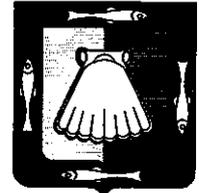




# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

## GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

<b>ACUERDO</b> por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con menos de Veinticinco Mil Habitantes.. . . .	1
<b>ACUERDO</b> por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.. . . .	11
<b>ACUERDO</b> por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.. . . .	25
<b>ACUERDO</b> por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.. . . .	37

### H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

<b>DICTAMEN.-</b> Se autoriza el envío de la Cuenta Pública del mes de Noviembre del 2011 correspondiente al H. XIV Ayuntamiento de La Paz, para su envío al H. Congreso del Estado de Baja California Sur.. . . .	45
--	----

### H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

<b>CERTIFICACIÓN NÚMERO 064.-</b> DICTAMEN por la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, correspondiente a la Cuenta Pública del mes de Junio de 2011.. . . .	55
<b>CERTIFICACIÓN NÚMERO 066.-</b> PUNTO DE ACUERDO por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relativo a la aprobación del <b>Reglamento Interior de la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> , del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.. . . .	79
<b>CERTIFICACIÓN NÚMERO 068.-</b> DICTAMEN por la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, correspondiente a la Cuenta Pública del mes de Julio de 2011.. . . .	90
<b>CERTIFICACIÓN NÚMERO 085.-</b> DICTAMEN por la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo a la Cuenta Pública correspondiente al mes de Agosto de 2011.. . . .	106

**CERTIFICACIÓN No. 092.-** PUNTO DE ACUERDO por el C. Ing. José Antonio Agúndez Montaña, Presidente Municipal del H. XI Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, relativo a la autorización del Presupuesto de Egresos 2012, del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), mismo que ya fue aprobado por la Junta de Gobierno de dicho Instituto. . . . . 124

**CERTIFICACIÓN No. 096.-** PUNTO DE ACUERDO por la Comisión Edilicia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, relativo a la aprobación del Reglamento Municipal de Apoyo Económico a Estudiantes del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur. . . . . 131

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**SE OTORGA** al Licenciado Francisco José López Velderrain, constancia de inscripción en el Registro Único de Aspirantes al Ejercicio del Notariado en el Estado de Baja California Sur. . . . . 143

**AVISOS Y EDICTOS** . . . . . 144

## SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

**ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes.**

### ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SIMPLIFICADO PARA LOS MUNICIPIOS CON MENOS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Organos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las Entidades Federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

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.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: las Entidades Federativas y Municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada orden de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

El presente acuerdo elaborado por el Secretariado Técnico, fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual examinó los **Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes**, contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos y la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como los grupos que integran la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

Con fecha 18 de noviembre de 2011, el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión, respectivamente, sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten los **Lineamientos Generales del**

### **Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes.**

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I y XI, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se emiten los **Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes**, el cual se integra de la siguiente manera:

#### INDICE

ASPECTOS GENERALES
NORMATIVIDAD APLICABLE
AMBITO DE APLICACIÓN
OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SIMPLIFICADO GENERAL Y BÁSICO
FINES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SIMPLIFICADO GENERAL Y BÁSICO
OBLIGACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SIMPLIFICADO GENERAL (SCGSG)
OBLIGACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SIMPLIFICADO BÁSICO (SCGSB)
ESTADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA A GENERAR EN EL SCGSG Y SCGSB
MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SIMPLIFICADO
REGULACIÓN SUPLETORIA

#### ASPECTOS GENERALES

El pasado 22 de noviembre de 2010 el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), emitió el Manual de Contabilidad Gubernamental, el cual constituye la base normativa mínima del nuevo modelo de Contabilidad Gubernamental y tiene como propósitos mostrar los conceptos básicos, los elementos que lo integran y las bases técnicas y metodológicas en que debe sustentarse para su funcionamiento operativo; permitiendo generar en forma automática y en tiempo real, estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos, incluidos en la Ley de Contabilidad, en el Marco Conceptual Gubernamental, los Postulados Básicos y las características técnicas del Sistema ya aprobadas por el CONAC; todos estos elementos integran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

Por su parte el Artículo 9 fracción XI establece, que el Consejo tendrá las facultades para determinar las características de Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado (SCGS) que podrán aplicar los municipios con menos de veinticinco mil habitantes.

