

ANEXO II

POLÍTICAS DE REGISTRO

FINALIDAD

Con el objetivo de reforzar las acciones de Armonización Contable y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; el Municipio de Cd. Valles S.L.P. establece las presentes Políticas de Registro.

Las Políticas de Registro Contable, establecen las disposiciones generales para el registro contable de las etapas relativas al ingreso y gasto público por cada uno de los momentos contables, así como el registro en las cuentas de Balance y las que se refieren a situaciones excepcionales (que ocurren con muy escasa frecuencia) en casos muy específicos y siempre razonables.

Han sido desarrolladas tomando en consideración las características particulares de nuestro municipio, sus fortalezas y oportunidades de mejora, validadas y aprobadas por el H. Cabildo dándoles así formalidad y obligatoriedad en su aplicación.

Las políticas que se mencionan a continuación presentan las bases de preparación de los estados financieros

Los Estados Financieros se preparan tomando como base los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, en términos de lo establecido en el Marco Normativo del Estado de San Luis Potosí.

1. CUENTAS DE BALANCE

1.1. ACTIVO

1.1.1. EFECTIVO

Se entiende por efectivo las monedas, billetes, cheques, giros bancarios o telegráficos, y moneda extranjera.

El efectivo producto de la recaudación diaria o recuperación de saldos a favor del H. Ayuntamiento de Cd. Valles S.L.P., que se encuentre en las cajas recaudatorias deberá depositarse a más tardar el día hábil siguiente; lo anterior se justifica por las siguientes razones:

1. Cortes de caja diarios, debidamente documentada hasta las 3:00 pm
2. Horario de servicios bancarios hasta las 3:00pm
3. Contingencias ajenas a la tesorería municipal

Por lo anteriormente expuesto, el tiempo real para el registro contable de los ingresos será de 2 días posteriores a su recaudación.

Deberá realizarse un resumen por caja recaudadora al finalizar las operaciones del día, el cual deberá estar firmado por la cajera o responsable del efectivo y validado por su inmediato superior.

Deberán realizarse Arqueos de Caja, dicho procedimiento consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante el día, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el

efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Esto permitirá verificar si los controles internos se están llevando adecuadamente. Este proceso deberá realizarse diariamente por el Cajero y deberá ser validado por el responsable de las Cajas recaudadoras.

Restricciones para el personal encargado de caja:

1. No podrán aprobar descuentos o devoluciones.
2. No tienen la facultad para autorizar pagos de ninguna especie.
3. Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elaborará y contabilizará inmediatamente el registro contable correspondiente. En el supuesto de faltantes la reposición deberá ser inmediata por la persona responsable de la caja.

El límite máximo para cada fondo fijo para los cajeros es de \$10,000.00

Fondo fijo

1. DEFINICION:
La caja chica es la entrega de una cantidad establecida de dinero a un funcionario o empleado para afrontar gastos de servicios urgentes y de monto reducido , que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo revolvente, con la obligación de rendir cuenta de su utilización.
2. OBJETO:
Afrontar gastos urgentes y de bajo monto, de tal manera que no sea necesaria la tramitación normal de un cheque o la intervención de la Dirección de Compras o de algún otro departamento.
3. FORMALIZACION:
Se formaliza con la entrega del dinero a un funcionario o empleado autorizado conjuntamente por el Presidente y Tesorero Municipal.
4. CLASE DE GASTO:
La ejecución de gastos mediante Caja Chica es un procedimiento que permite resolver de manera inmediata y continuar con la operatividad normal de cualquier departamento al que se le haya asignado el fondo revolvente de la caja chica, se limitara únicamente a operaciones de contado.
5. MONTO TOTAL DE LA CAJA CHICA:
El monto de Caja Chica para cada uno de los Departamentos a los que se les autorice será fijado conjuntamente por el Presidente y el Tesorero Municipal.
6. MONTO POR CADA COMPRA:
Los gastos individuales a realizar por las Cajas Chicas estarán limitados a montos que no superen la suma de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.), con fundamento en el artículo 31 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la renta.
Las compras realizadas a un mismo proveedor, por el periodo comprendido desde el anterior reembolso hasta la fecha de solicitud del nuevo, no podrán superar la cantidad anteriormente señalada.
En adquisiciones superiores a \$600.00 (seiscientos pesos 00/100 m.n.) más IVA, deberá anexar la documentación de trámite interno correspondiente, como es Requerimiento y Orden de compra.

7. RESPONSABLE:

Sera responsable de cada Caja Chica el Director, encargado del despacho, secretario, coordinador o su equivalente, pudiendo delegar su manejo sin menoscabo de su responsabilidad.

El responsable deberá conformar las facturas, o comprobación correspondiente a gastos efectuados y presentar la rendición a que se ha hecho mención en el punto 1.

8. RENDICION Y SOLICITUD DE REPOSICION DE LAS CAJAS CHICAS:

El responsable de la Caja Chica procederá a acumular custodiar los comprobantes de gastos hasta el momento de solicitar la reposición.

