

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.	Política Número:	Modificación:
	1	01-01-2014
	Fecha de Aplicación:	Fecha Última Revisión:
	01-01-2014	27-11-2014
	Página:	
	44 of 86	

Estructura y Contenido y Definición del Plan de Cuentas a 5to. Nivel

NOTA: La estructura, contenido y definición del plan de cuentas, se encuentra en el **ANEXO A: ESTRUCTURA, CONTENIDO, DEFINICIÓN E INSTRUCTIVO DEL MANEJO DEL PLAN DE CUENTAS.**

RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA

Para dar cumplimiento al artículo 40 el cual señala que las , "...transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes," así como el artículo 41 "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática", ambos de la Ley de Contabilidad, la desagregación de las siguientes cuentas es obligatoria para todos los entes públicos.

NOTA: Al respecto la relación de las cuentas contables y presupuestales que obligatoriamente deben de contener 5° nivel, así como su relación con el clasificador por objeto del gasto, se presentan en el **ANEXO F: RELACIÓN DE CUENTAS QUE OBLIGATORIAMENTE DEBERÁN DESAGREGARSE AL 5° NIVEL Y SU INTERRELACIÓN CON EL COG.**

4. INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS

1. Cuentas de Activo
2. Cuentas de Pasivo
3. Cuentas de Patrimonio
4. Cuentas de Ingreso
5. Cuentas de Gasto
6. Cuentas de Cierre Contable
7. Cuentas de Orden Contables
8. Cuentas de Orden Presupuestario
9. Cuentas de Cierre Presupuestario

NOTA: El instructivo de manejo de cuentas se encuentra en el **ANEXO A: ESTRUCTURA, CONTENIDO, DEFINICIÓN E INSTRUCTIVO DEL MANEJO DEL PLAN DE CUENTAS.**

5. MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE

Aspectos Generales

Las transacciones que afectan la Hacienda Pública deben ser objeto de registro contable en asientos por partida doble con utilización de las cuentas que corresponden según la naturaleza de las operaciones y respaldadas por los documentos que las originan (Documento Fuente del Asiento).

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 45 of 86	

El modelo de asientos que se presenta tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre como registrar los hechos económico-financieros que reflejan, en líneas generales, la actividad del ente público y contempla las transacciones que se dan en forma habitual y recurrente.

En consecuencia, hay operaciones particulares que probablemente no se encuentren especificadas en el presente capítulo y podrán incluirse posteriormente, de la misma manera que se podrán agregar operaciones nuevas que surjan en el futuro.

En el modelo presentado se han tenido en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial las que derivan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las Resoluciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) a la fecha, con atención a las normas contables y a normativa internacional sobre contabilidad gubernamental.

Las transacciones incluidas en el modelo de asientos se concentraron en grandes grupos:

- I. Asiento de Apertura
- II. Operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos
- III. Operaciones relacionadas con el ejercicio del decreto de Presupuesto de Egresos
- IV. Operaciones extrapresupuestarias relacionadas con la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de egresos.
- V. Operaciones extrapresupuestarias no relacionadas con la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- VI. Operaciones de Financiamiento
- VII. Cuentas de Orden
- VIII. Operaciones de Cierre del Ejercicio Patrimoniales y Presupuestarias

Cabe mencionar que, en principio para el punto I. Asientos de Apertura, los registros se generan en forma automática a partir de un proceso específico; para los puntos II y III que comprende los registros que provienen del ejercicio del presupuesto, los asientos contables de partida doble se generan automáticamente, a partir de las matrices de conversión relacionadas en el **Anexo D** Matrices de Conversión. Para los puntos IV, V, VI y VII si bien la mayoría de los casos podrán automatizarse en etapas posteriores, inicialmente se efectuarán a través de registros no automatizados. El punto VIII respecto al cierre de ejercicio también será automático previo registro de los ajustes que correspondan.

NOTA: El modelo de asientos se encuentra en el **ANEXO B: MODELO DE ASIENTOS.**

6. GUÍAS CONTABILIZADORAS

NOTA: La guía contabilizadora se encuentra en el **ANEXO E: GUÍA CONTABILIZADORA.**

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 46 of 86	

7. ESTADOS FINANCIEROS

Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus notas

El 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el documento “Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.-Dados los avances registrados a la fecha en el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental que se presentan en este Manual de Contabilidad Gubernamental, se requiere de algunos cambios formales en el documento citado, con el fin de darle mayor precisión a las anteriores definiciones de los estados financieros, realizar modificaciones menores en las cuentas que los mismos contienen y, en general, para mejorar la estructura y el contenido del documento, con el propósito de coadyuvar a su mejor aplicación. Por este Capítulo del Manual de Contabilidad, se reemplaza a la norma sobre el mismo tema emitida por el CONAC con fecha 1 de diciembre de 2009.

Objetivo

El objetivo general de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo acontecidos y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como sobre la postura fiscal de los entes públicos, de forma tal que permita cumplir con los ordenamientos legales sobre el particular. A su vez, debe ser útil para que un amplio espectro de usuarios pueda disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base financiera para la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización externa de las cuentas públicas.

Lo anterior se logra mediante la revelación de la siguiente información:

- a) Información sobre las fuentes de financiamiento, asignación y uso de los recursos financieros;
- b) Información sobre la forma en que la entidad ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo;
- c) Información que sea útil para evaluar la capacidad de la entidad para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;
- d) Información agregada que coadyuve en la evaluación del rendimiento de la entidad en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros;
- e) Información sobre la condición financiera de la entidad y sus variaciones;
- f) Información sobre los ingresos presupuestales previstos, que permita conocer los conceptos que los generan, realizar el seguimiento de los mismos hasta su ingreso a la tesorería del ente público y evaluar la eficacia y eficiencia con la que se recaudan;
- g) Información sobre la asignación y uso de los recursos presupuestales que permita realizar el seguimiento de los fondos públicos desde que se otorga la autorización para gastar hasta su pago, incluyendo el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales vigentes.
- h) Información sobre el flujo de fondos resultante de todas las operaciones del ente público, de forma tal que permita conocer su postura fiscal e información complementaria para generar las cuentas nacionales.
- i) Información que coadyuve a la evaluación del desempeño de la institución y de los administradores de fondos públicos.

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 47 of 86	

Asimismo, los estados financieros también pueden tener un papel predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir el nivel de los recursos requeridos por las operaciones corrientes, los recursos que estas operaciones pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados.

Para poder lograr la información anterior y tal como lo dispone la Ley, es necesaria la elaboración, presentación, interpretación y análisis del conjunto de estados e informes que se muestran en los apartados siguientes.

Tipos de Estados e Informes Financieros

De acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y lo ya establecido al respecto por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como para poder cumplir con los propósitos anteriores, los sistemas contables de los entes públicos deben permitir la generación periódica de los estados financieros y la información financiera que a continuación se señala:

- a) Estados e información contable
- b) Estados e información presupuestaria y programática
- c) Estados e Información económica

Por la presente norma se definen conceptualmente y se identifican los elementos básicos que conforman los estados financieros, con el propósito de lograr uniformidad de criterios entre los preparadores, reguladores, dictaminadores y usuarios de dicha información, así como para lograr su adecuada armonización.

- Estados e Información Contable

Los entes públicos deberán generar y presentar periódicamente, conforme con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las resoluciones del CONAC, los siguientes estados e información contable:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de actividades;
- c) Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio;
- d) Estado de flujos de efectivo;
- e) Estado analítico del activo;
- f) Estado analítico de la deuda y otros pasivos;
- g) Informe sobre pasivos contingentes;
- h) Notas a los estados financieros;

Los elementos básicos de los estados contables son:

- a) Los activos, pasivos y la Hacienda Pública/Patrimonio de los entes públicos, según corresponda.
- b) Los ingresos, los gastos y otras pérdidas, así como el resultado entre la diferencia de éstos que es el ahorro o desahorro según sea el resultado de la misma.
- c) Los cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio, entre el inicio y el final del período.
- d) El origen y la aplicación de recursos, los cuales se presentan en el estado de flujo de efectivo.

Para una mejor utilización, contextualización y comprensión de los estados e informes contables anteriores con propósitos de interpretación y análisis de los mismos, se recomienda su complementación con los siguientes documentos emitidos por el CONAC sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental:

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 48 of 86	

- a) Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
- b) Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental; y
- c) Plan de Cuentas.

El listado anterior no describe ningún tipo de jerarquía entre los documentos referidos.

- **Estados e Informes Presupuestarios y Programáticos**

Los estados e informes presupuestarios y programáticos que establece la Ley estarán conformados por los siguientes tres grandes agregados:

- a) Los estados e informes sobre el ejercicio de los ingresos
- b) Los estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos
- c) La información programática

- **Estados e Información Económica**

De acuerdo con el artículo 46 de la LGCG corresponde que los entes públicos elaborar en forma periódica la siguiente información de tipo económico:

- Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;
- Información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro.

En forma adicional a lo anterior, el artículo 53 dispone que, entre los contenidos mínimos de la Cuenta Pública, se presentará la postura fiscal y su análisis cualitativo, así como su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual.

Por su parte en el artículo 52, señala los estados correspondientes a los ingresos y gastos públicos presupuestarios se elaborarán sobre la base del devengado y, adicionalmente, se presentarán en flujo de efectivo.

Para satisfacer tales requerimientos de la Ley, los entes públicos deben elaborar la información económica que se establece por la presente normativa en las bases contables referidas.

