

## MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO

### INTRODUCCIÓN

#### Objetivo del Manual

Establecer las políticas, normas, procedimientos y lineamientos contables que deben aplicarse en el Municipio Mayor para garantizar el registro uniforme, transparente y oportuno de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales.

#### Alcance

Aplica a todas las dependencias municipales que generan, procesan o registran información financiera, incluyendo:

- Tesorería
- Dirección de Finanzas
- Planeación
- Obras Públicas
- Servicios Generales
- Dependencias desconcentradas y organismos municipales

#### Bases Legales

Este manual se fundamenta en:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)
- Normas y Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios
- Reglamento de la Administración Pública Municipal vigente

### CAPITULO I

#### Aspectos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental

##### 1. Objetivo del Sistema de Contabilidad Gubernamental

El sistema de contabilidad gubernamental tiene como objetivo garantizar la **gestión eficiente** y **transparente** de los recursos financieros del municipio. Busca proporcionar información clara, oportuna y confiable sobre la **ejecución de los recursos públicos**, permitiendo una adecuada rendición de cuentas ante la ciudadanía y los entes de fiscalización.

## 2. Principios Contables Fundamentales

El sistema de contabilidad gubernamental se basa en los siguientes principios contables:

- **Uniformidad:** Las prácticas contables deben ser aplicadas de manera coherente en todo el municipio, asegurando la homogeneidad en el tratamiento de las transacciones financieras.
- **Transparencia:** La información contable debe ser accesible y comprensible para todos los interesados, incluidos los ciudadanos, organismos de control y otros entes públicos.
- **Responsabilidad:** Los funcionarios públicos deben garantizar el uso adecuado de los recursos públicos y rendir cuentas sobre su gestión.
- **Imparcialidad:** Las decisiones contables no deben favorecer a ninguna entidad o grupo, sino reflejar fielmente la realidad financiera del municipio.
- **Celeridad y Oportunidad:** La información contable debe ser actualizada de forma oportuna y reflejar en tiempo real las operaciones del municipio.

## 3. Estructura del Sistema Contable Gubernamental

El sistema de contabilidad gubernamental se organiza de acuerdo con los siguientes elementos:

- **Plan de Cuentas:** El Plan de Cuentas es una lista clasificada de cuentas contables utilizadas para el registro y clasificación de todas las transacciones financieras. Debe estar alineado con las **Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)**.
- **Registros Contables:** Las transacciones deben ser registradas siguiendo el principio de la **partida doble** (cada débito debe tener su crédito correspondiente) y de acuerdo con el tipo de operación (ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimonio neto).

•

•

- **Documentación Soporte:** Cada operación debe estar respaldada por la documentación correspondiente (facturas, recibos, órdenes de pago, etc.) para validar la transacción y garantizar la transparencia.
- **Estado de Situación Financiera (Balance General):** Muestra la posición financiera del municipio, detallando los activos, pasivos y el patrimonio neto.
- **Estado de Resultados:** Presenta los ingresos y egresos durante un periodo determinado, con el fin de evaluar el resultado económico (superávit o déficit).
- **Flujo de Efectivo:** Reporta los flujos de efectivo durante el periodo, tanto las entradas como las salidas, permitiendo conocer la liquidez del municipio.

#### 4. Ciclo Contable Gubernamental

El ciclo contable de la administración municipal incluye las siguientes etapas:

1. **Planificación Presupuestaria:** Se establece el presupuesto anual que define los ingresos y gastos previstos para el municipio. Este presupuesto debe estar basado en los objetivos y metas del gobierno municipal.
2. **Registro de Operaciones:** A lo largo del año, se registran todas las transacciones financieras (ingresos y egresos) relacionadas con el presupuesto aprobado.
3. **Control y Monitoreo:** Se realizan auditorías internas y externas para garantizar que los registros contables se ajusten a la normativa vigente y que no existan desviaciones en el manejo de los recursos.
4. **Informe y Rendición de Cuentas:** El municipio debe presentar informes periódicos (mensuales, trimestrales y anuales) sobre la ejecución financiera a los órganos de control y la ciudadanía. Los informes deben ser aprobados por el **concejo municipal** o el órgano encargado.

#### 5. Normativa Contable Gubernamental

El municipio debe adherirse a las normas nacionales e internacionales que regulan la contabilidad pública. Las principales normativas incluyen:

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental:** Regula el sistema contable para todos los entes públicos y establece las bases para la transparencia y rendición de cuentas.
- **Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP):** Proporcionan directrices internacionales para el registro y presentación de la información contable del sector público.

- **Reglamento Interno del Municipio:** Define las políticas y procedimientos específicos para el municipio, alineados con las normativas nacionales.

## 6. Clasificación Presupuestaria y Contable

Es fundamental clasificar las operaciones del municipio de manera adecuada para garantizar una adecuada ejecución del presupuesto. La clasificación debe seguir las siguientes categorías:

- **Por tipo de ingreso:** Impuestos, tasas, contribuciones, transferencias, etc.
- **Por tipo de gasto:** Sueldos, obras públicas, suministros, servicios, etc.
- **Por área de gasto:** Educación, salud, seguridad, infraestructura, etc.
- **Por fuente de financiamiento:** Recursos propios, transferencias del gobierno central, préstamos, etc.

