizadas a 3º, 4º y 5º nivel y en forma específica para controlar la Deuda pública a corto plazo.

En Otros Pasivos a Corto Plazo se presenta la cuenta 2191 “Ingresos por Clasificar”, la cual deberá ser utilizada a 4º nivel y en forma específica representa las obligaciones constituidas por depósitos y fondos pendientes de aplicar, cuenta compensada con activo, a cargo de alguna entidad pública del sector estatal o federal.

El Pasivo No Circulante se integra entre otras por la cuenta “Documentos por Pagar a Largo Plazo” la cual será utilizada a 4º nivel en forma específica para controlar la Deuda Pública a largo plazo.

Cuentas de Patrimonio

Las cuentas que lo integran presentan el Patrimonio con que cuenta la entidad y el resultado del ejercicio.

Cuentas de Resultados Acreedoras

Estas cuentas son afectadas por los Ingresos de Gestión; Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; y Otros Ingresos y Beneficios, que recibe la Tesorería Municipal de conformidad con la autorización por parte del Congreso del Estado de Sonora a través de la Ley de Ingresos Municipal.

Por lo que se refiere a los Organismos Auxiliares se recaudan ingresos por concepto de subsidios e ingresos propios.

Cuentas de Resultados Deudoras

Este rubro se integra por las cuentas 5000 “Gastos y Otras Pérdidas”. Con la finalidad de atender el requerimiento de la Contabilidad Presupuestal, se utilizará la cuenta 5000 a 4º nivel, con la identificación del capítulo de gasto al que corresponda, con la siguiente estructura:

51000				Gastos de Funcionamiento
51000	01			Dependencia General y Auxiliar que realiza el Egreso
51000	01	001		Función, Subfunción, Programa, Subprograma, Proyecto y Fuente de Financiamiento
51000	01	001	2111	Capítulo, Concepto y Partida del Gasto

Cuentas de Orden

En este rubro destacan principalmente las Cuentas de Orden Presupuestarias tanto de Ingresos como de Egresos y las Cuentas de Orden no Presupuestarias como son las de Control de Almacén, Control de Deuda Avalada, Control de Activos de Arrendamiento Financiero, entre otras.

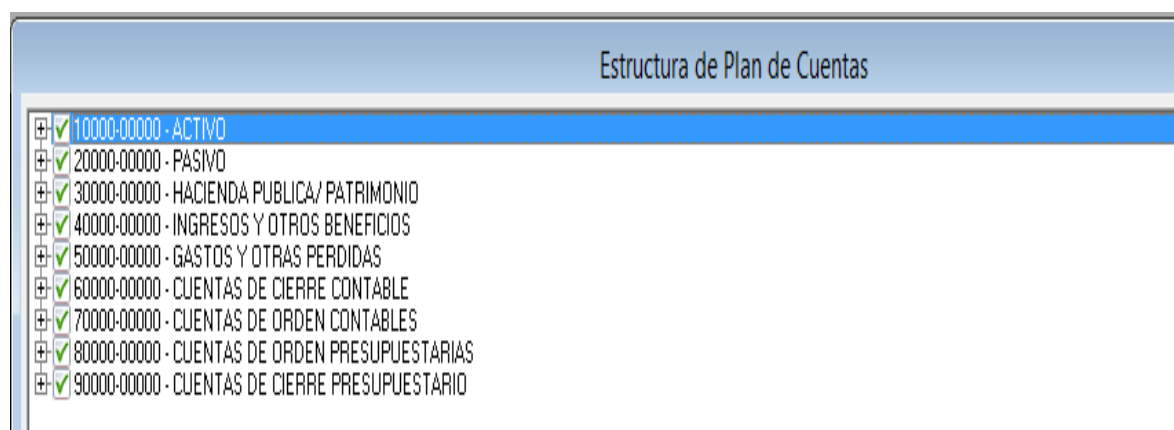
Con estas cuentas se pretende dar claridad a las cifras contables y presupuestales presentadas en los Estados Financieros.

Al final del ejercicio las cuentas de orden presupuestales, invariablemente deberán quedar con saldo en cero.