La Cuenta Económica se debe formular para cada uno de los entes públicos y luego, mediante consolidaciones sucesivas, las correspondientes a los varios agregados institucionales que se determinen para cada orden de gobierno, como por ejemplo: Gobierno Central (Federal), Gobierno General, Sector Público no financiero y Sector Público.

Los montos que corresponden a cada concepto de la cuenta se expresan normalmente en moneda corriente y en porcentaje del PIB, especialmente en las que corresponden a niveles institucionales consolidados, con el objeto de facilitar su comprensión y análisis.

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 49 of 86	

La Cuenta Económica de los entes públicos que conforman el Gobierno General (Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos e instituciones descentralizadas no empresariales y no financieras), se preparará en las siguientes bases contables:

- Base Devengado
- Base Flujo de Efectivo
- Base Ingresos según flujo de efectivo y gastos devengados.

En todos los casos corresponde incluir los ingresos y gastos totales del ente.

Cuando la Cuenta Económica se prepare con base a Flujo de Efectivo, no corresponde utilizar las cuentas relacionadas con la variación de existencias, depreciación y amortización (consumo de capital fijo), estimaciones, provisiones, etc., por cuanto que el registro de tales transacciones y las variaciones de los saldos de sus respectivas contracuentas, no motivan entradas o salidas de "efectivo" en las tesorerías de los entes.

Para el caso de los entes públicos que conforman el Gobierno General, la Cuenta Económica más apropiada para su utilización en materia de toma de decisiones en materia de política fiscal, es la que relaciona los Ingresos Percibidos (por flujo de efectivo) con los Gastos Devengados, dado que el resultado financiera de la misma, en la medida que muestre equilibrio o superávit financiero, asegura disponer permanentemente de efectivo en la tesorería para atender las obligaciones de pago asumidas por el ente en tiempo y forma y, por otra parte, es la que se ajusta a la normativa vigente.

Las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno responsables de consolidar las cuentas económicas de los entes públicos, podrán requerir a éstos mediante instructivos específicos, información adicional complementaria y de detalle, para fortalecer dichos procesos y el análisis de las mismas.

Seguidamente, se presenta un modelo de Cuenta Económica a ser utilizados por los entes públicos no empresariales y no financieros y cuya formulación es factible realizarla en forma automática en la medida que los entes utilicen los siguientes elementos contables armonizados:

- .Clasificador por Rubro de los Ingresos
- .Clasificadores Presupuestarios por Objeto y por Tipo del Gasto;
- .Momentos contables de los ingresos y de los egresos aplicados tal como lo dispone la Ley y la normativa sobre el particular del CONAC.
- .Plan de Cuentas (armonizado a cuarto o quinto nivel, según corresponda).

NOTA: Un resumen de los Estados Financieros se presenta en el ANEXO C: ESTADOS FINANCIEROS.

8. MATRICES DE CONVERSIÓN (Ver Anexo D)

Aspectos Generales

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 50 of 86	

La matriz de conversión es una tabla de relaciones entre Plan de Cuentas y los Clasificadores por Objeto del Gasto, por Tipo de Gasto o el Clasificador por Rubro de Ingresos, permite que toda transacción registrada en los distintos momentos del ejercicio presupuestario, se transforme en un asiento de partida doble en la contabilidad general.

En el caso de los Egresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada partida genérica del Clasificador por Objeto de Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de cargo y abono del Plan de Cuentas.

En el caso de los Ingresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada Tipo del Clasificador por Rubro de Ingresos, pero como lo que se registra es un abono, permite identificar la cuenta de cargo.

Esta matriz bien diseñada viabiliza y asegura la producción automática de asientos contables o asientos, libros y los diferentes tipos de estados presupuestarios, financieros y económicos.

Para que los propósitos de la citada matriz puedan cumplirse, entre los Clasificadores Presupuestarios (por Objeto del Gasto y Tipo de Gasto, y por Rubros de Ingresos, respectivamente) y la Lista de Cuentas de la Contabilidad debe existir una correspondencia que tiende a ser biunívoca. Es decir cada partida de objeto del gasto y del rubro de ingresos, en su mayor nivel de desagregación, se debe corresponder con una cuenta o subcuenta contable.

Descripción y Estructura de Datos de las Matrices

La operatividad del Sistema de Contabilidad requiere la interacción de diversas matrices, todas ellas coherentes y sustentadas en similares criterios, a fin de posibilitar el correcto registro presupuestario y contable de la totalidad de las operaciones que se producen.

Dado que no en todos los casos son relevantes o significativos los mismos elementos para determinar el impacto patrimonial de las transacciones, se diseñan tablas específicas que reúnen tipos de transacciones de similar naturaleza y características.

En general, y en concordancia con lo ya expresado, las matrices de conversión del Sistema de Contabilidad son los instrumentos que permiten generar automáticamente los asientos contables de partida doble, en forma relacionado a la gestión. De esta manera, todos los eventos propios o derivados de la gestión, sean de índole presupuestaria, así como las modificaciones, ajustes y regularizaciones asociados a éstos, generan los registros presupuestarios y contables, al momento de verificarse el hecho.

Las matrices de conversión se definen considerando aquellos elementos que determinan el impacto patrimonial de los eventos que se registran, determinando la vinculación –en términos de cargos y abonos- con las cuentas contables pertinentes.

Entre los principales elementos que se consideran para la definición de las matrices se incluyen: Clasificadores Presupuestarios de Ingresos por Rubros y por Objeto del Gasto, Clasificador por Tipo de Gasto, Plan de Cuentas, el momento contable, el evento (el hecho, proceso, etc.) que se registra, los medios de percepción y pago, entre otros.

En ciertos casos se utilizan también tablas auxiliares o complementarias, que facilitan la relación entre ciertos elementos particulares con las matrices principales.

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 51 of 86	

De esta manera se recogen todos aquellos datos relativos a la gestión que permiten el adecuado registro de las transacciones, generando los asientos que reflejan el efecto patrimonial de la totalidad de las operaciones relativas a la gestión de los recursos.

Modelos de las Matrices de Conversión

A continuación se presentan los modelos de las matrices de conversión:

- **Matriz Devengado de Gastos**
- **Matriz Pagado de Gastos**
- **Matriz Ingresos Devengados**
- **Matriz Ingresos Recaudados**

A.1 Matriz Devengado de Gasto

La Matriz Devengado del Gastos relaciona las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de la contabilidad, el objeto del gasto y el tipo de gasto definen la cuenta de cargo o abono del asiento, ya sea gasto o inversión.

Si el gasto es de tipo corriente, la cuenta de cargo corresponde a Egresos (es decir, una “pérdida” o costo). Si el tipo de gasto es inversión o capital, la cuenta de cargo será una cuenta de activo no circulante o inversiones, según sea el objeto del gasto; la cuenta de abono será una cuenta de pasivo, reflejando la obligación a pagar correspondiente.

Sin embargo, existen situaciones en las que las partidas del gasto no permiten por sí solas determinar automática y directamente la cuenta de abono y donde además en necesario no perder información de utilidad para el usuario.

Un ejemplo de lo anterior, es el caso del registro de gastos capitalizables en las construcciones en proceso en obras por administración donde para el registro presupuestario de estos gastos es necesario identificar, si las obras son en Bienes de Dominio Público o en Bienes de Dominio Privado y la partida genérica a la que corresponde afectar.

Para el registro contable, además de lo anterior, en el caso de los Bienes de Dominio Público, es necesario conocer a que categoría de bienes corresponde afectar. Dicha información, se obtiene a partir de los Programas y Proyectos registrados en la “Cartera de Proyectos” e incluidos la “Clave” de cada uno de ellos.

Las mencionadas particularidades se señalan en la columna “Datos Complementarios”.

Objeto del Gasto	Tipo de Gasto	Datos Complementarios	Cuenta Contable de	
			Cargo	Abono

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 52 of 86	

A.2 Matriz de Pagado de Gastos

La Matriz Pagado de Egresos relaciona el medio de pago, con las cuentas del Plan de Cuentas, la cuenta del debe será la cuenta del haber del asiento del devengado de egresos, la cuenta del haber está definida por el medio de pago:

- Si es efectivo la cuenta será Caja.
- Si se trata de pago por Bancos, mediante cheque o transferencia bancaria, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.

<i>Objeto del Gasto</i>	<i>Medio de Pago</i>	<i>Moneda</i>	<i>Cuenta Contable de</i>	
			<i>Cargo</i>	<i>Abono</i>

B.1 Matriz Ingresos Devengados

La matriz de Ingresos Devengados relaciona el Clasificador por Rubros de Ingresos el plan de cuentas, el código del tipo de Ingresos determina la cuenta contable de abono; en los casos en que no sea posible determinar la cuenta de abono a través del tipo de Ingreso, como es el caso de Productos y Aprovechamientos de tipo corriente, deberá abrirse éste en clases que puedan ser relacionadas unívocamente con las cuentas contables asociadas al mismo.

Con respecto a las cuentas de cargo las mismas están relacionadas no sólo con el Tipo de Ingreso sino también con el tipo de cuenta por Cobrar, estas particularidades son reflejadas en la matriz a través de la columna "Datos Complementarios".

<i>Tipo de Ingresos</i>	<i>Datos Complementarios</i>	<i>Cuenta Contable de</i>	
		<i>Cargo</i>	<i>Abono</i>

B.2 Matriz Ingresos Recaudados

La Matriz de Ingresos Recaudados relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción con las cuentas patrimoniales involucradas, la cuenta del abono será la cuenta del cargo del asiento del devengado de ingresos.