## 7. Control Interno y Auditoría

El municipio debe establecer un sistema de **control interno** para garantizar la exactitud y fiabilidad de los registros contables. Este sistema debe incluir procedimientos para:

- La revisión y validación de la información financiera.
- La protección contra fraudes y mal uso de los recursos.
- El monitoreo continuo de la ejecución presupuestaria.

Además, se deben realizar **auditorías internas y externas** para asegurar la integridad del proceso contable y la correcta utilización de los fondos públicos.

## 8. Instrumentos y Herramientas del Sistema Contable

El municipio debe contar con herramientas contables adecuadas para el registro y procesamiento de la información financiera. Algunas herramientas clave son:

- **Software de contabilidad:** Para facilitar el registro de operaciones y la generación de informes.
- **Sistemas de control presupuestario:** Para monitorear el cumplimiento del presupuesto y evitar desviaciones.
- **Plataformas de rendición de cuentas:** Herramientas que permiten la publicación pública de los informes financieros, facilitando la transparencia.

## 9. Formación y Capacitación del Personal

Es esencial que el personal encargado de la contabilidad en el municipio esté **capacitado y actualizado** en las normativas contables, el uso de software y las mejores prácticas de gestión pública. Se deben programar **cursos de formación continua** para asegurar el manejo adecuado del sistema.

## CAPITULO II

### Fundamentos metodológicos de la integración y producción automática de información financiera

Estos fundamentos buscan establecer una base clara, coherente y eficiente para la captura, procesamiento, análisis y reporte de la información financiera dentro del contexto del gobierno. El objetivo es garantizar que la información sea precisa, accesible, transparente, y esté alineada con las normativas contables y fiscales que rigen el sector público.

#### 1. Concepto de Integración de Información Financiera

La **integración de la información financiera** se refiere al proceso mediante el cual se consolidan todos los datos contables y financieros provenientes de distintas áreas o entidades del gobierno en un único sistema o plataforma. Esto permite una visión integral y uniforme de la situación económica y financiera, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas legales.

#### Objetivos de la integración:

- Unificar y armonizar los registros contables de todas las entidades gubernamentales.
- Eliminar duplicidades o incoherencias en la información financiera.
- Mejorar la eficiencia en el proceso de generación de informes y estados financieros.

#### 2. Producción Automática de Información Financiera

La **producción automática** implica la utilización de herramientas tecnológicas y sistemas de software avanzados para automatizar la recolección, procesamiento y presentación de los datos financieros. Esto incluye el uso de **sistemas ERP** (Enterprise Resource Planning), **Sistemas Integrados de Gestión Financiera (SIGF)**, o software especializado en contabilidad gubernamental.

#### Ventajas de la automatización:

- **Precisión:** Reduce errores humanos en el registro y procesamiento de datos.

- **Rapidez:** Acelera el proceso de elaboración de informes financieros y presupuestarios.
- **Transparencia y trazabilidad:** Facilita la auditoría y el seguimiento de las transacciones financieras.

### 3. Normativas y Principios Contables en el Contexto Gubernamental

Para garantizar la correcta integración y automatización, es imprescindible que los sistemas y procesos estén alineados con los **principios contables gubernamentales**. Estos principios incluyen, pero no se limitan a:

- **Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP):** Regulan la forma en que las entidades públicas deben presentar su información financiera.
- **Plan de Cuentas Gubernamentales:** Un marco estructural que permite clasificar las transacciones financieras del gobierno de manera coherente y homogénea.
- **Reglas de Consolidación y Cierre:** Procesos establecidos para la integración de datos de todas las dependencias, órganos y entidades dentro de una estructura financiera consolidada.

### 4. Modelos y Estrategias de Implementación

El proceso de implementación de un sistema de integración y automatización de la información financiera se debe basar en una metodología ordenada y estructurada que contemple los siguientes pasos clave:

#### a. Diagnóstico y Planeación

Antes de integrar cualquier sistema, se debe realizar un diagnóstico de los sistemas y procesos existentes en la administración pública. Esto incluye la revisión de las herramientas contables y financieras actuales, la infraestructura tecnológica y los procedimientos operativos.

- Evaluación de las necesidades específicas de cada entidad pública.
- Identificación de brechas entre los sistemas actuales y las normativas vigentes.

#### b. Diseño del Sistema Integrado

El diseño debe contemplar la estructura y funcionalidad del sistema, como la forma en que se recogerán, almacenarán y procesarán los datos financieros. Un enfoque modular podría ser ideal, donde diferentes módulos se integren gradualmente.



### c. Desarrollo y Personalización del Software

Desarrollar o adaptar el software de contabilidad gubernamental a las necesidades del contexto local es clave. Esto implica configuraciones específicas de acuerdo con las normativas nacionales e internacionales.

- Modificación de los sistemas contables existentes para incorporar automatización.
- Personalización del software para adecuarse a las necesidades específicas de los gobiernos locales o nacionales.

### d. Capacitación y Acompañamiento

Los funcionarios encargados de operar los sistemas deben recibir formación técnica sobre el uso de las herramientas, las normativas vigentes y las mejores prácticas en contabilidad gubernamental.

- Entrenamiento continuo sobre el uso del sistema.
- Implementación de programas de asistencia técnica.