El monto total de la rendición no podrá ser superior al monto asignado a la Caja Chica.

Los gastos efectuados por las Cajas Chicas deberán ser rendidos ante la Tesorería Municipal, se sugiere que se realice al momento de haberse invertido el (70%) aproximado del total asignado, o bien, cuando el responsable de la Caja Chica lo estime conveniente, con el fin de no permanecer sin recursos del fondo revolvente de Caja Chica.

Además deberán ser firmados, sellados y deberá señalar el motivo por el cual se origino el gasto en todos y cada uno de los comprobantes presentados para su reembolso, en el caso de los comprobantes por concepto de alimentación deberá señalar el motivo, así como el nombre y firma de las personas que hayan formado parte del mismo y en el caso de que se adquiera o suministre algún servicio a un bien que sea parte del inventario Municipal deberá señalar el número del bien asignado por parte del Departamento de Control Patrimonial así como las descripción del mismo.

La rendición confeccionada según lo establecido precedentemente, será girada al Departamento de Tesorería para que, una vez revisada, se practique la liquidación, la que aprobada, se remitirá al Departamento de Contabilidad para que este emita el reembolso correspondiente.

9. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA DOCUMENTACION PRESENTADA:

Los comprobantes deben reunir los requisitos señalados en los articulo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, además deberán estar a nombre del Municipio de Ciudad Valles S.L.P., con domicilio en Palacio Municipal s/n, centro Cd. Valles S.L.P. ; con registro federal de Contribuyentes MCV850101BV3. No deberá presentar ningún comprobante tachaduras, enmendaduras, error aritmético o alteraciones.

La fecha de los comprobantes presentados deberá comprender el periodo desde la fecha en que se le entrego por primera vez su fondo revolvente de caja chica, o bien, si ya realizo algún reembolso, desde la fecha en que solicito este , hasta el día en que haya formulado la solicitud de su reembolso.

Todo comprobante presentado para su reembolso deberá ser indispensable, normal y propio del Departamento que lo realiza.

Como su propio nombre lo señala y el concepto de la misma así lo especifica, los gastos que se efectúen a través de Caja Chica deberán ser de montos menores y para continuar con la operatividad normal de cualquier departamento al que se le haya asignado el fondo revolvente de caja chica, por lo que en el caso de los sufragados por concepto de ALIMENTACIÓN, se requiere que estos no rebasen los \$116.00 (ciento dieciseis pesos 00/100 m.n.) IVA incluido por persona, además no podrá erogarse más de un 40% por este concepto en relación al importe asignado para caja chica en cada solicitud de reposición presentada ante la Tesorería Municipal.

Derivado de la Deuda Financiera que este Municipio mantiene a la fecha, se les solicita, de acuerdo a los compromisos contraídos con la presente Administración Municipal, un manejo austero en lo referente al ejercicio de los recursos del fondo revolvente de Caja Chica

El incumplimiento a cualquiera de los puntos arriba referidos, será motivo de la cancelación total de la Caja Chica, cuyo importe faltante de la misma, será descontado vía nomina y no será otorgada nuevamente.

El monto de Caja Chica para cada uno de los cajeros en el area de Tesoreria asi como a los diferentes Departamentos a los que se les autorice será fijado conjuntamente por el Presidente y el Tesorero Municipal.

1.1.2 BANCOS

Todos los cheques expedidos deben contar con su respectiva referencia de registro contable en las pólizas que emita su sistema de contabilidad.

Se deben elaborar conciliaciones bancarias mensuales de todas y cada una de las cuentas que maneje el H. Ayuntamiento, las cuales deberán tener firmas de Elaboró, Revisó y Visto Bueno.

Los saldos en conciliación deberán ser aclarados antes de entregar su cuenta pública mensual a la Auditoria Superior del Estado y deberá elaborarse el registro contable correspondiente.

Se deberán revisar las causas que motiven cheques no cobrados en un período mayor a 30 días. Después de 45 días se cancelarán los cheques no cobrados y se realizarán los registros contables correspondientes.

En caso de controversia se estará a lo dispuesto por el artículo 181 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito que a la letra dice:

- Los cheques deberán presentarse para su pago:

I.- Dentro de los quince días naturales que sigan al de su fecha, si fueren pagaderos en el mismo lugar de su expedición;

II.- Dentro de un mes, si fueren expedidos y pagaderos en diversos lugares del territorio nacional;

III.- Dentro de tres meses, si fueren expedidos en el extranjero y pagaderos en el territorio nacional; y

IV.- Dentro de tres meses, si fueren expedidos dentro del territorio nacional para ser pagaderos en el extranjero, siempre que no fijen otro plazo las leyes del lugar de presentación

Por los depósitos que se reciban a las cuentas de bancos sin conocimiento del concepto por el cual se recibe, deberá crearse una cuenta de pasivo que deberá conciliarse y registrarse a más tardar al último día de mes siguiente después de haber recibido el recurso.