El medio de recaudación indica cuál será la cuenta de cargo o debe del asiento.

- Si la recaudación se realiza a través de Bancos, ya sea por cheques, transferencias o depósito de efectivo, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.
- Si la recaudación se realiza a través de ventanillas recaudadoras la cuenta será Caja.

<i>Tipo de Ingreso</i>	<i>Datos Complementarios</i>	<i>Medio de Recaudación</i>	<i>Cuenta Contable de</i>	
			<i>Cargo</i>	<i>Abono</i>

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
--	--	--	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 53 of 86	

En aquellos casos en que no sea factible el registro previo del devengado del ingreso, deben registrarse simultáneamente las etapas de devengado y recaudado al momento de éste último. En estos casos, las dos matrices: Ingresos Devengados e Ingresos Recaudados, operan en forma simultánea, generando los asientos correspondientes en el mismo momento.

Para los casos en que por determinadas circunstancias no es posible realizar el devengado de ingresos previamente, se presenta una matriz específica con el registro de los asientos de devengado y recaudado simultaneo.

NOTA: El modelo de las matrices de conversión se encuentran en el ANEXO D: MATRICES DE CONVERSIÓN.

9. LINEAMIENTOS SOBRE LOS INDICADORES PARA MEDIR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES.

ANTECEDENTES

En el marco de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

En este contexto, y conforme al artículo Tercero Transitorio de la Ley de Contabilidad, durante 2009 el CONAC deberá emitir lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales.

Asimismo, en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, se establece que a más tardar el 31 de diciembre de 2010, el gobierno federal y las entidades federativas deberán contar con los indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales.

Al respecto es importante señalar, que el artículo 134 Constitucional establece que los recursos públicos de que dispongan las entidades federativas, los municipios, los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales o cualquier ente público de carácter local, se administren con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y que dichos recursos deben ser evaluados por las instancias técnicas que establezca, respectivamente, cada orden de gobierno.

En este sentido, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ley de Presupuesto) establece, en los artículos 16, 24, 27, 28, 61, 85, 107, 110 y 111 la obligatoriedad de elaborar indicadores de desempeño para monitorear los avances y evaluar los resultados por parte de los ejecutores de gasto.

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en los artículos 6, 9, fracción IX y tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 54 of 86	

Los lineamientos tienen por objeto establecer los criterios para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), a efecto de armonizar los mecanismos para establecer los indicadores que permitan realizar la medición de los avances físicos y financieros, así como la evaluación del desempeño de los recursos públicos federales.

Los lineamientos deberán ser observados por los entes públicos que ejerzan recursos públicos federales.

LINEAMIENTOS SOBRE LOS INDICADORES PARA MEDIR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES

Los indicadores de desempeño serán la base para atender las disposiciones vigentes en materia de monitoreo, evaluación y transparencia y rendición de cuentas, establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, así como en las demás disposiciones aplicables.

Los indicadores de desempeño para medir el avance financiero deberán ser congruentes con los momentos contables establecidos en la Ley y con las clasificaciones establecidas en el artículo 46, fracción II, de dicho ordenamiento, el cual señala que en lo relativo a la Federación, los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos permitirán, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

Fracción II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - I. Administrativa;
 - II. Económica y por objeto del gasto, y
 - III. Funcional-programática;
- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
- d) Intereses de la deuda;
- e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal.

Fracción III. Información programática, con la desagregación siguiente:

- a) Gasto por categoría programática;
- b) Programas y proyectos de inversión;
- c) Indicadores de resultados.

Los gobiernos locales, con los ajustes que, en su caso correspondan, deberán atender la presente disposición, cuando se trate de los recursos públicos federales que reciben.

La medición de los avances físico y financiero deberá considerar la información que por norma deberán generar los entes públicos que ejerzan recursos públicos federales, conforme a los artículos 46, fracciones II, inciso b) y III (descrito anteriormente); 47, párrafo primero, que emite que en lo relativo a las entidades federativas, los sistemas

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 55 of 86	

contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos deberán producir, en la medida que corresponda, la información referida en el artículo anterior, con excepción de la fracción I, inciso g) de dicho artículo; y el 48 de la Ley que señala que en lo relativo a los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46, fracción I, incisos a), b), c), e) y f); y fracción II, incisos a) y b) (descrito anteriormente).

MEDICIÓN DEL AVANCE FÍSICO

La definición de los indicadores de desempeño se realizará de acuerdo con la naturaleza de cada componente de gasto, conforme a las clasificaciones establecidas en el artículo 46, fracción II, inciso b), de la Ley (descrito anteriormente).

Deberán construirse de conformidad con:

- a) los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal,
- b) los Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2009 y el artículo 27, fracción I, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009,

Deberá ser congruente con:

- a) las Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2008
- b) los Lineamientos del Ramo 33.

Será necesario que dentro de la estructura programática, se establezca como categoría principal la de "programa presupuestario", que incluya los programas, proyectos, actividades o fondos a partir de la cual se construya una Matriz de Indicadores para Resultados por programa, con sus respectivos indicadores.

Las distintas unidades responsables que participen en la ejecución de cada programa presupuestario, deberán coordinarse para su adecuada construcción y seguimiento.

Los indicadores de desempeño para medir el avance físico deberán:

- I. Estar asociados al cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.
- II. Contar con metas.
- III. Contar con una ficha técnica, que incluya al menos los siguientes elementos:
 - a) Nombre del indicador;
 - b) Programa, proyecto, actividad o fondo al que corresponde;
 - c) Objetivo para el cual se mide su cumplimiento;
 - d) Definición del indicador;
 - e) Tipo de indicador (estratégico o de gestión);
 - f) Método de cálculo;
 - g) Unidad de medida;
 - h) Frecuencia de medición;
 - i) Características de las variables, en caso de ser indicadores compuestos;
 - j) Línea base; y

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 56 of 86	

- k) Metas: anual, para el año que corresponda, y para al menos tres años posteriores; y trimestral, desglosada para el año que corresponda; en caso de indicadores compuestos, deberán incorporarse estas metas para las variables que lo componen.

Los indicadores de desempeño deberán permitir la medición de los objetivos en las dimensiones siguientes:

- Eficacia, que mide la relación entre los bienes y servicios producidos y el impacto que generan. Mide el grado de cumplimiento de los objetivos;
- Eficiencia, que mide la relación entre la cantidad de los bienes y servicios generados y los insumos o recursos utilizados para su producción;
- Economía, que mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros; y
- Calidad, que mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios públicos generados en la atención de la población objetivo, vinculándose con la satisfacción del usuario o beneficiario.

MEDICIÓN DEL AVANCE FINANCIERO

El avance financiero se refiere al valor absoluto y relativo que registre el gasto, conforme a los momentos contables establecidos, con relación a su meta anual y por periodo, correspondiente a los programas, proyectos, actividades o fondos de que se trate, conforme a las clasificaciones económica, funcional-programática y administrativa. En el caso de las entidades federativas y municipios, y para efectos de estos Lineamientos, se deberán considerar únicamente los recursos públicos federales.

Los indicadores de desempeño para medir el avance financiero se basarán en la información del gasto que se genere, de conformidad con las siguientes etapas del presupuesto:

- Aprobado.
- Modificado.
- Comprometido.
- Devengado.
- Ejercido.
- Pagado.

Los indicadores de desempeño para medir el avance financiero que se generen, se construirán para las clasificaciones de gasto que establecen, respectivamente, los artículos 28 de la Ley de Presupuesto y 46, fracción II, b), de la Ley.

Para cada momento contable - comprometido, devengado, ejercido y pagado- se deberán construir, en un marco de gradualidad, los siguientes indicadores con relación al presupuesto aprobado y modificado:

- Porcentaje de avance al periodo respecto al presupuesto anual;
- Porcentaje de avance al periodo respecto al monto calendarizado al periodo; y
- Variación porcentual, nominal y real, con relación al monto registrado en el mismo periodo del año anterior.

El monto calendarizado será aquél que se publique en el Diario Oficial de la Federación en los términos del artículo 61 del Reglamento de la Ley de Presupuesto.