El SCGS, deberá cumplir con el contexto legal, conceptual y técnico del SCG establecido por la Ley de Contabilidad, mismo que debe responder a ciertas características:

- ✓ Ajustar la contabilidad a las Normas Contables y Lineamientos para la generación de información Financiera, emitidos por el CONAC.
- ✓ Facilitar la consolidación e integración en los Estados Financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de la contabilidad del ente público.
- ✓ Implementar procedimientos de registro de operaciones que faciliten la elaboración de la cuenta pública y el conocimiento en tiempo real, de la situación económico-financiera.
- ✓ Utilizar modelos uniformes de documentos, registros, estados y cuentas.

#### NORMATIVIDAD APLICABLE

El Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado, está sustentado en la base normativa emitida por el CONAC; que a la fecha es:

- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Clasificador por Rubros de Ingresos
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos
- Clasificador por Objeto del Gasto

- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos
- Clasificador por Tipo de Gasto
- Clasificación Funcional del Gasto
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Clasificación Administrativa
- Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos
- Lineamientos mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)
- Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales
- Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública

Mismo, que deberá ser revisado a la luz de las Normas Contables y Lineamientos, que emita el CONAC.

#### AMBITO DE APLICACIÓN

El Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado, será aplicable de manera transitoria en tanto los avances en la armonización, permitan adoptar e implementar los elementos técnicos y tecnológicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Nacional, consideraciones que serán evaluadas en un plazo no mayor a 3 ejercicios.

Considerando que la variable población no es suficiente para la determinación de la dimensión del ente público, ya que como puede ocurrir en el caso de los municipios turísticos, el volumen de servicios prestados puede superar al que le corresponda en función de las personas censadas; se conjuga la población con la variable ingreso, para determinar la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado General o Básico.

POBLACION CON MENOS DE 25 MIL HABITANTES E INGRESOS	
Mayores a \$10'000,000.00	Menor o Igual a \$10'000,000.00
SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SIMPLIFICADO GENERAL (SCGSG)	SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SIMPLIFICADO BÁSICO (SCGSB)

El número de habitantes está en función de las cifras del último censo de población y vivienda.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado General (SCGSG), será aplicable a los municipios con menos de veinticinco mil habitantes y con ingresos mayores a \$10'000,000.00.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado Básico (SCGSB) será aplicable para los municipios con menos de veinticinco mil habitantes y con ingresos menores o iguales a \$10'000,000.00.

Cuando los municipios con menos de veinticinco mil habitantes dejen de cumplir con alguna de las variables, deberán pasar al Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado General o Nacional, según corresponda, y cumplir como las normas correspondientes.

El cambio de modelo contable será obligatorio, a partir del 1° de enero del ejercicio siguiente a aquél en que se haya rebasado la población o los ingresos señalados.

Es deseable que los municipios que cuenten con un Sistema de Contabilidad Gubernamental, que cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Contabilidad y en las Normas Contables y Lineamientos emitidos y aprobados por el CONAC, lo sigan utilizando aún cuando se encuentren dentro de los parámetros de población e ingresos brutos señalados en estos Lineamientos.

#### OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SIMPLIFICADO GENERAL Y BÁSICO

El Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado General y Básico, de acuerdo con el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC, en la medida que les corresponda, tiene como objetivos:

- a) Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendiente a optimizar el manejo de los recursos;



b) Proporcionar información para el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.

**3. FINES DE ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN:**

- a) Facilitar los datos y demás antecedentes que sean precisos para la elaboración de la Cuenta Pública.
- b) Facilitar la información necesaria para la elaboración de estadísticas económico-financieras por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**OBLIGACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SIMPLIFICADO GENERAL (SCGSG)**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado General (SCGSG), establece la posibilidad de que los municipios con menos de veinticinco mil habitantes y con ingresos mayores a \$10'000,000.00, deberán llevar su contabilidad mediante un sistema de gestión, basado en el registro, elaboración y presentación de información.

Cada municipio aplicará el sistema contable, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

1. Concentrar en el área de contabilidad del municipio el registro de todas las operaciones, con independencia del lugar físico donde se capturen las mismas o dónde se obtenga la información contable.
2. Presentar la Cuenta Pública Simplificada con carácter unitario y mostrar los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emane de los registros, en la medida que corresponda.
3. Tener un control adecuado en la ejecución presupuestaria, llevando el registro y seguimiento contable-presupuestal de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Operaciones de Financiamiento, mediante la identificación de los momentos contables siguientes:

a) **MOMENTOS CONTABLES DE INGRESOS**

- ✓ Ingreso Estimado;
- ✓ Ingreso Modificado;
- ✓ Ingreso Devengado-Recaudado (*simultáneo*).
- ✓ **Ingreso Estimado:** es el momento contable que se realiza cuando se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos.
- ✓ **Ingreso Modificado:** es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos.
- ✓ **Ingreso Devengado-Recaudado (*simultáneo*):**
  - o **Devengado:** es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro.
  - o **Recaudado:** es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago.