1.1.3 CUENTAS POR COBRAR

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

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

1.1.4. DEUDORES DIVERSOS

Viáticos

OBJETIVO GENERAL

Regular la aplicación de los recursos destinados a gastos por concepto de viáticos y transporte por parte de los Servidores Públicos del H. ayuntamiento del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P. que por motivo de su empleo, cargo o comisión, tengan la necesidad de efectuar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Determinar los montos y conceptos que invariablemente podrán ser autorizados como viáticos y transporte.
- b) Definir los requisitos y plazos a los que deberá sujetarse la comprobación de los gastos por concepto de viáticos y transporte.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente son aplicables a todos los Servidores Públicos que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P.

DEFINICIONES

H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento del Municipiode Ciudad Valles, S.L.P.

Tesorería: La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento.

Contraloría: El Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento.

Departamento: Unidad Administrativa integrante del H. Ayuntamiento.

Autorización de la Comisión: Documento oficial en el que se consigna el motivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión, validado por parte de la Secretaría Municipal.

Viáticos: Recursos asignados a los Servidores Públicos que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse fuera de su lugar de adscripción por motivo de su empleo, cargo o comisión, los cuales pueden ser únicamente por concepto de hospedaje y alimentación.

Transporte: Recursos asignados a los Servidores Públicos que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse fuera de su lugar de adscripción por motivo de su empleo, cargo o comisión, los cuales pueden ser únicamente por concepto de pasajes, combustible, peaje y taxis.

MARCO LEGAL

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 81. Son facultades y obligaciones del Tesorero:

X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;

ARTICULO 86. Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 15. La programación, presupuestación, el control y evaluación del ejercicio del gasto público, estarán a cargo del ayuntamiento, o en su caso de la entidad u organismo intermunicipal respectivo, a través de sus tesorerías y contralorías correspondientes.

Estas dependencias o unidades administrativas serán responsables de establecer mecanismos que permitan un manejo eficiente, eficaz y transparente del gasto público, así como del equilibrio financiero del mismo.

POLITICAS GENERALES

1.- El presente documento es de observancia general y obligatorio para la autorización de Viáticos y Transporte a Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.

2.- El otorgamiento de viáticos y transporte será autorizado por el titular de la Tesorería y solo se aceptarán gastos por el concepto de Viáticos el de hospedaje y alimentación, y por el de Transporte los de pasajes, combustible, peaje y taxis.

3.- Sólo se podrá autorizar viáticos y transporte al personal de servicio activo, no podrán autorizarse a personal que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia, ni tampoco se reconocerán este tipo de gastos cuando los beneficiarios del mismo incluyan cualquier otra persona que no tenga relación laboral con el Municipio.

4.- Toda autorización y otorgamiento de viáticos y transporte estará sujeta a la no existencia de gastos por comprobar de un viaje anterior.

5.- Se deberá evitar la compra de boletos de avión, únicamente el Tesorero será la persona facultada para autorizar la adquisición de boletos de avión, atendiendo a las circunstancias extraordinarias del viaje.

6.- No deberán contratarse habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial y similares).

7.- Los conceptos de alimentación no deberán incluir consumos de bebidas alcohólicas ni propinas.

8.- Los gastos deberán ser congruentes con el número de servidores públicos comisionados.

9.- El beneficiario del cheque deberá firmar un recibo o pagaré en garantía para la comprobación de gastos por el importe del mismo al momento de que éste le sea entregado en la fecha establecida por la Tesorería.

11.- La cantidad a otorgarse por concepto de viáticos y transporte se determinará de acuerdo a lo siguiente:

Para Viáticos:

Alimentos: Se entregará la cantidad de \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) para consumos de un día sin pernocta, y con pernocta la cantidad de \$ 600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.).

Nota: No se aceptarán por consumo de alimentos cantidades superiores a los \$ 200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) por persona en cada uno de sus consumos.

Hospedaje: En caso de que la comisión requiera pernocta se asignará un recurso para este concepto, el cual no podrá ser superior a \$ 800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M.N.) si este se realiza dentro del Estado de San Luis Potosí, en caso de requerirse pernoctar fuera del Estado la cantidad será de \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N) por cada día de la comisión.

Para Transporte:

Peaje: Se otorgará de acuerdo a las tarifas vigentes de cobro establecidas.

Combustible: Se determinará y entregará de acuerdo al rendimiento del vehículo a utilizarse para el viaje.

Pasajes: Se otorgará el recurso en relación a los precios establecidos para el lugar de destino de la comisión, incluyendo el viaje redondo.

Taxi: Se entregará una cantidad acorde para cubrir el gasto generado por este concepto.