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 57 of 86	

ANEXOS

- ANEXO A: ESTRUCTURA, CONTENIDO, DEFINICIÓN E INSTRUCTIVO DEL MANEJO DEL PLAN DE CUENTAS**
- ANEXO B: MODELO DE ASIENTOS**
- ANEXO C: ESTADOS FINANCIEROS**
- ANEXO D: MATRICES DE CONVERSIÓN**
- ANEXO E: GUÍA CONTABILIZADORA**
- ANEXO F: RELACIÓN DE CUENTAS QUE OBLIGATORIAMENTE DEBERÁN DESAGREGARSE AL 5° NIVEL Y SU INTERRELACIÓN CON EL COG. .**

10. POLITICAS PARTICULARES DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS

- Políticas Contables Particulares

Ejercicio Fiscal y Calendario de Cierres

El ejercicio social y fiscal para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., es del 1° de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

En el transcurso de éste ejercicio, y para fines de presentación de la información financiera, se efectuarán cierres contables de acuerdo a la siguiente calendarización:

MES	CIERRE	REVISIÓN	DEFINITIVO
Enero	Feb-04	Feb-08	Feb-10
Febrero	Mar-04	Mar-07	Mar-09
Marzo	Abr-06	Abr-08	Abr-12
Abril	May-05	May-09	May-12
Mayo	Jun-07	Jun-09	Jun-10
Junio	Jul-06	Jul-08	Jul-13
Julio	Ago-04	Ago-08	Ago-10
Agosto	Sep-06	Sep-08	Sep-12
Septiembre	Oct-06	Oct-10	Oct-12
Octubre	Nov-08	Nov-10	Nov-14
Noviembre	Dic-06	Dic-08	Dic-14
Diciembre	Ene-06	Ene-11	Ene-13

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.	Política Número:	Modificación:
	1	01-01-2014
	Fecha de Aplicación:	Fecha Última Revisión:
	01-01-2014	27-11-2014
	Página:	
	58 of 86	

Requisitos de la Documentación Comprobatoria

La documentación que ampare las operaciones del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. deberán observar lo siguiente:

- I. Documentos originales comprobatorios para cada operación.
- II. Documentos comprobatorios que reúnan los requisitos fiscales, vigencia de impresión del documento en el caso de facturas no electrónicas, número de folio, lugar y fecha de expedición, concepto del gasto o compra y estar dirigido al Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., con domicilio en Calle Hidalgo S/N, Zona Centro, Tampamolón Corona, SLP.
- III. Firmas de autorizado de los funcionarios, de acuerdo a la carta de autorizaciones emitida y enviada por las dependencias del Gobierno del Estado, a la Dirección de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para la emisión de órdenes de pago.
- IV. Marcado a lápiz de cera color verde en diagonal del comprobante, realizando esta desde la parte superior derecha hacia la parte inferior izquierda, (Actividad realizada en la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Planeación y Finanzas).
- V. La custodia de las facturas originales por concepto de Activos Fijos, estarán a cargo de la Dirección de Tesorería.

Catálogo de Pólizas

Archivo Contable

El área responsable del archivo será la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Planeación y Finanzas, misma que custodiará la información generada por el Sistema Financiero con base cronológica.

La documentación por archivar será enviada por las Direcciones de Tesorería, Presupuesto y Gasto Público, Contabilidad, los Departamentos de Conservación de Inmuebles y de Talleres Gráficos.

Las Direcciones de Ingresos, Obra Pública y Gasto Social proporcionarán pólizas sin documentación soporte, misma que permanecerá en los archivos propios de esas Direcciones.

Cabe aclarar que la Dirección de Obra Pública y Gasto Social tendrá la documentación soporte original a partir del 01 de marzo del 2001, fecha de la primera transferencia electrónica al Libro Mayor (GL) del Sistema Financiero Oracle.

El Archivo está conformado por los siguientes tipos de documentos:

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 59 of 86	

Pólizas

Libramientos

Órdenes de Pago incluidas en los reportes diarios (Transferencias)

La documentación está integrada en Lotes, los cuales sólo podrán ser separados previa solicitud por escrito del Secretario de Planeación y Finanzas en turno; y en casos especiales (determinados por la Dirección de Contabilidad), con Vo.Bo. también del Secretario de Planeación y Finanzas.

11. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

INGRESOS Y EGRESOS.

- I. La recepción de efectivo y cheques relacionados con transacciones del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., deberán realizarse en la Caja General, evitando su tránsito por otros Departamentos o Dependencias. Los depósitos en efectivo o cheques en las cuentas bancarias deberán efectuarse el mismo día, o a más tardar el día hábil siguiente.
- II. En la recepción de efectivo o cheques, el cajero deberá extender un recibo pre-numerado, sellado y firmado.
- III. Los pagos realizados en Caja General, deberán estar respaldados por solicitudes de cheque u órdenes de pago.
- IV. El titular de cada Dependencia deberá autorizar mediante oficio dirigido a la Dirección de Tesorería, las personas que se encargarán de cobrar o reintegrar efectivo o cheque así como otras transacciones vinculadas con la Caja.
- V. Cuando se trate de personas ajenas al Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., el interesado deberá presentar en Caja General; si es persona física, una identificación oficial y si es persona moral, una carta poder en donde se le autorice el cobro a nombre de la empresa, debiendo presentar su identificación oficial.
- VI. No se realizará pago alguno si no se presenta la orden de pago o el contra-recibo correspondiente.
- VII. El acceso al área interior de Caja deberá estar restringido a personas ajenas a ésta.
- VIII. El horario de Caja General para atención al público será de 8:00 de la mañana a 15:00 hrs., en días hábiles, de lunes a viernes.
- IX. Diariamente, se hará corte al cierre laboral de la Caja General. En formato preestablecido se registrarán los ingresos y egresos, así como los movimientos en las cuentas bancarias y de inversiones.

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 60 of 86	

Para Fondos Fijos de Caja General:

- 1) Designar personal y afianzarlo para la custodia de Fondos Fijos, la custodia será independiente del registro contable y firma de cheques.
- 2) Amparar las disposiciones del Fondo Revolvente de Caja, con recibos de custodia y conservarlos en la caja fuerte del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- 3) Exigir documentación original comprobatoria con firma de autorización y cuenta contable para afectar todos los movimientos del Fondo Fijo.
- 4) Cancelar con sello de pagado, los comprobantes con requisitos fiscales al ser presentados.
- 5) Efectuar al titular del Fondo, arqueos sorpresa periódicos a través de la Dirección del Órgano de Control Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 6) Diariamente al término de labores, el responsable del Fondo deberá relacionar lo correspondiente a documentos y efectivo, cuya suma deberá ser igual al importe del Fondo.
- 7) Afianzar a aquellos empleados que manejan Fondos y Valores, como:
 - a) Fondo de Caja Chica.
 - b) Caja General.
 - c) Cartera de Inversiones en Valores.
- 8) Utilizar documentación para amparar todos los movimientos de la Caja General:
 - a) Recibos de Ingresos.
 - b) Relación de Valores recibidos.
 - c) Relación de Egresos.
- 9) Con base en el corte diario de Caja se efectuarán los depósitos a cuentas bancarias. Asimismo se verificará la correcta elaboración y la oportunidad de los depósitos.

BANCOS

- I. Las cuentas de cheques o inversiones se abrirán o cancelarán de acuerdo a las indicaciones del titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- II. El Secretario de Planeación y Finanzas autorizará por escrito a las Instituciones Bancarias/Financieras respecto a las personas autorizadas para firmar contra las cuentas de cheques o inversiones bancarias, así como las combinaciones de firmas permitidas.

Invariablemente, las firmas serán mancomunadas y cuando se considere conveniente, el Secretario de Planeación y Finanzas indicará por escrito a la Institución Bancaria ó Financiera, la cancelación de firma(s) para estos efectos.

- 1) Sin importar el concepto, los cheques se expedirán invariablemente en forma nominativa, nunca al portador.
- 2) Los cheques expedidos deberán contar con documentación soporte.
- 3) La Dirección de Contabilidad conciliará mensualmente el saldo en libro de bancos con las cifras que muestre el estado de cuenta del Banco, y a solicitud de esta Dirección, Tesorería investigará oportunamente las partidas de conciliación que resulten y ajustándolas en su caso al mes siguiente de cada conciliación, debiendo procurar que las partidas en conciliación no tengan una antigüedad superior a seis meses.

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 61 of 86	

- 4) Recabar en la conciliación bancaria las firmas de las personas que intervienen en su elaboración, revisión y autorización. Esta última debe corresponder al Director de Tesorería, al Director de Contabilidad y a las personas que ellos designen de sus Direcciones como responsables de dichas conciliaciones.
- 5) Guardar invariablemente en poder del Departamento de Emisión de Cheques y en un lugar seguro, las chequeras y cheques impresos en forma continua, no utilizados.
- 6) Sellar de Cancelado y archivar los cheques cancelados.

Transferencias Electrónicas (SPEIS y Cargos Bancarios):

- 1) Deberán solicitarse desde el momento en que se entrega la documentación original en el Departamento de Presupuesto, para su revisión y captura.
- 2) La documentación deberá enviarse al Departamento de Tesorería cuando ya cuente con el Visto Bueno del Director de Presupuesto y Gasto Público, sin este requisito no se podrá realizar el pago bancario.
- 3) El Departamento de Tesorería turnará la documentación junto con el comprobante de pago vía electrónica (SPEI) o aviso de cargo bancario, al Departamento de Emisión de Cheques, para que éste haga la imputación al Banco de donde se emitió el pago.
- 4) El Departamento de Tesorería entregará la documentación comprobatoria original al Departamento de Presupuesto, para que éste a su vez lo turne a la Dirección de Contabilidad.
- 5) Para realizar los pagos electrónicos, es necesario contar con la siguiente información:

	NACIONAL	EXTRANJERO
Nombre o Razón Social	✓	✓
Domicilio Particular	✓	✓
Número de Cuenta y Clabe Bancaria	✓	✓
Nombre del Banco destino	✓	✓
Plaza destino	✓	✓
País destino		✓
ABA		✓

INVERSIONES

Como lo establece el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas en su artículo 9 Fracción VII, " Al Director de Tesorería le corresponde el ejercicio de las facultades de Administrar las cuentas bancarias y de inversión a nombre del Gobierno del Estado o de la Secretaría de Planeación y Finanzas."