## 5. Control Interno y Auditoría

Es esencial que los sistemas de contabilidad pública implementados cuenten con medidas de control interno para garantizar la **fiabilidad, integridad y seguridad** de la información financiera. Esto incluye:

- **Controles automáticos de validación:** Para evitar errores en la entrada de datos.
- **Rastreo de auditoría:** Registros automáticos de las transacciones y modificaciones para garantizar trazabilidad.
- **Revisión periódica de los informes:** Auditorías internas y externas que garanticen la transparencia en el uso de los fondos públicos.

## 6. Evaluación y Mejoramiento Continuo

La **retroalimentación y evaluación periódica** del sistema son esenciales para mantener su efectividad y adaptabilidad a nuevos requerimientos. Se debe establecer un ciclo de mejora continua que permita ajustar los procesos y las herramientas a medida que evolucionan las necesidades gubernamentales.

- Análisis de desempeño y generación de reportes de indicadores clave.
- Actualización de las normativas y procedimientos conforme surjan nuevos desafíos en la gestión financiera pública.

## 7. Beneficios Esperados de la Integración y Automatización

- **Eficiencia operativa:** Reducción de tiempos en la elaboración de informes financieros.
- **Mayor transparencia:** Facilitación de la rendición de cuentas y auditorías en tiempo real.
- **Mejora en la toma de decisiones:** Información precisa y oportuna para los responsables de la gestión fiscal.
- **Cumplimiento normativo:** Facilita el cumplimiento con las normativas nacionales e internacionales en materia financiera.

### CAPITULO III

#### PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas tiene una estructura jerárquica, generalmente con un formato de 4 a 5 dígitos que representan el nivel de detalle de cada cuenta.

#### 1. Activo (1)

- **1.1 Activo Circulante (1000)**
  - **1.1.1 Caja (1010)**
  - **1.1.2 Bancos (1020)**
  - **1.1.3 Inversiones Temporales (1030)**
  - **1.1.4 Cuentas por Cobrar (1040)**
  - **1.1.5 Existencias (1050)**
- **1.2 Activo No Circulante (2000)**
  - **1.2.1 Inmuebles, Maquinaria y Equipo (2010)**
  - **1.2.2 Intangibles (2020)**
  - **1.2.3 Inversiones Permanentes (2030)**
  - **1.2.4 Otros Activos No Circulantes (2040)**

#### 2. Pasivo (2)

- **2.1 Pasivo Corto Plazo (3000)**
  - **2.1.1 Cuentas por Pagar (3010)**



- 2.1.2 Proveedores (3020)
- 2.1.3 Documentos por Pagar (3030)
- 2.1.4 Otros Pasivos Corto Plazo (3040)
- 2.2 Pasivo Largo Plazo (4000)
  - 2.2.1 Deudas a Largo Plazo (4010)
  - 2.2.2 Provisiones a Largo Plazo (4020)
  - 2.2.3 Otros Pasivos Largo Plazo (4030)
- 3. Patrimonio (3)
  - 3.1 Capital Contable (5000)
    - 3.1.1 Capital Social (5010)
    - 3.1.2 Resultados Acumulados (5020)
    - 3.1.3 Otras Reservas (5030)
  - 3.2 Resultados del Ejercicio (6000)
    - 3.2.1 Ingresos (6010)
    - 3.2.2 Gastos (6020)
    - 3.2.3 Resultado Financiero (6030)
- 4. Ingresos (4)
  - 4.1 Ingresos Operativos (7000)
    - 4.1.1 Ventas (7010)
    - 4.1.2 Prestaciones de Servicios (7020)
    - 4.1.3 Otros Ingresos Operativos (7030)
  - 4.2 Ingresos No Operativos (8000)
    - 4.2.1 Ingresos por Inversiones (8010)
    - 4.2.2 Ingresos por Financiamiento (8020)
- 5. Gastos (5)

- **5.1 Gastos Operativos (9000)**
  - **5.1.1 Costo de Ventas (9010)**
  - **5.1.2 Gastos de Administración (9020)**
  - **5.1.3 Gastos de Venta (9030)**
- **5.2 Gastos No Operativos (10000)**
  - **5.2.1 Gastos Financieros (10010)**
  - **5.2.2 Otros Gastos No Operativos (10020)**

#### **Detalle por Clasificación de Cuentas**

El Plan de Cuentas aprobado por el CONAC permite también incluir ciertos códigos específicos que deben cumplirse dependiendo de la naturaleza de la entidad (por ejemplo, en el gobierno federal, estatal o municipal). A continuación, se muestra un ejemplo más detallado:

#### **Cuentas de Activo**

- **Activo Circulante (1000)**
  - **1010: Caja**
  - **1020: Bancos**
  - **1030: Inversiones Temporales**
  - **1040: Cuentas por Cobrar**
  - **1050: Existencias**
- **Activo No Circulante (2000)**
  - **2010: Inmuebles, Maquinaria y Equipo**
  - **2020: Intangibles**
  - **2030: Inversiones Permanentes**

#### **Cuentas de Pasivo**

- **Pasivo Corto Plazo (3000)**
  - **3010: Cuentas por Pagar**

- **3020: Proveedores**
- **3030: Documentos por Pagar**
- **Pasivo Largo Plazo (4000)**
  - **4010: Deudas a Largo Plazo**