PROCESO DE SOLICITUD DEL CHEQUE O REMBOLSO

Para realizar la solicitud de recursos para el concepto de viáticos y transporte deberá seguir el siguiente proceso:

1.- Al momento en que se presente la necesidad de trasladarse a un lugar fuera de nuestra adscripción, y que le ha sido autorizado el traslado por su Jefe Inmediato, Director, Coordinador, Titular del departamento o equivalente, el Servidor Público deberá solicitar la autorización de la comisión ante la Secretaría Municipal en el formato preestablecido. Todas las solicitudes de oficios de comisión deberán especificar sin excepción el motivo, fecha y número de días, en su caso agenda de actividades, así como el origen y destino del viaje; en caso de ser un curso, invitación de alguna dependencia federal o estatal deberán anexar copia del documento o programa según corresponda, y se deberá recabar, en caso de que así proceda, el sello de la dependencia a la que se haya visitado en el documento que le será entregado al momento de asignarle el recurso para el viaje.

2.- Una vez que le ha sido autorizada la comisión por parte de la Secretaría Municipal, procederá a solicitar los recursos necesarios para sufragar los gastos de viáticos y transporte a la Tesorería, lo cual deberá realizarse mínimo tres días hábiles previos al evento para asegurar el tiempo necesario para la entrega del recurso correspondiente, acompañando a dicha solicitud la autorización de la comisión por parte de la Secretaría Municipal.

En caso extraordinario que por necesidades urgentes se realice la solicitud del recurso con un tiempo menor a los tres días, su entrega quedará sujeta a la disponibilidad de la Tesorería.

3.- Realizado el trámite ante la Tesorería, y una vez que esta cuenta con el recurso, deberá el Servidor Público presentarse en el área de dicha Tesorería para que le sea entregado el mismo y firme el recibo o pagaré correspondiente a efecto de garantizar la debida comprobación de dicho recurso.

Para requerir el reembolso por los conceptos de viáticos y transporte se estará en lo siguiente:

Si por alguna razón justificada, se presenta la necesidad urgente de realizar un viaje o trasladarse fuera de su lugar de adscripción por motivo de su empleo, cargo o comisión, sin que previamente haya solicitado recursos para viáticos y transporte, deberá respetar las normas y montos para los gastos de erogación que por este concepto han sido establecidos en el presente documento.

Posterior a la conclusión del viaje, y dentro del mismo término que se le confiere para la comprobación por los recursos de viáticos y transporte establecido en el presente, deberá presentar la solicitud de Rembolso, acompañando indiscutiblemente de la autorización de la comisión ante la Tesorería.

DE LA COMPROBACION

1.- La comprobación deberá realizarse ante la Tesorería en un lapso no mayor de 3 (tres) días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la comisión del viaje, en caso contrario se descontará por nómina al Servidor Público que se le haya entregado el recurso devolviéndose el recibo o pagaré que este haya firmado para garantizar la comprobación del recurso.

2.- Para la comprobación de los Viáticos y Transporte se deberá presentar la siguiente documentación:

a) En el caso de hospedaje la factura del hotel, casa de huéspedes o cualquier lugar como se le denomine donde se haya pernoctado con todos los requisitos que señala la legislación fiscal, como son:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

VI. El valor unitario consignado en número.

VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el comprobante fiscal se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A) y F), de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en los artículos 29 ó 29-B de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Cuando se trate Contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal, los comprobantes deberán ser emitidos a través de los sistemas establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), debiendo contener:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio,

III. El lugar y fecha de expedición, y

El importe de la operación con número o letra.

b) Para los comprobantes de alimentos deberá presentar las facturas únicamente por el concepto de alimentos que haya efectuado durante su estancia o camino de la comisión, también con todos los requisitos fiscales que señalan las leyes aplicables en la materia y que han sido señalados de manera específica en el punto número 2 de este mismo aparatado de Comprobación.

c) Cuando se trate de pasaje deberán ampararse con los boletos de la línea de autobuses, o bien, si se trata de transportación aérea, el boleto de avión y pase de abordar a nombre del servidor público que haya realizado el viaje.

d) Si el viaje se realiza en un vehículo oficial deberá presentar los comprobantes de combustible y peaje debidamente requisitados, cuando la comisión se realice en un vehículo particular deberá señalar las características de este, así como el modelo y placas a efecto de acreditar los gastos que se hayan originado de este.

e) En el caso del pago de taxis deberá anexar el comprobante expedido por estos, o bien, una relación del servicio utilizado, señalando el lugar de origen y destino de cada taxi utilizado durante el viaje, la que deberá ser acorde al lugar o lugares visitados, además deberá ser autorizada por el Tesorero Municipal o por el Servidor Público que este designe para ello.

3.- El monto de los comprobantes de combustible deberán ser acordes a la distancia recorrida entre el lugar de adscripción del Servidor Público y el lugar donde haya realizado el viaje, además de considerarse el tipo de vehículo utilizado de acuerdo a la clasificación de consumo de combustible que este tenga, registrando en los comprobantes presentados por concepto de combustible y peaje los datos del vehículo utilizado (número del inventario asignado por Control Patrimonial, placas y tipo de vehículo).

4.- Los comprobantes de los gastos que se presenten deberán estar a nombre del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P.; con registro federal de contribuyentes MCV 850101 BV3 y domicilio en Palacio Municipal S/N, Centro, Ciudad Valles, S.L.P.; a excepción de los boletos que por pasaje terrestre o aéreo se hayan requerido, los cuales deberán presentarse a nombre del Servidor Público que haya realizado el viaje, además deberán provenir del lugar o lugares motivo de la comisión así como la fecha de los comprobantes deberán ser acordes con el periodo de la comisión.