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
--	--	--	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 62 of 86	

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

- I. Los excedentes de efectivo de Tesorería deberán invertirse en valores negociables, instrumentos de deuda (renta fija) que no represente riesgo, no se deberá conferir en los contratos de inversión, discrecionalidad en el manejo de las cuentas.
- II. Separar las funciones entre el personal, relativas a la custodia de los valores en cuanto a autorización y registro.
- III. Guardar los contratos, títulos, etc. que representen valores, en bóveda de la Dirección de Tesorería.
- IV. Afianzar al personal que maneja estos valores.
- V. Los títulos de inversión se deberán extender a nombre de Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. y en su caso, obtener endosos a favor del mismo.
- VI. Establecer registros individuales de las inversiones contratadas en los que consten datos suficientes para identificarlos, tales como:
 - a. Instituciones o compañías emisoras, tipo de valores, valor nominal, tasa de rendimiento, fecha de inicio, vencimiento y fecha de cobro de productos, etc.
- VII. El Director de Tesorería a través del departamento de Tesorería y Caja podrá efectuar los movimientos de compra y venta relativas a las inversiones.
- VIII. Practicar arqueos periódicos, de los títulos de valores, realizados por personal distinto al de la custodia o registro de los mismos, y conciliarlos contra los libros. En caso de que se encuentren depositados los títulos en Instituciones Bancarias y/o Casas de Bolsa, conciliar los registros contra los estados de cuenta que envíen éstas.

CUENTAS POR COBRAR Y DEUDORES DIVERSOS

Bajo esta denominación se incluyen todos los derechos de cobro originados de las operaciones normales del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

- I. Los registros realizados en esta cuenta deberán tener bases documentales autorizadas por funcionarios competentes.
- II. Esta cuenta se analizará mensualmente para detectar partidas con una antigüedad mayor de tres meses, en cuyo caso se investigará su origen para definir su vigencia y conocer los mecanismos por los cuales se llevara a cabo su recuperación o aplicación.
- III. En caso de existir adeudos de una sola persona física o moral correspondiente a diferentes conceptos no compensables entre sí, éstos se presentarán en reporte por separado.

El control de pagarés (vales de caja), deberá regirse de acuerdo a los criterios y políticas establecidos en el Manual Operativo para la Administración del Presupuesto.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

- 1) Controlar los saldos individuales en auxiliares que integren grupos homogéneos, es decir de acuerdo al tipo de operación realizada.
- 2) Establecer procedimientos para realizar un adecuado y oportuno seguimiento de los adeudos y preparar mensualmente, relaciones por antigüedad de saldos, analizar con atención especial aquellos

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 63 of 86	

que hayan excedido los plazos señalados respecto a las políticas de este título y proceder a su recuperación o aplicación.

- 3) Verificar que se efectúen los descuentos por nómina correspondientes a los anticipos de gastos a comprobar, cuando estos no se hayan reintegrado o comprobado en el plazo establecido en el pagaré (vale de caja).

OTRAS CUENTAS POR COBRAR

POLÍTICAS:

Bajo esta denominación se incluyen todos los derechos de cobro no originados de las operaciones normales del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

- I. Los registros realizados en esta cuenta deberán tener bases documentales autorizadas por funcionarios competentes.
- II. Esta cuenta se analizará mensualmente para detectar partidas con una antigüedad mayor de tres meses, en cuyo caso se investigará su origen para definir su vigencia y conocer los mecanismos por los cuales se llevara a cabo su recuperación o aplicación.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

- 1) Controlar los saldos individuales en auxiliares que integren grupos homogéneos, es decir de acuerdo al tipo de operación realizada.
- 2) Establecer procedimientos para realizar un adecuado y oportuno seguimiento de los adeudos y preparar mensualmente relaciones por antigüedad de saldos, analizar con atención especial aquellos en que se hayan excedido los plazos señalados respecto a las políticas de este título y proceder a su recuperación o aplicación.

ANTICIPO A PROVEEDORES

POLÍTICAS:

Este concepto se refiere a los desembolsos por sumas entregadas a proveedores, contratistas y otros terceros, para la adquisición futura de Materias Primas, Materiales, Bienes Muebles, Sistemas y Servicios contratados por anticipado.

- I. Los anticipos otorgados deberán registrarse con base en los contratos celebrados o a la documentación relacionada con ellos, debidamente formalizada con las firmas correspondientes del Director de Adquisiciones o del Director de Transporte y Radiocomunicación, según sea el caso por los bienes o servicios que soliciten. Deberá establecerse y vigilarse la fecha acordada para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, así como la mecánica para la recuperación o aplicación de los anticipos concedidos, se deberá observar, lo relativo que contempla la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- II. Al cierre contable de cada mes el Jefe del Departamento de Presupuesto, enviará listado de anticipos a proveedores con antigüedad de saldos a las Direcciones de Adquisiciones y de Transporte y Radiocomunicación, para que realicen las aclaraciones y depuración correspondientes a fin de que la Dirección de Contabilidad cuente con la información completa del estado de los mismos.

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 64 of 86	

- III. Las Direcciones de Adquisiciones y de Transporte y Radiocomunicación, deberán cuidar que la comprobación de dichos anticipos no exceda de noventa días naturales a partir de la entrega de éste, las excepciones serán plenamente justificadas por las Direcciones anteriormente señaladas, enviando notificación del estatus de los mismos, a la Dirección de Contabilidad.
- IV. El importe de los distintos anticipos otorgados deberá presentarse en el balance dentro del rubro del activo.
- V. En caso de que los anticipos incluyan la adquisición de activos fijos, se deben de tomar los siguientes criterios para su registro:
 - a) En los Anticipos en los cuales incluya bienes, cuyas características cumplan con nuestras políticas de registro de un activo fijo, y no sean recibidos por Gobierno del Estado, no se incorporaran al patrimonio, en tanto no se haga la entrega física de los mismos.
 - b) En los Anticipos en los cuales incluye bienes, cuyas características cumplen con nuestras políticas de registro de un activo fijo, y estos hayan sido entregados físicamente, estos serán incorporados al patrimonio.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

- 1) Verificar que se efectúen las aplicaciones de anticipos en las facturas y/o comprobantes definitivos que presentan los proveedores y/o prestadores de servicios, de acuerdo a las condiciones pactadas.

De conformidad la Dirección de:	
Adquisiciones	Transporte y Radiocomunicación

ALMACÉN

POLÍTICAS:

En este rubro están contemplados dos tipos de Almacenes: el de Imprenta y el de Conservación, quienes dependen de Oficialía Mayor bajo la supervisión de las Direcciones de Organización y de Control Patrimonial respectivamente, por lo que se refiere al control de las entradas y salidas, estarán reglamentadas en los manuales correspondientes de las Direcciones anteriormente señaladas.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Se deberán realizar conciliaciones mensuales entre estas Direcciones y la Dirección de Contabilidad y en caso de detectarse diferencias, investigarlas, aclararlas y ajustar.

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
--	--	--	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 65 of 86	

BIENES INMUEBLES

POLITICAS:

Las incorporaciones de los bienes al Patrimonio del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. se registran bajo los siguientes conceptos:

- I. Por la compra y expropiación a su valor de adquisición siempre y cuando este no sea un valor inferior al valor catastral, en este supuesto se considera su valor el valor catastral.
- II. Por donación se registran a su valor catastral.
- III. Por las Incorporaciones la actualización o valor anual será la que aparece en la base de valores catastrales de la Dirección de Catastro, de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- IV. El procedimiento para realizar un eficiente y eficaz registro de las Obras Concluidas, queda expuesto de manera enunciativa más no limitativa de la siguiente manera:

La Dirección de Obra Pública y Gasto Social, realiza el control de las obras públicas, cuando en esta aplicación el estado se reporta como terminadas, enviará notificación electrónica a la Dirección de Control Patrimonial, que estará al pendiente que dicha información le sea notificada a fin de que realice sus procedimientos correspondientes para generar el alta de un Bien Inmueble en su sistema informático, incluyendo el aviso a la Dirección de Contabilidad para el reconocimiento en la información financiera del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

- V. Las conciliaciones se deben realizar trimestralmente y firmadas por las Direcciones competentes.
- VI. En caso de que un bien no tenga referencia de valor catastral, éste se registrará con valor de un peso, en tanto no se tenga conocimiento de su valor.
- VII. En caso de bienes tipificados como escuelas y espacios públicos, se registrarán con valor de un peso.

A efecto de dar cumplimiento al artículo 65 de la Ley de Obra Pública Federal, las dependencias y entidades ejecutoras, a la conclusión de las obras públicas que se hayan realizado con recursos federales, y de conformidad con el artículo 32 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, deberán informar a Oficialía Mayor sobre los inmuebles, que en términos de la legislación federal se consideren propiedad de la Federación, con la finalidad de que dicha entidad proceda en su caso a informar a la Secretaría de la Función Pública para la inscripción en el Catastro que corresponda y en el Registro Público de la Propiedad Federal y su inclusión en el Catálogo e Inventario de los Bienes y Recursos de la Nación, de los bienes de que se trate.

Cuando la venta de un bien inmueble propiedad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. se convenga mediante pagos en parcialidades o diferido, se procederá a crear una contrapartida de Cuenta por Cobrar relacionada con dicha operación, bajo el siguiente proceso:

- a) Cargar en la cuenta por cobrar el total del importe de la operación, con su correspondiente abono en la cuenta del activo fijo.
- b) Cargar en el Patrimonio el total del Activo, con abono en la cuenta de Activo Fijo.
- c) Cuando se realice el pago parcial o diferido, cargar en la cuenta de banco con su correspondiente abono en la cuenta por cobrar.