#### **Cuentas de Patrimonio**

- **Capital Social (5000)**
  - **5010: Capital Social**
  - **5020: Resultados Acumulados**

#### **Cuentas de Ingresos**

- **Ingresos Operativos (7000)**
  - **7010: Ventas**
  - **7020: Prestaciones de Servicios**

#### **Cuentas de Gastos**

- **Gastos de Administración (9020)**
  - **9021: Sueldos y Salarios**
  - **9022: Material de Oficina**

**Este formato es flexible y debe adaptarse a las necesidades específicas de cada entidad gubernamental o empresa, de acuerdo a la clasificación aprobada por el CONAC.**

## **CAPITULO IV**

### **INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

El Plan de Cuentas aprobado por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable) tiene como objetivo unificar la estructura contable de las entidades del sector público en México. Este plan está diseñado para garantizar una contabilidad clara, ordenada y conforme a las normativas del gobierno federal, estatal y municipal.

Este instructivo tiene como propósito guiar a los usuarios en el manejo adecuado de las cuentas que integran dicho plan, asegurando que se sigan las disposiciones establecidas por el CONAC para mantener una contabilidad armonizada, eficiente y en cumplimiento con la normatividad vigente.

## 2. OBJETIVO DEL PLAN DE CUENTAS

El Plan de Cuentas tiene como propósito:

- Establecer una clasificación uniforme y coherente para el registro de las operaciones contables en las entidades del sector público.
- Facilitar la transparencia en la gestión pública, garantizando que la información financiera sea accesible y comprensible.
- Permitir la consolidación y comparabilidad de la información financiera entre diferentes niveles de gobierno.

## 3. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

El Plan de Cuentas aprobado por el CONAC está estructurado de la siguiente manera:

1. **Cuenta Mayor:** Corresponde a un grupo de cuentas relacionadas entre sí por su naturaleza, como activos, pasivos, ingresos, egresos, patrimonio, etc.
2. **Subcuentas:** Son divisiones de las cuentas mayores que permiten un mayor detalle en el registro de las transacciones.
3. **Cuentas Detalladas:** Son las cuentas específicas para el registro detallado de cada operación financiera.

**Ejemplo de la estructura:**

- **1000 – Activos**
  - 1100 – Activos Corrientes
    - 1110 – Caja
    - 1120 – Bancos
  - 1200 – Activos No Corrientes
    - 1210 – Terrenos

- 1220 – Edificios
- **2000 – Pasivos**
  - 2100 – Pasivos Corrientes
    - 2110 – Proveedores
    - 2120 – Acreedores Diversos

#### 4. CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

Las cuentas se dividen en cinco categorías principales que corresponden a los elementos financieros básicos de las entidades públicas:

1. **Activos:** Recursos controlados por la entidad que resultan de eventos pasados y de los cuales se espera obtener beneficios económicos futuros.
2. **Pasivos:** Obligaciones presentes de la entidad que surgieron como resultado de eventos pasados y cuya liquidación se espera implique una salida de recursos.
3. **Patrimonio:** Valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos los pasivos.
4. **Ingresos:** Incrementos en los recursos económicos de la entidad, derivados de actividades que aumentan su patrimonio.
5. **Egresos:** Disminución de los recursos de la entidad, correspondientes a la erogación de recursos para cumplir con las obligaciones públicas.

#### 5. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES

A continuación, se detallan los pasos que deben seguirse para registrar las operaciones contables dentro de las cuentas del Plan de Cuentas:

##### 5.1. Identificación de la operación

Antes de registrar cualquier transacción, se debe identificar claramente la naturaleza de la operación y el impacto que tendrá sobre las cuentas. Esto incluye determinar si la transacción afecta un activo, pasivo, patrimonio, ingreso o egreso.

##### 5.2. Clasificación de la operación

La operación debe ser clasificada en una cuenta mayor, subcuenta y, si es necesario, en una cuenta detallada específica. Esto se debe hacer de acuerdo con las normas del CONAC.

### 5.3. Registro contable

Una vez clasificada la operación, se debe registrar en el libro mayor utilizando los códigos correspondientes. Por ejemplo, si se recibe un pago por servicios prestados, se deberá registrar un ingreso en la cuenta de "Ingresos por prestación de servicios" (código específico de acuerdo con el plan).

### 5.4. Validación y revisión

Es necesario realizar revisiones periódicas para asegurar que las cuentas se han utilizado correctamente y que no existen inconsistencias o errores en los registros contables.

## 6. NORMATIVA Y CRITERIOS PARA EL USO DE LAS CUENTAS

El uso de las cuentas debe cumplir con los siguientes criterios:

1. **Conformidad con las normas contables:** Todas las cuentas deben utilizarse de acuerdo con las Normas de Información Financiera (NIF) aplicables al sector público.
2. **Consistencia:** Los registros deben ser consistentes a lo largo del tiempo, utilizando los mismos criterios para la clasificación y registro de las operaciones.
3. **Transparencia:** Las cuentas deben permitir una interpretación clara y transparente de las operaciones realizadas por la entidad pública.
4. **Accesibilidad:** La información financiera debe ser accesible a los usuarios autorizados para que puedan llevar a cabo análisis y auditorías.