5.- Los documentos que se presenten como comprobación de viáticos y transporte deberán reunir los requisitos establecidos, según sea el caso, del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, o bien, del 139 fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los cuales han sido señalados en este documento en el punto número 2 del apartado de la Comprobación.

6.- Todos los documentos que se presenten como comprobación deberán ser visados por el Servidor Público que realizó el viaje así como por el Titular del Departamento al que se encuentre adscrito, además de ser presentados de manera ordenada y relacionada en el formato que

previamente ha establecido para ello la Tesorería, y que le será facilitado por la misma Tesorería al momento en que le sea entregado el recurso.

7.- Todos los comprobantes deberán apegarse estrictamente a los requerimientos establecidos en el presente, en caso contrario será improcedente su comprobación debiendo devolver el recurso autorizado con anterioridad.

8.- Toda la documentación recibida por la Tesorería como comprobación se realizará de manera cuantitativa, posterior a ello, se efectuará la revisión cualitativa, por lo que el Servidor Público que ha presentado su documentación como comprobación no lo libera de la responsabilidad que de la revisión cualitativa pudiera llegar a determinarse con posterioridad.

9.- Cualquier situación o procedimiento no previsto en el presente, será dictada conjuntamente por la Tesorería y Contraloría Municipal.

Anticipos de Sueldos

Bajo ningún pretexto y si excepción de empleados se otorgaran anticipos de sueldo

1.1.5. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los anticipos generados por obras y adquisiciones del H. Ayuntamiento deberán en todos los casos estar amparadas con una factura con requisitos fiscales y su registro contable deberá afectar directamente las cuentas contable y/o presupuestarias correspondientes

1.1.6. ALMACÉN

No se tiene registros en esta cuenta

1.1.7. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Se realizarán conciliaciones mensuales entre las áreas responsables de los inventarios y la Tesorería, dentro de los cinco días siguientes al cierre de cada mes. En el supuesto de existir diferencias en los registros, se deberán realizar las averiguaciones necesarias para elaborar los registros contables correspondientes y deslindar las responsabilidades administrativas que pudieran darse.

De los Muebles

Sin excepción, todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, deberán estar registrados en el inventario físico del H. Ayuntamiento.

Todos los bienes muebles que cumplan con las características indicadas para considerarse Activo fijo, deben estar registrados en la Contabilidad Municipal y formaran ineludiblemente parte del Patrimonio del H. Ayuntamiento.

Los documentos (escrituras, facturas, etc.) y toda la documentación original oficial relacionada con los bienes muebles o inmuebles, la cual respalda la propiedad del H. Ayuntamiento, deberán permanecer en un archivo especial bajo la custodia y responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial, turnando copia certificada de la misma, a la Tesorería Municipal para su respaldo contable.

Los encargados del control de los bienes muebles deberán:

a) Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen a la hacienda municipal, realizando los inventarios cuando menos cada 6 meses, así como los resguardos respectivos.

- b) Generar de forma anual, los informes de Bienes Muebles por áreas o unidades administrativas, los cuales deberán firmarse por los responsables de la Unidad Administrativa, Contralor Interno y Tesorero.
- c) Verificar la adecuada conservación de los bienes.
- d) Conocer de forma razonable el tiempo en el cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.
- e) Verificar que los procedimientos de enajenación, baja o registro en contabilidad sucedan de acuerdo a la normatividad aplicable.

El último día hábil de cada mes el Área de Bienes Muebles, emitirá un informe de cierre en el que se incluirán, además de sus saldos iniciales, sus entradas y salidas.

En el caso de la recepción de Activos fijos

Compra: El registro contable será a su costo de adquisición según factura de compra.

Otros casos: (donaciones, dación en pago, pagos en especie, etc.), si no se cuenta con un documento que asigne el costo, se procederá conforme a las Reglas de Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

De los Inmuebles

Al construir una obra, no solamente se valorará el terreno y materiales empleados en la construcción del mismo, sino que se incluirán todos los desembolsos realizados desde el momento que comience su planificación: estudios del subsuelo y planos, permisos de ingeniería, estudios arquitectónicos, gastos de obreros, etc., así como todos los gastos que se originen hasta la culminación de la obra.

1.2. PASIVO

1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento. Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento. Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA

Bajo ninguna circunstancia los depósitos recibidos en garantía serán utilizados para el gasto del H. Ayuntamiento. El efectivo recibido deberá permanecer en la cuenta de bancos, ya que no son fondos de su propiedad, sólo avalan el cumplimiento de una obligación y al término de ésta deberán ser devueltos.

1.3 PATRIMONIO

La afectación del Patrimonio tendrá lugar tratándose de:

1. Patrimonio Contribuido.- cuando existan Aportaciones, Donaciones de Capital o Actualizaciones de la Hacienda Pública
2. Patrimonio Generado.- Cuando exista Ahorro/Desahorro de las operaciones financieras del ejercicio vigente y de ejercicios anteriores, cuando existan Revaluos, Reservas, o Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores.