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.	Política Número:	Modificación:
	1	01-01-2014
	Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
	Página: 66 of 86	

De conformidad la Dirección de:
Control Patrimonial

BIENES MUEBLES

POLÍTICAS:

Las inversiones o registros bajo este rubro se referirán a bienes tangibles que se adquieren con carácter permanente, para el desarrollo de las actividades productivas del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., o en apoyo a ellas, tales como: Maquinaria, Mobiliario, Vehículos, etc.

- I. Para efectos del registro contable de facturas de ejercicios anteriores correspondientes a Activos Fijos que no fueron registrados como tal, se aplicarán los criterios establecidos al periodo contable en que se ejecute su aplicación, determinando con ello si se clasifican como tal o no.

El complemento de ésta política se manifiesta en el Manual Operativo para la Administración del Presupuesto.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

- 1) Identificar cada bien con una etiqueta.
- 2) Recabar autorización formal para vender, retirar o destruir los bienes que el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. ya no tenga en uso.
- 3) Establecer procedimientos que aseguren la oportuna información a la Dirección de Contabilidad de todas las altas o bajas que se hagan de los bienes de carácter permanente.
- 4) Responsabilizar a los usuarios o custodios de los Bienes mediante la expedición de resguardos firmados por ellos, que se conserven en poder del Departamento o sección encargada del control de muebles, Maquinaria y Equipo.

De conformidad la Dirección de:
Control Patrimonial

OTROS ACTIVOS:

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 67 of 86	

Representa aquellas partidas en activo cuya característica no se relacionan con el Activo Fijo o Activo Circulante, en éste podemos encontrar por ejemplo, los Activos Diferidos así como Activos Intangibles.

PASIVO

El Pasivo representa lo que el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores.

Como ejemplos de pasivos pueden mencionarse las cuentas por pagar a los proveedores provenientes de compras efectuadas a crédito, los impuestos por pagar, los cobros de impuestos coordinados, los préstamos, entre otros. Se clasifica en pasivo de corto y largo plazo.

PROVEEDORES

POLÍTICAS:

Este concepto se refiere a obligaciones que se tienen con terceros por la adquisición de Bienes y Servicios inherentes a las operaciones principales del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., como son obligaciones derivadas de la compra de mercancías; pago de servicios; así como los cheques o pagos en efectivo no reclamados por el beneficiario a la Caja General del Departamento de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas, de acuerdo a la Ley General de Operaciones y Títulos de Crédito.

Los registros realizados en esta cuenta deberán tener bases documentales autorizadas por funcionarios competentes.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

Esta cuenta se analizará mensualmente para detectar partidas con antigüedad de pago mayor de tres meses, en cuyo caso se investigará su origen para definir su vigencia y proceder a su aplicación, cabe mencionar que esta cuenta es afectada por asientos electrónicos que se generan en los cierres de transferencias de Gasto Corriente, Gasto Social y Emisión de Cheques y es saldada automáticamente en el Libro Mayor (GL) del Sistema Financiero Oracle.

En el caso de los cheques emitidos y no entregados en Caja, se analizarán con el objeto de que aquellos con una antigüedad mayor a tres meses, sean registrados en esta cuenta, mismos que después de no ser reclamados en un periodo de 9 meses, se realizará la cancelación contra la cuenta de Ingresos por Cancelación de Pasivos.

En el caso de las afectaciones de los cheques emitidos y no cobrados con una antigüedad de seis meses se realizará la cancelación a la cuenta de Ingresos por Cancelación de Pasivos.

ACREEDORES DIVERSOS

POLÍTICAS:

Cuenta colectiva cuyo saldo representa el monto total de adeudos a favor de varias personas, cuyos compromisos no aparezcan en otra forma en la Contabilidad.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

Esta cuenta se revisará mensualmente con el objeto de validar la aplicación de sus afectaciones en el periodo contable.

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 68 of 86	

IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR

POLÍTICAS:

En esta cuenta se registran aquellos pasivos provenientes de obligaciones contractuales o impositivas tales como son sueldos, comisiones, gratificaciones impuestos retenidos o a cargo del mismo Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

Esta cuenta será depurada y analizada por cada una de las áreas involucradas en el registro de dichas operaciones, todo esto con el objeto de reflejar dentro del Balance, de manera correcta, las obligaciones que tiene el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

OTRAS CUENTAS POR PAGAR

POLÍTICAS:

En esta cuenta se registran aquellos pasivos que no se relacionan con los conceptos anteriores, por ejemplo: pensiones alimenticias, tenencias indebidas así como alguna contingencia por demandas laborales.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

Esta cuenta será depurada y analizada por cada una de las áreas involucradas en el registro de dichas operaciones, todo esto con el objeto de reflejar dentro del Balance, de manera correcta, las obligaciones que tiene el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. La vigencia para realizar este proceso es de un año calendario a partir de la fecha de la retención. Una vez transcurrido este periodo, el saldo de la cuenta podrá reconocerse como un ingreso por parte del Estado.

RECAUDACIÓN DE INGRESOS FEDERALES

POLÍTICAS:

Son ingresos que se recaudan por concepto de Impuestos Federales Coordinados entre la Federación y el Estado. Por ejemplo se puede citar las recaudaciones por, Tenencia Federal, Impuestos sobre la Renta de Pequeños Contribuyentes, Impuestos sobre la Renta de Intermedios, Impuesto sobre la Renta de Enajenación de Bienes así como Vigilancia de Obligaciones.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

Esta cuenta se salda mensualmente al momento de presentar la cuenta comprobada a la Federación, se elaborará una póliza de aplicación por los ingresos cobrados durante el mes y por cada uno de los conceptos recaudados.

LIBRAMIENTOS PAGADOS NO COBRADOS

POLÍTICAS:

Se registrarán todos aquellos cheques o pagos en efectivo no presentados para su cobro en el banco correspondiente, de acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	--------------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.	Política Número:	Modificación:
	1	01-01-2014
	Fecha de Aplicación:	Fecha Última Revisión:
	01-01-2014	27-11-2014
	Página:	
	69 of 86	

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

Se realizará el análisis de los cheques emitidos y no cobrados en el banco correspondiente, con el objeto de que aquellos con una antigüedad mayor a seis meses, sean registrados en dicha cuenta. Los cheques registrados en esta cuenta con antigüedad de seis meses, serán cancelados con la cuenta correspondiente.

PRÉSTAMOS BANCARIOS (Deuda Pública)

POLÍTICAS:

Dentro de esta cuenta se registran todos aquellos Recursos Financieros que el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. obtiene para cubrir gastos de operación o proyectos. El financiamiento se contrata de conformidad con lo establecido en la Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro.

- I. Este rubro se integra de dos clasificaciones dentro del pasivo; el primero hace referencia al Pasivo a Corto Plazo que simboliza la deuda exigible en un plazo no mayor de un año, con la característica principal de que se encuentra en constante movimiento o rotación; por otra parte, el Pasivo a Largo Plazo, son deudas u obligaciones, que son exigibles en un plazo mayor de un año, a partir de la fecha de su contratación. La delimitación entre pasivo a corto plazo y a largo plazo no es precisa.

PATRIMONIO

Esta cuenta es de naturaleza acreedora y forma parte del Balance. Representa el importe de los Bienes y Derechos Propiedad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.; se integra por dos Capítulos, denominados Patrimonio y Resultado de Ejercicios Anteriores. Se efectúa una conciliación mensual del Patrimonio mismo (Estado de Variaciones al Patrimonio).

Resultados del Ejercicios Anteriores

Comprendido por dos Subcuentas principales, Resultados de Ejercicios Anteriores y Ajuste de Resultados de Ejercicios Anteriores:

En el caso de la cuenta de Ajuste de Resultados de Ejercicios Anteriores, se registrará cuando la Dependencia o Dirección solicitante envíe oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad, expresando la justificación correspondiente por la cual se pretende afectar esta cuenta, además de anexar la documentación comprobatoria, para que con base en ello, la Dirección de Contabilidad valide si es procedente dicha aplicación de los movimientos solicitados.

En caso de proceder dicha petición, se elaborará póliza por la Dirección solicitante, cumpliendo con los requisitos establecidos en la sección numeración de lotes, pólizas y transferencias de este Manual.

CUENTAS DE ORDEN

Este grupo de cuentas se emplean para el registro de operaciones que no afectan o modifican al activo, el pasivo, el capital (Patrimonio) o resultados del ente, pero que es necesario registrar en libros para consignar los derechos u obligaciones contingentes que entrañan, con fines de recordatorio, o bien, para controlar algunos aspectos de la administración.

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 70 of 86	

Manejo de las cuentas de orden:

En congruencia con el principio de partida doble, las cuentas de orden se abren por pares, una deudora y otra acreedora, cuyos movimientos serán compensados, por lo tanto sus saldos serán iguales en importe pero de naturaleza contraria.

Para garantizar el equilibrio contable deben afectarse dos cuentas de orden como mínimo; los movimientos pueden ser directos o cruzados: en los primeros se utilizan para cargo y abono sólo cuentas de orden, los otros se dan cuando en una transacción se carga a una cuenta de orden y se abona a una de balance o resultados, y en otro asiento, pero relativo a la misma operación se carga a una cuenta de balance o resultados y se abona a una de orden.

RESULTADOS

Los resultados de cada ejercicio fiscal que se generan en el Municipio de Tampamolón Corona son los que derivan de la operación aritmética de a los Ingresos restarle los Egresos y obtener un resultado cuantificable que sirva de base para la proyección y adecuado manejo de los recursos públicos.