## 7. RECONCILIACIONES Y CONSOLIDACIONES

Las reconciliaciones periódicas entre las cuentas del libro mayor y los estados financieros deben realizarse para garantizar la exactitud de los registros. Este proceso incluye:

- Comparar las cifras contables con los saldos de las cuentas bancarias y otros registros externos.
- Verificar la consistencia entre los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.

La consolidación de la información contable de diferentes dependencias debe ser realizada para generar un reporte financiero global de la entidad.



## CAPITULO V

### MODELO DE ASINTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE

#### 1. Registro de un ingreso por ventas de bienes o servicios

##### Supuestos:

- Venta de bienes o servicios por un monto de \$1,000,000.
- El cliente paga en efectivo.

Fecha	Cuenta	Débito (\$)	Crédito (\$)
01/12/2022	Caja y Bancos (Cuenta 10)	1,000,000	
	Ingresos por Ventas (Cuenta 40)		1,000,000

##### Explicación:

El asiento refleja la venta realizada, aumentando la cuenta "Caja y Bancos" y reconociendo el ingreso en la cuenta correspondiente.

---

#### 2. Registro de una compra de materiales a crédito

##### Supuestos:

- Compra de materiales por un valor de \$500,000.
- El pago se realizará a crédito con proveedores.

Fecha	Cuenta	Débito (\$)	Crédito (\$)
01/12/2022	Inventarios (Cuenta 20)	500,000	
	Cuentas por Pagar a Proveedores (Cuenta 40)		500,000

##### Explicación:

Se reconoce la compra de materiales a crédito, aumentando el inventario y el pasivo con los proveedores.

### 3. Registro de un gasto por salario de empleados

#### Supuestos:

- Pago de salario a empleados por un monto de \$300,000.

Fecha	Cuenta	Débito (\$)	Crédito (\$)
01/12/2022	Gastos por Sueldos y Salarios (Cuenta 60)	300,000	
	Caja y Bancos (Cuenta 10)		300,000

#### Explicación:

El asiento refleja el gasto por sueldos y salarios y la salida de dinero de la caja para cubrir el pago.

### 4. Registro de depreciación de un activo fijo

#### Supuestos:

- Depreciación de un vehículo por un monto de \$50,000 (año).

Fecha	Cuenta	Débito (\$)	Crédito (\$)
01/12/2022	Depreciación Acumulada (Cuenta 15)	50,000	
	Gastos por Depreciación (Cuenta 66)		50,000

#### Explicación:

El asiento refleja la depreciación del activo fijo correspondiente al vehículo. Se incrementa la cuenta de depreciación acumulada y se registra el gasto.

### 5. Registro de un pasivo por impuestos a pagar

#### Supuestos:

- El pasivo por impuestos a pagar es de \$150,000.

Fecha	Cuenta	Débito (\$)	Crédito (\$)
01/12/2022	Impuestos por Pagar (Cuenta 40)		150,000

Caja y Bancos (Cuenta 10)

150,000

**Explicación:**

Este asiento refleja la obligación de pago de impuestos, y se acredita la cuenta de impuestos por pagar mientras se debita la cuenta de caja.

**Clasificación General de Cuentas según el CONAC**

El **Plan de Cuentas** aprobado por el CONAC establece una clasificación de cuentas por grupos. A continuación, se muestra una tabla simplificada de las principales cuentas según la estructura comúnmente utilizada en entidades públicas:

**Grupo Cuentas**

- 1 Activos
- 2 Pasivos
- 3 Patrimonio
- 4 Ingresos
- 5 Egresos
- 6 Gastos de Personal y Operativos
- 7 Transferencias y Subvenciones
- 8 Otros Resultados
- 9 Fuentes de Financiamiento (deudores)

**Detalle de algunas cuentas típicas**

**1. Grupo 1: Activos**

- **101 Caja y Bancos**
- **110 Cuentas por Cobrar**
- **120 Inventarios**
- **130 Activos Fijos**

## 2. Grupo 2: Pasivos

- 201 Cuentas por Pagar
- 210 Impuestos por Pagar
- 220 Proveedores

## 3. Grupo 4: Ingresos

- 401 Ingresos por Ventas
- 420 Ingresos por Donaciones

## 4. Grupo 5: Egresos

- 501 Compras
- 502 Sueldos y Salarios
- 503 Servicios Externos

## 5. Grupo 6: Gastos

- 601 Gastos de Personal
- 602 Gastos Operativos

### Consideraciones adicionales:

- **Amortización y Depreciación:** Las cuentas de **activos fijos** deben registrar la amortización o depreciación correspondiente de acuerdo con las políticas fiscales y contables.
- **Ajustes Contables:** Las entidades públicas suelen realizar ajustes contables para reflejar correctamente los resultados financieros, y estos deben estar alineados con las disposiciones legales locales.
- **Normatividad:** Es importante que los asientos contables se ajusten a las normativas locales y las orientaciones del CONAC, que pueden variar dependiendo del tipo de entidad (gobierno federal, local, instituciones públicas, etc.).

Este es un modelo básico que se puede adaptar y expandir según las necesidades específicas de cada entidad pública o el sector al que pertenece. ¿Te gustaría ver algún asiento contable más específico o agregar más detalles sobre las cuentas?