2. INGRESOS

Los ingresos serán registrados bajo la base de devengado de acuerdo a lo dispuesto en los ordenamientos del CONAC.

Sin excepción, para todos los cobros que se efectúen por concepto de Impuestos, Derechos, Contribuciones, Aprovechamientos, Productos, Participaciones, Aportaciones y Convenios, el H. Ayuntamiento, deberá expedir un recibo oficial a través de la Tesorería.

Los Impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, recaudados directamente en las cajas recaudadoras del Ayuntamiento o través de los portales de internet (cuando proceda), serán registrados contablemente en la póliza concentradora de ingresos que corresponda al corte del día, respetando las políticas de manejo de efectivo previstas.

2.1. IMPUESTOS

El registro del devengo de los impuestos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los impuestos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo correspondiente a los impuestos determinables no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro a la firma de convenio para pago en parcialidades, el reconocimiento de compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

2.2. DERECHOS

El registro del devengo de los derechos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los derechos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo correspondiente a los derechos determinables no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro a la firma de convenio para pago en parcialidades, el reconocimiento de compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

2.3. PRODUCTOS

El registro del devengo de los productos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

2.4. APROVECHAMIENTOS

El registro del devengo de los productos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

2.4. PARTICIPACIONES

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

2.5. APORTACIONES

El registro del devengado y recaudado de las aportaciones se realizara de conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación. Al momentos de la percepción del recurso.

2.6. CONVENIOS

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

El registro del recaudado de los convenios se realizara al momento de percepción de los recursos.

2.7. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS

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

3. EGRESOS

El registro de los gastos del H. Ayuntamientos de Cd. Valles S.L.P., se efectuará en los momentos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las cuentas que, para tal efecto, el CONAC determine, de acuerdo con las siguientes disposiciones, las cuales son de carácter enunciativo más no limitativo.

- Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, el Sistema de Contabilidad se apoyará en la matriz de conversión y los clasificadores y Plan de Cuentas emitidos por el CONAC, en los términos de la normatividad aplicable.
- Se deberá observar de manera obligatoria, el registro de los momentos contables de los egresos, de acuerdo con el siguiente orden: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Sólo se podrán registrar para cada momento contable montos iguales o inferiores a los correspondientes al anterior, en el caso de que estos difieran, se deberán llevar a cabo las modificaciones presupuestales y contables necesarias de conformidad con la normatividad aplicable.
- Para el registro de los diferentes momentos de los egresos se aplicará lo establecido en la normatividad establecida por el CONAC.
- Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, todas las operaciones. Incluidas las presupuestarias, deberán estar sustentadas por la documentación comprobatoria, justificativa y de soporte, correspondiente.

Formalización de los registros de los momentos contables.

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.

Ingreso Estimado: es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

El Municipio de Cd. Valles, S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso estimado la Estimación de Ingresos entregada con el proyecto de Ley de Ingresos al H. Congreso del estado para su aprobación.

Ingreso Modificado: el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos.

El Municipio de Cd. Valles, S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso modificado:

1. Acta de Cabildo donde se apruebe las Modificaciones al Ingreso Estimado

Ingreso Devengado: momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.

El Municipio de Cd. Valles S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso devengado:

- 1 La emisión del recibo de recaudación
2. El Contrato o convenio respectivo

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

El Municipio de Cd. Valles S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso devengado:

- 1 La emisión del recibo de recaudación cobrado
2. la ficha de depósito o transferencia correspondiente

Gasto aprobado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo.

El Municipio de Cd. Valles, S.L.P. reconoce como documentación soporte del gasto aprobado, el Acta de la Sesión de Cabildo en que fue aprobado el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Gasto modificado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.

El Municipio de Cd. Valles, S.L.P. reconoce como documentación soporte del gasto modificado, el Acta de la Sesión de Cabildo en que fuesen aprobadas las ampliaciones o reducciones al presupuesto de egresos; para dar cumplimiento al registro en tiempo real de las operaciones, se procederá al mismo con la anuencia del Tesorero Municipal en espera de la aprobación definitiva del Cabildo.

Gasto comprometido: momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las **obras** a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

En complemento a la definición anterior, se debe registrar como **gasto comprometido** lo siguiente:

- a) En el caso de "**gastos en personal**" de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.
- b) En el caso de la "**deuda pública**", al inicio del ejercicio presupuestario, por el monto total presupuestados de los pagos que haya que realizar durante dicho ejercicio por concepto de intereses, comisiones y otros gastos. Deberá revisarse mensualmente por variación del tipo de cambio, cambios en otras variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.