Cuentas de Cierre

En este rubro se encuentran las cuentas de cierre contable que se utilizan para cancelar las cuentas de resultados y trasladar las cifras a la cuenta de patrimonio de resultado del ejercicio, para determinar un ahorro o desahorro; en el caso de las cuentas de cierre presupuestario, éstas se utilizan para cancelar las cuentas de orden presupuestarias y determinar un superávit o déficit presupuestal.

6.2 Catálogo de Cuentas Contable General



Estructura de Plan de Cuentas	
10000-00000	ACTIVO
20000-00000	PASIVO
30000-00000	HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO
40000-00000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS
50000-00000	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS
60000-00000	CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
70000-00000	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
80000-00000	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS
90000-00000	CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

El catálogo de cuentas ya está establecido en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Kórima SGG como lo establece la CONAC y con las disposiciones necesarias para el cumplimiento normativo.

7.- GUÍA

CONTABILIZADORA

7.1 Guía Contabilizadora

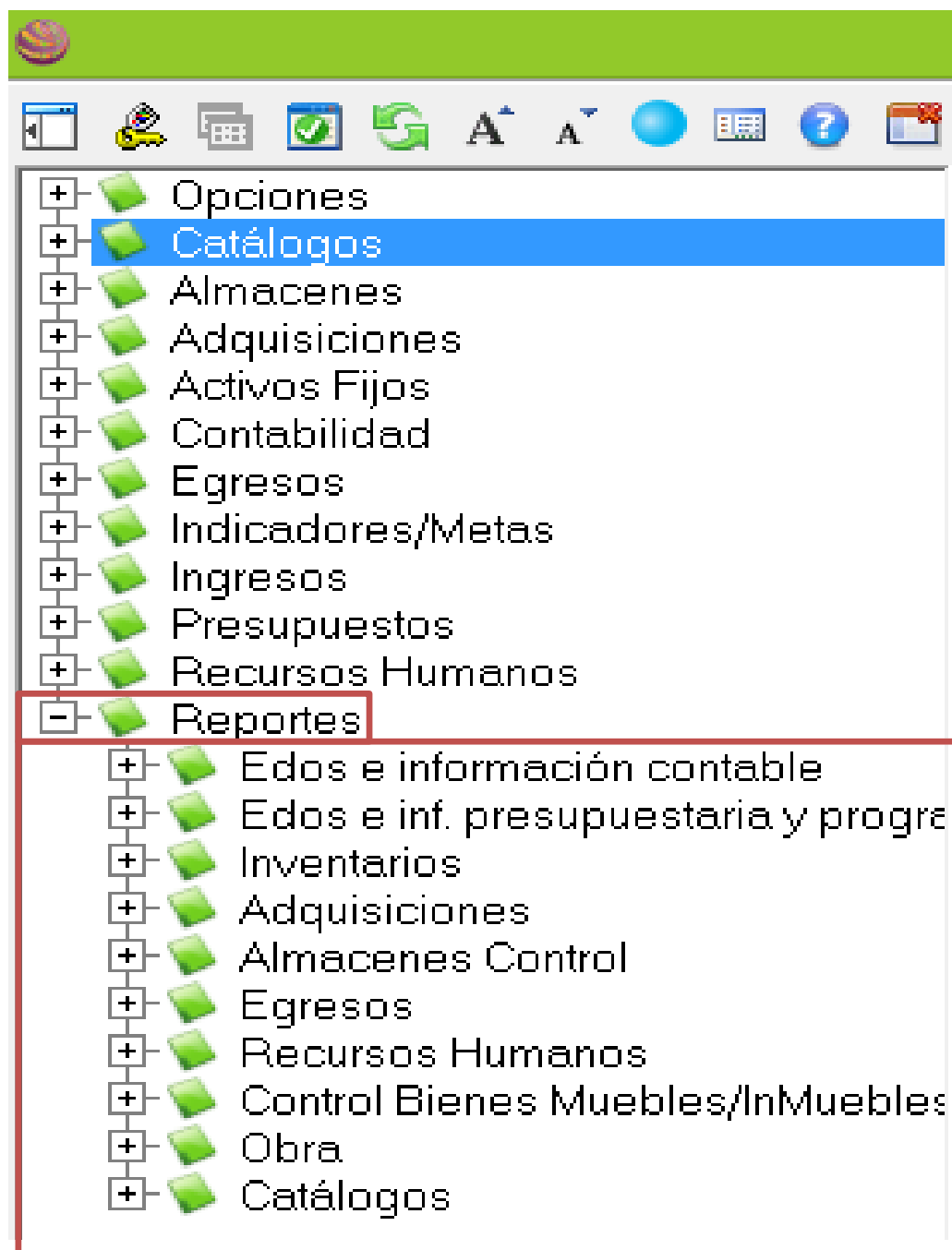
Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios.*