INGRESOS

Los ingresos que actualmente cobra el Municipio de Tampamolón Corona, son los que se suscriben en la Ley de Ingresos del Municipio, de los cuales se destacan los siguientes:

Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. Iniciativa de Ley de Ingresos	Ingreso Estimado
Total	
1 Impuestos	
11 Impuestos sobre los ingresos	
12 Impuestos sobre el patrimonio	
13 Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	
14 Impuestos al comercio exterior	
15 Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	
16 Impuestos Ecológicos	
17 Accesorios	
18 Otros Impuestos	
19 Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	
2 Cuotas y Aportaciones de seguridad social	
21 Aportaciones para Fondos de Vivienda	
22 Cuotas para el Seguro Social	
23 Cuotas de Ahorro para el Retiro	
24 Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	
25 Accesorios	
3 Contribuciones de mejoras	
31 Contribución de mejoras por obras públicas	
32 Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 71 of 86	

Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. Iniciativa de Ley de Ingresos	Ingreso Estimado
4 Derechos	
41 Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	
42 Derechos a los hidrocarburos	
43 Derechos por prestación de servicios	
44 Otros Derechos	
45 Accesorios	
49 Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	
5 Productos	
51 Productos de tipo corriente	
52 Productos de capital	
59 Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	
6 Aprovechamientos	
61 Aprovechamientos de tipo corriente	
62 Aprovechamientos de capital	
69 Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	
7 Ingresos por ventas de bienes y servicios	
71 Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados	
72 Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales	
73 Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central	
8 Participaciones y Aportaciones	
81 Participaciones	
82 Aportaciones	
83 Convenios	
9 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
91 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	
92 Transferencias al Resto del Sector Público	
93 Subsidios y Subvenciones	
94 Ayudas sociales	
95 Pensiones y Jubilaciones	
96 Transferencias a Fideicomisos, mandatos y análogos	
0 Ingresos derivados de Financiamientos	
01 Endeudamiento interno	
02 Endeudamiento externo	

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 72 of 86	

EGRESOS

Donde se clasifican el origen, destino y manejo de los recursos públicos de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., considerando la estructura del Clasificador por Objeto de Gasto, los cuales son los siguientes:

COG	Rubro/Cuenta
1000	SERVICIOS PERSONALES
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE
1110	DIETAS
1111	DIETAS
1130	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE
1131	SUELDO BASE
1132	COMPLEMENTO DE SUELDO
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO
1210	HONORARIOS POR SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES
1211	HONORARIOS POR SERVICIOS PERSONALES
1212	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS
1220	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL
1221	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL
1230	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL
1231	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL
1240	RETRIBUCION A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES EN LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
1241	RETRIBUCION A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES EN LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
1310	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS
1311	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS
1320	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO
1321	PRIMA VACACIONAL
1322	PRIMA DOMINICAL
1323	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO
1330	HORAS EXTRAORDINARIAS
1331	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS
1332	PAGO DE DIAS DE DESCANSO LABORADOS
1340	COMPENSACIONES
1341	COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES
1370	HONORARIOS ESPECIALES

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 73 of 86	

1371	HONORARIOS ESPECIALES
1380	PARTICIPACION POR VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y CUSTODIA DE VALORES
1381	COMPENSACION PERSONAL DE SEGURIDAD
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS
1510	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO
1511	FONDO DE AHORRO
1520	INDEMNIZACIONES
1521	INDEMNIZACIONES Y LIQUIDACIONES POR RETIRO Y HABERES CAÍDOS
1530	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO
1531	FONDO DE AHORRO (PENSIONES)
1532	ESTIMULOS POR AÑOS DE SERVICIO
1533	LIQUIDACION DE LAS PRESTACIONES (JUBILACION)
1540	PRESTACIONES CONTRACTUALES
1541	PRESTACIONES CONTRACTUALES MENSUALES
1542	PRESTACIONES CONTRACTUALES ANUALES
1550	APOYOS A LA CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS
1551	APOYOS A LA CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS
1560	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS
1561	SUBSIDIO A ORGANISMOS SINDICALES
1562	OTRAS PRESTACIONES POR APOYOS, EVENTOS Y FESTEJOS
1600	PREVISIONES
1610	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONOMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL
1611	REGULARIZACIONES
1612	PREVISION DE INCREMENTO SALARIAL
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS
1710	ESTÍMULOS
1711	ESTÍMULOS
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES
2110	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA
2111	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA
2120	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
2130	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO
2131	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO
2140	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
2141	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
2150	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL
2160	MATERIAL DE LIMPIEZA
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número:

Modificación:

1

01-01-2014

Fecha de Aplicación:

Fecha Última Revisión:

01-01-2014

27-11-2014

Página:

74 of 86

2170	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA
2171	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA
2180	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS
2181	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS
2210	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
2211	ALIMENTACIÓN EN OFICINAS O LUGARES DE TRABAJO
2212	ALIMENTACIÓN EN EVENTOS OFICIALES
2213	ALIMENTACIÓN EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
2214	ALIMENTACIÓN PARA INTERNOS
2220	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES
2221	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES
2230	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
2231	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
2310	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2311	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2320	INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2321	INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2330	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2331	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2340	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2341	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2350	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2351	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2360	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2361	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2370	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2371	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2390	OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2391	OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN
2410	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS
2411	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS
2420	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO
2421	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número:

Modificación:

1

01-01-2014

Fecha de Aplicación:

01-01-2014

Fecha Última Revisión:

27-11-2014

Página:

75 of 86

2430	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO
2431	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO
2440	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA
2441	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA
2450	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
2451	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
2460	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
2470	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
2471	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
2480	MATERIALES COMPLEMENTARIOS
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS
2490	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN
2491	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO
2510	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS
2511	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS
2520	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS
2521	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS
2530	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
2532	VACUNAS
2540	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS
2541	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS
2550	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO
2551	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO
2560	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS
2561	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS
2590	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
2591	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
2610	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
2611	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
2612	TURBOSINA O GAS AVIÓN
2620	CARBÓN Y SUS DERIVADOS
2621	CARBÓN Y SUS DERIVADOS
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
2710	VESTUARIO Y UNIFORMES
2711	VESTUARIO Y UNIFORMES
2720	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL
2721	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL
2730	ARTÍCULOS DEPORTIVOS
2731	ARTÍCULOS DEPORTIVOS
2740	PRODUCTOS TEXTILES

Elaboró
C.P. Eduardo Cuauhtémoc
Prado Pedraza

Autorizó
Mtro. Hugo Enrique Lucero
Castro

De conformidad:
Profr. Felipe Hernández
Guadalupe

Ejercicio
2014

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número:

Modificación:

1

01-01-2014

Fecha de Aplicación:

Fecha Última Revisión:

01-01-2014

27-11-2014

Página:

76 of 86

2741	PRODUCTOS TEXTILES
2750	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
2751	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD
2810	SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS
2811	SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS
2820	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA
2821	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA
2830	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL
2831	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES
2910	HERRAMIENTAS MENORES
2911	HERRAMIENTAS MENORES
2920	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS
2921	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS
2930	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
2931	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
2940	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
2950	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
2951	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
2960	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE
2970	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
2971	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
2980	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS
2981	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS
2990	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES
2991	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES
3000	SERVICIOS GENERALES
3100	SERVICIOS BÁSICOS
3110	ENERGÍA ELÉCTRICA
3111	ENERGÍA ELÉCTRICA
3112	PAGO POR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE SERVICIO ELÉCTRICO
3113	OTROS PAGOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ELÉCTRICO
3120	GAS
3121	SUMINISTRO DE GAS POR DUCTOS, TANQUE ESTACIONARIO O DE CILINDROS.
3130	AGUA

Elaboró
C.P. Eduardo Cuauhtémoc
Prado Pedraza

Autorizó
Mtro. Hugo Enrique Lucero
Castro

De conformidad:
Profr. Felipe Hernández
Guadalupe

Ejercicio
2014

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número:

Modificación:

1

01-01-2014

Fecha de Aplicación:

Fecha Última Revisión:

01-01-2014

27-11-2014

Página:

77 of 86

3131	AGUA
3140	TELEFONÍA TRADICIONAL
3141	TELEFONÍA TRADICIONAL
3150	TELEFONÍA CELULAR
3151	TELEFONÍA CELULAR
3160	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES
3161	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES
3170	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
3171	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
3180	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS
3181	SERVICIOS TELEGRÁFICOS
3182	SERVICIOS POSTALES
3190	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS
3191	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
3210	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS
3211	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS
3220	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS
3230	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
3231	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
3240	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
3241	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
3250	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
3251	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
3260	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
3261	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
3270	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES
3290	OTROS ARRENDAMIENTOS
3291	OTROS ARRENDAMIENTOS
3292	RENTA DE EXHIBICIONES TEMPORALES
3293	RENTAS DE PELICULAS
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS
3310	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS
3311	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS
3320	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS
3321	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS
3330	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
3331	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS Y TÉCNICA
3332	SERVICIOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número:

Modificación:

1

01-01-2014

Fecha de Aplicación:

Fecha Última Revisión:

01-01-2014

27-11-2014

Página:

78 of 86

3340	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
3341	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
3350	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO
3351	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO
3352	SERVICIOS ESTADÍSTICOS
3360	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN
3361	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN
3370	SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD
3371	SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD
3372	OPERATIVOS DE SEGURIDAD
3380	SERVICIOS DE VIGILANCIA
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA
3390	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES
3391	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES
3410	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS
3411	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS
3412	SERVICIOS FINANCIEROS DE LA DEUDA PÚBLICA
3413	DIFERENCIAS EN CAMBIOS
3420	SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR
3421	SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR
3430	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES
3431	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES
3440	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS
3441	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS
3450	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES
3451	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES
3460	ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE
3461	ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE
3470	FLETES Y MANIOBRAS
3471	FLETES Y MANIOBRAS
3490	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES
3491	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
3510	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES
3511	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES
3520	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
3521	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
3530	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
3531	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número:

Modificación:

1

01-01-2014

Fecha de Aplicación:

Fecha Última Revisión:

01-01-2014

27-11-2014

Página:

79 of 86

3540	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
3541	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
3550	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
3551	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE
3560	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
3561	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
3570	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
3571	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
3580	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS
3581	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS
3590	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN
3591	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD
3610	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES
3611	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES
3612	INFORME DE GOBIERNO
3613	SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
3620	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS
3621	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS
3630	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET
3631	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET
3640	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS
3641	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS
3650	SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VÍDEO
3651	SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VÍDEO
3660	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET
3661	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET
3690	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
3691	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS
3710	PASAJES AÉREOS
3711	PASAJES AÉREOS

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número:

Modificación:

1

01-01-2014

Fecha de Aplicación:

Fecha Última Revisión:

01-01-2014

27-11-2014

Página:

80 of 86

3720	PASAJES TERRESTRES
3721	PASAJES TERRESTRES
3730	PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES
3731	PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES
3740	AUTOTRANSPORTE
3741	AUTOTRANSPORTE
3750	VIÁTICOS EN EL PAÍS
3751	VIÁTICOS EN EL PAÍS
3752	GASTO DE TRASLADOS EN COMISIONES OFICIALES
3760	VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO
3761	VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO
3770	GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE
3771	GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE
3780	SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS
3781	SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS
3790	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE
3791	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE
3800	SERVICIOS OFICIALES
3810	GASTOS DE CEREMONIAL
3811	GASTOS DE CEREMONIAL
3820	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
3830	CONGRESOS Y CONVENCIONES
3831	CONGRESOS Y CONVENCIONES
3840	EXPOSICIONES
3841	EXPOSICIONES
3842	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EXPOSICIONES
3843	ESPECTACULOS CULTURALES
3850	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
3851	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
3852	GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES
3910	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS
3911	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS
3920	IMPUESTOS Y DERECHOS
3921	IMPUESTOS Y DERECHOS
3922	IMPUESTO SOBRE NÓMINA
3923	PREVISIÓN PARA IMPUESTO SOBRE NÓMINA
3924	OTRAS CONTRIBUCIONES DERIVADAS DE UNA RELACIÓN LABORAL
3925	TENENCIAS Y CANJE DE PLACAS DE VEHICULOS OFICIALES
3940	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES
3941	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE
3950	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES
3951	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES

Elaboró
C.P. Eduardo Cuauhtémoc
Prado Pedraza

Autorizó
Mtro. Hugo Enrique Lucero
Castro

De conformidad:
Profr. Felipe Hernández
Guadalupe

Ejercicio
2014

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número:

Modificación:

1

01-01-2014

Fecha de Aplicación:

Fecha Última Revisión:

01-01-2014

27-11-2014

Página:

81 of 86

3960	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES
3961	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES
3990	OTROS SERVICIOS GENERALES
3991	OTROS SERVICIOS GENERALES
3992	SERVICIOS ASISTENCIALES
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO
4140	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ÓRGANOS AUTÓNOMOS
4141	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ÓRGANOS AUTÓNOMOS
4150	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
4151	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
4152	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS
4400	AYUDAS SOCIALES
4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
4411	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
4420	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
4421	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
4430	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA
4431	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA
4440	AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS
4441	AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS
4450	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
4451	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
4460	AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS
4461	AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS
4470	AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO
4471	AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO
4480	AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS
4481	AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES
4510	PENSIONES
4511	PENSIONES
4520	JUBILACIONES
4521	JUBILACIONES
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
5110	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
5111	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
5120	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
5121	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
5130	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS
5131	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número:

Modificación:

1

01-01-2014

Fecha de Aplicación:

01-01-2014

Fecha Última Revisión:

27-11-2014

Página:

82 of 86

5140	OBJETOS DE VALOR
5141	OBJETOS DE VALOR
5150	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
5151	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
5190	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN
5191	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
5210	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
5211	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
5220	APARATOS DEPORTIVOS
5221	APARATOS DEPORTIVOS
5230	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO
5231	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO
5290	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
5291	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
5310	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
5311	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
5320	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
5321	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
5410	AUTOMÓVILES Y CAMIONES
5411	AUTOMÓVILES Y CAMIONES
5420	CARROCERÍAS Y REMOLQUES
5421	CARROCERÍAS Y REMOLQUES
5430	EQUIPO AEROESPACIAL
5431	EQUIPO AEROESPACIAL
5440	EQUIPO FERROVIARIO
5441	EQUIPO FERROVIARIO
5450	EMBARCACIONES
5451	EMBARCACIONES
5490	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE
5491	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
5510	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
5511	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
5610	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO
5611	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO
5620	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
5621	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
5630	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
5631	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 83 of 86	

5640	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL
5641	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL
5650	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN
5651	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN
5660	EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS
5661	EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS
5670	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA
5671	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA
5690	OTROS EQUIPOS
5691	OTROS EQUIPOS
5700	ACTIVOS BIOLÓGICOS
5710	BOVINOS
5711	BOVINOS
5720	PORCINOS
5721	PORCINOS
5730	AVES
5731	AVES
5740	OVINOS Y CAPRINOS
5741	OVINOS Y CAPRINOS
5750	PECES Y ACUICULTURA
5751	PECES Y ACUICULTURA
5760	EQUINOS
5761	EQUINOS
5770	ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO
5771	ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO
5780	ÁRBOLES Y PLANTAS
5781	ÁRBOLES Y PLANTAS
5790	OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS
5791	OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS
5800	BIENES INMUEBLES
5810	TERRENOS
5811	TERRENOS
5820	VIVIENDAS
5821	VIVIENDAS
5830	EDIFICIOS NO RESIDENCIALES
5831	EDIFICIOS NO RESIDENCIALES
5890	OTROS BIENES INMUEBLES
5891	OTROS BIENES INMUEBLES
5900	ACTIVOS INTANGIBLES
5910	SOFTWARE
5911	SOFTWARE
5990	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 84 of 86	

5991	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES
6000	INVERSIÓN PÚBLICA
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
6110	EDIFICACIÓN HABITACIONAL
6111	EDIFICACIÓN HABITACIONAL
6120	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL
6121	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL
6122	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE ESCUELAS Y ESPACIOS EDUCATIVOS
6123	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD
6124	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS
6125	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA
6126	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL
6127	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
6128	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA
6130	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELÉCTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES
6131	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELÉCTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES
6140	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
6141	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
6150	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
6151	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
6160	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
6161	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
6170	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES
6171	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES
6190	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS
6191	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS
6210	EDIFICACIÓN HABITACIONAL
6211	EDIFICACIÓN HABITACIONAL
6220	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL
6221	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL
6222	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE ESCUELAS Y ESPACIOS EDUCATIVOS
6223	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD
6224	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS
6225	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA
6226	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL
6227	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
6228	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA
6230	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELÉCTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES
6231	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELÉCTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
--	--	--	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número:

Modificación:

1

01-01-2014

Fecha de Aplicación:

Fecha Última Revisión:

01-01-2014

27-11-2014

Página:

85 of 86

6240	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
6241	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
6250	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
6251	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
6260	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
6261	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
6270	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES
6271	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES
6290	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS
6291	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO
6310	ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO
6311	ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO
6320	EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO
6321	EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO
6322	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO SOCIAL
6323	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO ECONÓMICO
6324	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO AGROPECUARIO
6325	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO ECOLÓGICO
6326	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
6327	PROYECTOS Y ACCIONES PARA EL BUEN GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
6328	PROYECTOS Y ACCIONES PARA CONTROL Y MEJORAMIENTO DEL TRANSPORTE COLECTIVO
6329	PROYECTOS Y ACCIONES DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES
7600	OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS
7610	DEPÓSITOS A LARGO PLAZO EN MONEDA NACIONAL
7611	DEPÓSITOS A LARGO PLAZO EN MONEDA NACIONAL
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES
7910	CONTINGENCIAS POR FENÓMENOS NATURALES
7911	CONTINGENCIAS POR FENÓMENOS NATURALES
7920	CONTINGENCIAS SOCIOECONÓMICAS
7921	CONTINGENCIAS SOCIOECONÓMICAS
7990	OTRAS EROGACIONES ESPECIALES
7991	OTRAS EROGACIONES ESPECIALES
9000	DEUDA PÚBLICA
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA
9110	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO
9111	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------

Manual de Contabilidad del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Política Número: 1	Modificación: 01-01-2014
Fecha de Aplicación: 01-01-2014	Fecha Última Revisión: 27-11-2014
Página: 86 of 86	

9210	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO
9211	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO
9300	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA
9310	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
9311	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
9400	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA
9410	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
9411	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)
9910	ADEFAS
9911	ADEFAS

Elaboró C.P. Eduardo Cuauhtémoc Prado Pedraza	Autorizó Mtro. Hugo Enrique Lucero Castro	De conformidad: Profr. Felipe Hernández Guadalupe	Ejercicio 2014
---	---	---	-------------------