Son documentos soporte de las operaciones para comprometer el gasto:

- 1 Contrato o convenio de Operaciones de Compra de Bienes y Servicios
- 2 Orden de compra firmado por autoridades competentes
- 3 Requerimiento sellado y firmados por el director del departamento solicitante

Gasto devengado: el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

El Municipio de Cd. Valles, S.L.P. reconoce como documentación soporte del gasto devengado:

- 1 Factura o comprobante correspondiente
- 2 Contrato o convenio respectivo

Gasto ejercido: el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente;

Se considera autoridad competente para autorizar el ejercicio del presupuesto al Tesorero Municipal, el Oficial Mayor y el Director de Compras
La autorización se formalizará mediante la Orden de Compra correspondiente

Gasto pagado: el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente.

En cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley, el CONAC, con fecha 20 de Agosto de 2009, se publicó las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desarrollar en detalle y a nivel de cada partida del Clasificador por Objeto del Gasto, la correspondiente metodología analítica de registro.

La documentación soporte del gasto pagado en el Municipio de Cd. Valles, S.L.P. es la siguiente:

1. Comprobante Fiscal Digital (CFDI) en formato PDF y XML
2. Orden de Compra y requerimiento debidamente firmados y sellados
3. Convenio y demás documentos que soportan la adquisición del producto o servicio

3.1. SERVICIOS PERSONALES

Sin excepción todos los empleados que perciban un salario del municipio, deberán estar dados de alta en la plantilla de personal.

El responsable del área de servicios personales deberá:

- a) Contar con el tabulador de sueldos vigente, aprobado por el Cabildo
- b) Llevar expedientes del personal debidamente requisitados.
- c) Contar con análisis de puestos.
- d) Registrar las incidencias del personal en tiempo.
- e) Contar con políticas de reclutamiento.
- f) Contar con políticas internas de altas, bajas y modificación en los puestos.
- g) Cumplir con las leyes en la materia laboral y de seguridad social.

El registro del comprometido de los servicios personales, se realizará Al iniciarse el ejercicio por el monto que surge del cálculo del gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del ejercicio.

Corresponde incluir todas las remuneraciones de tipo permanentes tales como sueldos, primas, asignaciones, compensaciones, gratificación de fin de año, otras prestaciones y cuotas patronales.

Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de sueldos, renunciaciones, suspensiones, inasistencias, etc...

Otras prestaciones no fijas se registrarán al momento y por el periodo que las mismas se autoricen.

Durante el ejercicio corresponderá realizar los ajustes que se deriven de los movimientos del personal permanente y de sus prestaciones.

El compromiso correspondiente al personal de carácter transitorio se registrará al momento de su designación, por el tiempo que duren sus servicios y de acuerdo con la remuneración que se establezca.

El registro del devengado de los servicios personales, se realizará por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica por la que se reconoce la prestación de los servicios en un período determinado y respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.

3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS

Deberá existir un control de almacenes adecuado al control presupuestal.

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

El registro del comprometido de materiales y suministros se realizará al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.

El registro del devengado correspondiente a los materiales y suministros se realizará en la fecha de recepción, de conformidad con las condiciones del contrato.

3.3. SERVICIOS GENERALES

El registro del comprometido de los servicios generales se realizará al formalizarse el contrato, solicitud de servicio o estimación por autoridad competente.

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

Registro contable de operaciones especiales.

- Registro alternativo permitido para contabilizar simultáneamente el comprometido y el devengado de determinadas operaciones.

En los casos de consumos de energía eléctrica, servicio de agua, servicio de teléfono, servicio de suministro de gas, etc., que no se conoce el monto cierto a comprometer hasta la recepción de las respectivas facturas, se procederá al registro simultáneo de los momentos contables del compromiso y devengado al momento de recepcionarse y conformarse las mismas.

- Fondo fijo. Los fondos fijos son recursos que, previa autorización de la Tesorería, se entregan a las unidades administrativas. Estos fondos se entregan con cargo a los beneficiarios y sin registro en cuentas presupuestarias. De manera posterior, se regulariza la utilización de los fondos mediante la respectiva rendición de cuentas y la emisión de una cuenta por cobrar. El registro contable del fondo se lleva a cabo registrando simultáneamente el comprometido, devengado y ejercido, al momento de su comprobación.

- Anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o acreedores.

El registro contable de los anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o acreedores, se lleva a cabo registrando los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado en forma simultánea en ocasión de formalizarse el pago de los mismos. Por su parte y en la contabilidad patrimonial se registrará el cargo respectivo al beneficiario del anticipo. A medida que

se aplique el anticipo por la certificación del avance de obra o la recepción parcial o total de los bienes o servicios adquiridos, se irá deduciendo, según corresponda, el cargo formulado al beneficiario del anticipo.

El registro del compromiso de los anticipos se realizará al formalizarse mediante oficio.

El registro del devengado de los anticipos se realizará en la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.

Viáticos

El registro del compromiso de los gastos de viaje y viáticos se realizará al formalizarse la comisión, mediante oficio de comisión o equivalente.

El registro del devengo de los gastos de viaje y viáticos se realizará en la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria y justificativa.

3.4. OBRA PÚBLICA

El registro del compromiso de la obra pública se realizará al formalizarse el contrato por autoridad competente.