Contable		Presupuestal	
Cargo	Abono	Cargo	Abono
11220-00000 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	41710-00000 INGRESOS POR VENTA DE MERCANCIAS	81200-00000 LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	81400-00000 LEY DE INGRESOS DEVENGADA
	0 41720-00000 INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENT OS DEL GOBIERNO		
	0 41730-00000 INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS		

Las Guías Contabilizadoras ya están establecidas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Kórima SGG como lo establece la CONAC y con las disposiciones necesarias para el cumplimiento normativo.

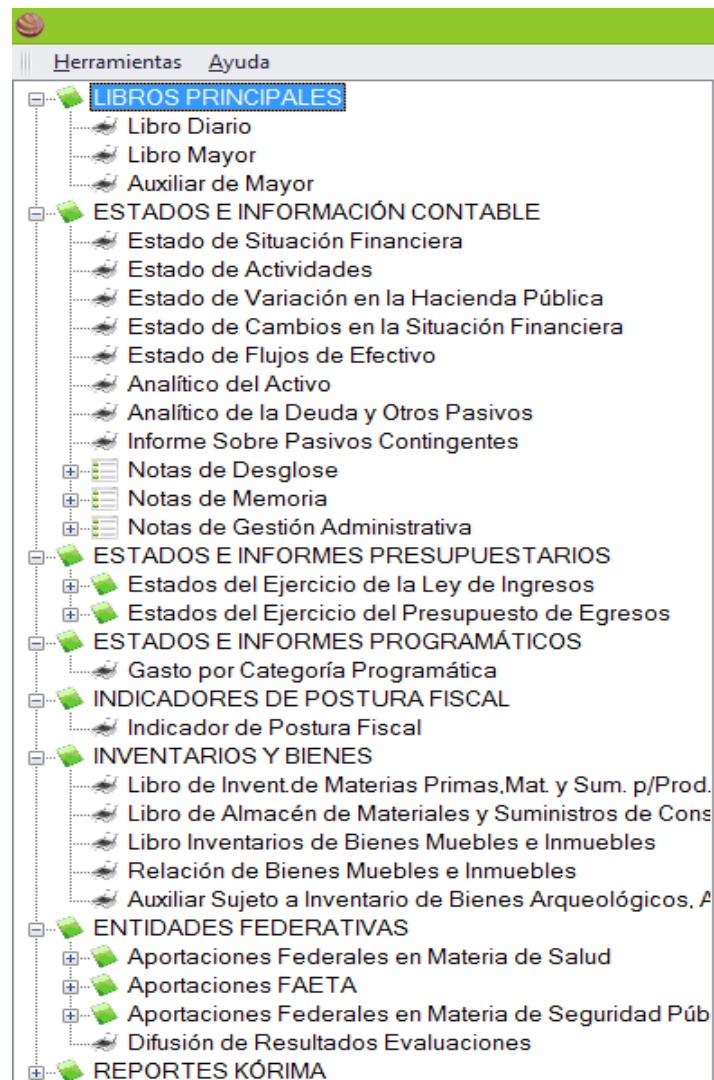
8.- REPORTE DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8.1 Reportes de Contabilidad Gubernamental



Los Reportes ya están establecidas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Kórima SGG como lo establece la CONAC y con las disposiciones necesarias para el cumplimiento normativo.

8.2 Reporteador (Estados Financieros)



Además, los Reportes de Estados Presupuestarios, Contables y Financieros ya están establecidas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Kórima SGG como lo establece la CONAC y con las disposiciones necesarias para el cumplimiento normativo.