**Dijiste:**

EN LOS EJEMPLOS INCLUTE EL NUMERO DE CUENTA

## Modelo de Asientos Contables con Números de Cuenta

### 1. Registro de un ingreso por ventas de bienes o servicios

**Supuestos:**

- Venta de bienes o servicios por un monto de \$1,000,000.
- El cliente paga en efectivo.

Fecha	Cuenta	Débito (\$)	Crédito (\$)
01/12/2022	101 Caja y Bancos	1,000,000	
	401 Ingresos por Ventas		1,000,000

**Explicación:**

El asiento refleja la venta realizada, aumentando la cuenta "Caja y Bancos" (101) y reconociendo el ingreso en la cuenta "Ingresos por Ventas" (401).

### 2. Registro de una compra de materiales a crédito

**Supuestos:**

- Compra de materiales por un valor de \$500,000.
- El pago se realizará a crédito con proveedores.

Fecha	Cuenta	Débito (\$)	Crédito (\$)
01/12/2022	120 Inventarios	500,000	
	201 Cuentas por Pagar a Proveedores		500,000

**Explicación:**

Se reconoce la compra de materiales a crédito, aumentando el inventario en la cuenta "Inventarios" (120) y el pasivo con los proveedores en la cuenta "Cuentas por Pagar a Proveedores" (201).

### 3. Registro de un gasto por salario de empleados

#### Supuestos:

- Pago de salario a empleados por un monto de \$300,000.

Fecha	Cuenta	Débito (\$)	Crédito (\$)
01/12/2022	602 Sueldos y Salarios	300,000	
	101 Caja y Bancos		300,000

#### Explicación:

El asiento refleja el gasto por sueldos y salarios en la cuenta "Sueldos y Salarios" (602) y la salida de dinero de la cuenta "Caja y Bancos" (101) para cubrir el pago.

### 4. Registro de depreciación de un activo fijo

#### Supuestos:

- Depreciación de un vehículo por un monto de \$50,000 (año).

Fecha	Cuenta	Débito (\$)	Crédito (\$)
01/12/2022	153 Depreciación Acumulada Vehículos	50,000	
	663 Gasto por Depreciación		50,000

#### Explicación:

El asiento refleja la depreciación del activo fijo correspondiente al vehículo. Se aumenta la cuenta "Depreciación Acumulada Vehículos" (153) y se registra el gasto en "Gasto por Depreciación" (663).

### 5. Registro de un pasivo por impuestos a pagar

#### Supuestos:

- El pasivo por impuestos a pagar es de \$150,000.



Fecha	Cuenta	Débito (\$)	Crédito (\$)
01/12/2022	210 Impuestos por Pagar		150,000
	101 Caja y Bancos	150,000	

#### Explicación:

Este asiento refleja la obligación de pago de impuestos, incrementando el pasivo en la cuenta "Impuestos por Pagar" (210) y disminuyendo la cuenta "Caja y Bancos" (101) por el pago realizado.

#### Clasificación General de Cuentas con Números

A continuación, se muestra una **estructura de cuentas** con números de cuenta, siguiendo la jerarquía típica del Plan de Cuentas del CONAC:

Grupo Cuenta	Número de Cuenta	Descripción
<b>1</b>	<b>Activos</b>	<b>100-199</b> Incluye bienes y derechos
<b>1.1</b>	<b>Activo Corriente</b>	<b>101-109</b> Caja, cuentas por cobrar, inventarios, etc.
	Caja y Bancos	101 Dinero en efectivo y cuentas bancarias
	Cuentas por Cobrar	102 Créditos por cobrar a terceros
<b>1.2</b>	<b>Activo No Corriente</b>	<b>120-129</b> Propiedades, planta y equipo (PPE)
	Inventarios	120 Existencias o inventarios de bienes
	Propiedades, Planta y Equipo (PPE)	130 Bienes inmuebles y maquinaria
<b>2</b>	<b>Pasivos</b>	<b>200-299</b> Deudas u obligaciones financieras
<b>2.1</b>	<b>Pasivo Corriente</b>	<b>201-209</b> Cuentas por pagar a corto plazo
	Cuentas por Pagar a Proveedores	201 Deudas con proveedores

**Grupo Cuenta**

**Número de  
Cuenta**

**Descripción**

	Impuestos por Pagar	210	Obligación tributaria
<b>2.2</b>	Pasivo No Corriente	220-229	Deudas a largo plazo
<b>3</b>	Patrimonio	300-399	Recursos propios de la entidad
<b>4</b>	Ingresos	400-499	Ingresos por ventas, servicios, etc.
<b>4.1</b>	Ingresos Corrientes	401-409	Ingresos por operaciones normales
	Ingresos por Ventas	401	Ingresos provenientes de ventas de bienes
<b>5</b>	Egresos	500-599	Gastos por consumo de recursos
<b>5.1</b>	Egresos Operativos	501-509	Gastos por operaciones regulares
	Compras	501	Gastos por adquisición de bienes
	Sueldos y Salarios	502	Gastos por remuneraciones laborales
<b>6</b>	Gastos de Personal y Operativos	600-699	Gastos relacionados con el personal y la operación
<b>7</b>	Transferencias y Subvenciones	700-799	Ingresos por ayudas o transferencias externas
<b>8</b>	Otros Resultados	800-899	Resultados extraordinarios o no recurrentes
<b>9</b>	Fuentes de Financiamiento	900-999	Financiamiento a través de deuda u otros recursos

**Detalle de algunas cuentas:**

**1. 101 Caja y Bancos**

Se utiliza para registrar todos los recursos en efectivo o equivalentes (dinero en caja y saldos en cuentas bancarias).