El registro del devengado de la obra pública se realizará en la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).

El registro de todas las obras en proceso se realizará en las cuentas:

1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público, y

1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios

Las obras se deberán identificar como capitalizables, de dominio público o transferibles.

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

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo al resultado del ejercicio para mostrar el resultado real de las operaciones de la entidad pública a una fecha determinada.

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 con el acta administrativa de finiquito, se deberán reclasificar al activo fijo y una vez aprobada su transferencia por el Órgano de Gobierno 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, independientemente 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.

3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El registro del compromiso de los bienes muebles se realizará al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente

El registro del devengado de los bienes muebles se realizará en la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.

El registro del compromiso de los bienes inmuebles se realizará al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.

El registro del devengado de los bienes inmuebles se realizará cuando se traslade la propiedad del bien.

Tratándose de las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el Salario Mínimo General vigente en el D.F., deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se podrán registrar como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.

Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, deberán incorporarse en un lapso no mayor a 30 días al inventario físico y elaborar un resguardo que formará la persona a quien se le asigne el bien para su uso en los términos de la normatividad vigente.

Los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado, pero que por su durabilidad y permanencia lo ameriten, podrán incorporarse al activo no circulante y al inventario.

Los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado que no se incorporen al activo no circulante, deberán incluirse en un inventario de control que permita su correcta administración.

En el caso de bienes consumibles se llevarán directamente a la partida correspondiente del gasto.

En el caso de bienes inmuebles que no cuenten con la documentación que compruebe su legítima propiedad, estos no deberán incorporarse al activo, pero se registrarán e integrarán a un inventario de bienes en proceso de regularización y formarán parte del proceso de entrega recepción.

3.6. SUBSIDIOS

El registro del compromiso de los subsidios se realizará al momento de autorizarse la solicitud o acto requerido.

El registro del devengado de los subsidios se realizará en la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.

3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

Solo podrá ser pagada y/o amortizada la deuda que esté registrada contablemente y que cuente con la autorización correspondiente.

Intereses y amortizaciones de la deuda pública

El registro del compromiso se realizará, al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.

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

3.8. DEPRECIACION

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.

Los porcentajes de depreciación deberán calcularse conforme a los lineamientos que para tal efecto emita el Ayuntamiento a partir de los emitidos por el CONAC; y al plazo establecido.

En el caso de que un bien se encuentre totalmente depreciado, pero se considere que cuenta aún con vida útil, éste quedará en el activo con el valor de deshecho.

En las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se definió como vida útil de un activo, al período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público, en este mismo documento se menciona que se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para el ente público, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos. Con base en estas reglas, el Municipio puede optar que sus bienes tengan una vida útil indefinida, por lo cual no se deprecian.

La reevaluación se efectuará con base en la Normatividad y procedimientos emitidos por el CONAC; y al plazo establecido.

Los terrenos y las obras de arte no serán sujetos del cálculo de la depreciación, pero sí de la reevaluación.

3.9 VENTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Procederá el registro de baja de bienes muebles e inmuebles el acuerdo al dictamen emitido por el área administrativa correspondiente y el registro se realizará previa autorización de por lo menos dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, sujetándose al procedimiento establecido por el Honorable Congreso del Estado y la Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

La baja se registrará según el valor neto en libros del bien, al momento de obtener la autorización correspondiente; es decir, afectando el costo histórico, la reevaluación 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, la reevaluación 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.

3.10 DONATIVOS

Tratándose de donativos recibidos en efectivo, se deberá elaborar un recibo oficial y se deberá registrar contable y presupuestalmente como un ingreso.

En el caso de donativos recibidos en especie se deberá elaborar un recibo en papel membretado, y se registra con un cargo en el Activo y un abono a la cuenta de ingresos, así como su registro presupuestal. Los donativos en especie que son bienes consumibles se registrarán como ingreso y egresos contable y presupuestalmente (solicitando su ampliación presupuestal no liquida)

3.11 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Se considerarán Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores aquellos pasivos que se generen por concepto 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 municipio, 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 la cuenta que corresponda de construcción de obras o bien de proveedores de bienes o servicios, constituyéndose con esta cuenta por pagar el registro de los adeudos. La documentación comprobatoria, facturas, estimaciones, recibos de honorarios, entre otros, podrá ser presentada con fecha posterior.

El registro contable correspondiente al pago de las cuentas por pagar de ejercicios fiscales anteriores, no afectará el presupuesto de egresos del año en que se paguen, únicamente afectará la cancelación del pasivo generado.

Los Adeudos que no se registren en el ejercicio fiscal respectivo, no podrán ser pagados en el ejercicio fiscal siguiente.

3.12 CIERRE DE EJERCICIO

Al final del ejercicio (cierre), las cuentas de resultados deben quedar saldadas, no así las de balance, que pasaran con su mismo saldo al siguiente ejercicio.

En general, los saldos contables deberán contar con el soporte documental que los avale y compruebe, de tal manera que se permita la fácil conciliación de cifras.