**2. 120 Inventarios**

Se utiliza para registrar las existencias de bienes que la entidad posee para su venta o uso en las operaciones.

**3. 201 Cuentas por Pagar a Proveedores**

Se usa para registrar las obligaciones de pago pendientes con proveedores de bienes o servicios.

**4. 401 Ingresos por Ventas**

Se utiliza para registrar los ingresos obtenidos de la venta de bienes y servicios.

**5. 502 Sueldos y Salarios**

Se utiliza para registrar el gasto por sueldos y salarios de los empleados.

**6. 663 Gasto por Depreciación**

Se utiliza para registrar los gastos derivados de la depreciación de los activos fijos (por ejemplo, maquinaria, vehículos, edificios).

## CAPITULO VI

### GUIAS CONTABILIZADORAS

#### Guías contables según las cuentas del Plan

A continuación se incluyen ejemplos de guías contables basadas en el Plan de Cuentas del CONAC:

**a) Ejemplo de guías contables para activos:**

- **Cuenta: 1.1.1.1 - Caja y Bancos**

- **Descripción:** Representa los recursos monetarios disponibles en las arcas de la entidad.
- **Clasificación:** Activo corriente.
- **Reglas de contabilización:**
  - Débito: Aumento en la caja y bancos (ingresos, depósitos).
  - Crédito: Disminución en la caja y bancos (pagos, retiros).

**b) Ejemplo de guías contables para pasivos:**

- **Cuenta: 2.1.2.1 – Proveedores**

○ **Descripción:** Obligaciones derivadas de la adquisición de bienes y servicios que aún no han sido pagados.

- **Clasificación:** Pasivo corriente.
- **Reglas de contabilización:**
  - Débito: Disminución en la cuenta cuando se paga a los proveedores.
  - Crédito: Aumento en la cuenta al reconocer una deuda con proveedores.

**c) Ejemplo de guías contables para ingresos:**

- **Cuenta: 4.1.1.1 - Impuestos Federales**
  - **Descripción:** Representa los ingresos que se perciben por concepto de impuestos federales.
  - **Clasificación:** Ingresos fiscales.
  - **Reglas de contabilización:**
    - Débito: Disminución de la cuenta (devoluciones, descuentos).
    - Crédito: Aumento de la cuenta al reconocer los ingresos provenientes de impuestos.

**d) Ejemplo de guías contables para egresos:**

- **Cuenta: 5.2.1.1 - Gastos en inversión (infraestructura)**
  - **Descripción:** Representa los egresos destinados a la creación o mejora de bienes de infraestructura pública.
  - **Clasificación:** Egreso de inversión.
  - **Reglas de contabilización:**
    - Débito: Aumento en los gastos de inversión (registro de proyectos de infraestructura).
    - Crédito: Disminución cuando se paga o se compromete el gasto.

**4. Reglas y Políticas Contables Adicionales**

Para tener guías más detalladas y operativas, es necesario considerar las siguientes políticas adicionales:

- **Criterio de causalidad:** Los ingresos y egresos se deben registrar en el periodo en que efectivamente ocurren, independientemente de cuando se realice el pago o el cobro
- **Clasificación presupuestaria:** Debe existir una correspondencia entre las cuentas del Plan de Cuentas y las categorías presupuestarias definidas por las leyes fiscales y de presupuesto.
- **Contabilización de fondos especiales:** Algunos fondos tienen reglas específicas de registro, como los fondos federales o de proyectos de inversión, que deben estar alineados a las políticas del CONAC.

## 5. Ejemplo de un Asiento Contable

A continuación, un ejemplo de asiento contable para una operación común en el sector público:

- **Asiento contable para el pago de proveedores:**
  - **Fecha:** 2025-12-05
  - **Descripción:** Pago a proveedor por compra de bienes y servicios.

Cuenta	Débito	Crédito
2.1.2.1 - Proveedores	\$50,000	
1.1.1.1 - Caja y Bancos		\$50,000

- En este caso, se ha pagado una deuda con un proveedor, lo que afecta tanto la cuenta de **Proveedores** (pasivo) como la cuenta de **Caja y Bancos** (activo corriente).

## 6. Implementación de las Guías Contables

Es importante establecer un manual o procedimiento para la aplicación de estas guías contables. Algunas recomendaciones son:

- **Capacitación continua** del personal contable en el uso de las cuentas del Plan.
- **Revisión y validación periódica** de los registros contables para asegurar que se ajusten a las normas y políticas del CONAC.
- **Auditoría interna y externa** para garantizar la transparencia y precisión de los estados financieros.

## CAPITULO VII

### Estados Contables

Los estados contables reflejan la situación financiera y económica del municipio. La **Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)** y la **Norma de Información Financiera para Entidades del Sector Público (NIF-SP)**, en conjunto con las disposiciones del **CONAC**, establecen los principios, normas y lineamientos para su preparación. Los estados contables obligatorios para los municipios son los siguientes:

#### 1.1 Estado de Situación Financiera

Este estado presenta los activos, pasivos y patrimonio de la entidad pública a una fecha determinada, y permite conocer la solvencia y liquidez del municipio.

##### Normativa aplicable:

- **NIF-SP 1:** "Marco Conceptual para la Información Financiera Gubernamental".
- **NIF-SP 3:** "Estado de Situación Financiera".

#### 1.2 Estado de Resultados

El Estado de Resultados muestra el ejercicio económico del municipio durante un periodo determinado, con el fin de determinar los ingresos y egresos y su impacto en el resultado del ejercicio.

##### Normativa aplicable:

- **NIF-SP 2:** "Estado de Resultados".

#### 1.3 Estado de Flujos de Efectivo

El Estado de Flujos de Efectivo presenta las variaciones en el efectivo y equivalentes de efectivo, detallando las fuentes y los usos de los recursos, clasificándolos en actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

##### Normativa aplicable:

- **NIF-SP 4:** "Estado de Flujos de Efectivo".

#### 1.4 Estado de Variaciones en la Hacienda Pública

Este estado refleja las variaciones en los recursos de la Hacienda Pública, detallando los cambios en los fondos o cuentas contables derivadas de las operaciones del ejercicio.

##### Normativa aplicable:



## 2. Estados Presupuestarios

Los **Estados Presupuestarios** son instrumentos que permiten dar seguimiento a la ejecución del presupuesto aprobado, verificando si el municipio ha cumplido con las previsiones de ingresos y egresos.

### 2.1 Estado de Ejecución del Presupuesto

Este estado refleja la evolución de los ingresos y egresos presupuestarios y permite evaluar el grado de cumplimiento del presupuesto municipal en cuanto a los recursos recaudados y las erogaciones realizadas.

#### Normativa aplicable:

- NIF-SP 7: "Estado de Ejecución del Presupuesto".

### 2.2 Estado de Resultados Presupuestarios

Muestra la diferencia entre los ingresos y los egresos presupuestados, destacando la variación entre lo previsto y lo ejecutado, y es crucial para el análisis de la eficiencia del gasto público.

#### Normativa aplicable:

- NIF-SP 8: "Estado de Resultados Presupuestarios".

---

## 3. Informes Programáticos

Los **informes programáticos** permiten dar seguimiento a los resultados obtenidos a partir de los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, para asegurar la transparencia en la ejecución de los recursos públicos.

### 3.1 Informe de Resultados Programáticos

Este informe presenta el avance de los programas y proyectos ejecutados, con base en los objetivos y metas establecidos. Permite evaluar la eficacia y eficiencia de las acciones emprendidas por el municipio.

#### Normativa aplicable:

### 3.2 Informe de Ejecución de Proyectos

Se presenta la ejecución física y financiera de cada uno de los proyectos incluidos en el presupuesto municipal, con el fin de mostrar el cumplimiento de las metas y la utilización de los recursos asignados.

## 4. Indicadores de Postura Fiscal

Los **indicadores de postura fiscal** son herramientas que permiten evaluar la capacidad del municipio para generar ingresos, controlar sus egresos, y mantener un nivel adecuado de deuda pública. Estos indicadores son esenciales para asegurar la sostenibilidad fiscal del municipio a largo plazo.

### 4.1 Principales Indicadores de Postura Fiscal

- **Indicador de Sostenibilidad de la Deuda:** Mide la relación entre el nivel de deuda pública y los ingresos corrientes del municipio. Un valor elevado puede indicar una presión sobre los recursos municipales.
- **Indicador de Equilibrio Presupuestario:** Evalúa si el municipio mantiene un equilibrio entre los ingresos y los egresos, lo cual es crucial para evitar déficits fiscales.
- **Indicador de Capacidad de Pago:** Establece la capacidad del municipio para hacer frente a sus obligaciones financieras en el corto y largo plazo, considerando los ingresos disponibles y los compromisos de pago.
- **Indicador de Liquidez:** Mide la capacidad del municipio para cubrir sus obligaciones inmediatas con los recursos líquidos disponibles.

#### Normativa aplicable:

- **NIF-SP 9:** "Indicadores de Postura Fiscal".
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)**, Artículo 97, sobre el análisis y divulgación de los indicadores fiscales.

## 5. Proceso de Elaboración y Presentación de los Informes

### 5.1 Elaboración de los Informes Contables y Presupuestarios

El proceso de elaboración de los informes debe seguir los lineamientos establecidos por el CONAC y las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. El ciclo contable debe ser cerrado anualmente, y los informes deberán ser presentados a la **Auditoría Superior de la Federación (ASF)** y a los órganos de control fiscal correspondientes.

## 5.2 Presentación de los Informes

Los informes contables, presupuestarios y programáticos deben ser entregados de manera electrónica a las entidades correspondientes y publicados en los portales oficiales del municipio, garantizando su transparencia.

## 5.3 Plazos de Presentación

- El **Estado de Situación Financiera**, el **Estado de Resultados**, y el **Estado de Flujos de Efectivo** deben ser presentados anualmente, a más tardar el **30 de abril del año siguiente** al que corresponde la información.
- Los **informes programáticos** deben presentarse trimestralmente, a más tardar **15 días después** de cada trimestre fiscal.