El reconocimiento de estos dos momentos contables, se llevará a cabo de manera conjunta al momento de cobro (recaudado).

b) **MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS**

- ✓ Gasto Aprobado;
- ✓ Gasto Modificado;
- ✓ Gasto Comprometido-Devengado (*simultáneo*);
- ✓ Gasto Ejercido-Pagado (*simultáneo*).
- ✓ **Gasto aprobado:** es el momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos.
- ✓ **Gasto Modificado:** es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
- ✓ **Gasto Comprometido-Devengado(*simultáneo*):**
  - o **Comprometido:** es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

- o **Devengado:** es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados.

El registro de estos dos momentos contables, se llevará a cabo de manera conjunta cuando se de el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras, oportunamente contratados (devengado).

✓ **Gasto Ejercido-Pagado (simultáneo):**

- o **Ejercido:** es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobada por la autoridad competente.
- o **Pagado:** es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

El registro de estos dos momentos contables, se llevará a cabo de manera conjunta cuando se dé la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago (pagado).

El registro de los momentos contables de los egresos señalados, tendrán excepción de los capítulos de gasto 1000 Servicios Personales, 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, 6000 Inversión Pública, 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones y 9000 Deuda Pública, en los cuales se deberán registrar por separado todos y cada uno de la seis momentos contables (Presupuesto Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado), de acuerdo a como lo establece la Ley de Contabilidad.

c) **OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO**

c.1) **MOMENTOS CONTABLES DE INGRESOS**

- ✓ Ingreso Estimado;
- ✓ Ingreso Modificado;
- ✓ Ingreso Devengado-Recaudado (*simultáneo*).
- ✓ **Ingreso Estimado:** las estimaciones por cada concepto de fuente de financiamiento previstas en el Plan Anual de Financiamiento y en su documentación soporte.
- ✓ **Ingreso Modificado:** registro de las modificaciones al Plan Anual de Financiamiento autorizadas por la autoridad competente.
- ✓ **Ingreso Devengado-Recaudado (simultáneo):**
  - o **Devengado:** es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro.
  - o **Recaudado:** es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago.

El reconocimiento de estos dos momentos contables, se llevará a cabo de manera conjunta al momento de cobro (recaudado).

c.2) **MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS**

- ✓ Gasto Comprometido;
- ✓ Gasto Devengado;
- ✓ Gasto Ejercido-Pagado (*simultáneo*).
- ✓ **Gasto Comprometido:** se registra al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos previstos para el mismo por concepto de amortización, de acuerdo con los contratos de financiamiento vigentes o los títulos de la deuda colocados.
- ✓ **Gasto Devengado:** es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros.
- ✓ **Gasto Ejercido-Pagado (simultáneo):**
  - o **Ejercido:** es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobada por la autoridad competente.
  - o **Pagado:** es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

El registro de estos dos momentos contables, se llevará a cabo de manera conjunta cuando se de la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago (pagado).

Cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, estos se registrarán de manera simultánea.

4. Registrar todas las operaciones extrapresupuestarias no consideradas en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, considerando los momentos contables de acuerdo a lo señalado en los incisos a, b, y c anteriores.

**OBLIGACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SIMPLIFICADO BÁSICO (SCGSB)**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado Básico (SCGSB), establece la posibilidad de que los municipios con menos de veinticinco mil habitantes y con ingresos menores o iguales a \$10'000,000.00, deberán llevar su contabilidad mediante un sistema de gestión, basado en el registro, elaboración y presentación de información.

Cada municipio aplicará el sistema contable, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

1. Concentrar en el área de contabilidad del municipio el registro de todas las operaciones, con independencia del lugar físico donde se capturen las mismas o dónde se obtenga la información contable.
2. Presentar la Cuenta Pública con carácter unitario y mostrar los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emane de los registros.
3. Tener un control adecuado en la ejecución presupuestaria, llevando el registro y seguimiento contable-presupuestal de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Operaciones de Financiamiento, mediante la identificación de los momentos contables siguientes:

**a) MOMENTOS CONTABLES DE INGRESOS**

- ✓ Ingreso Estimado;
- ✓ Ingreso Modificado;
- ✓ Ingreso Devengado-Recaudado (*simultáneo*).
- ✓ **Ingreso Estimado:** es el momento contable que se realiza cuando se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos.
- ✓ **Ingreso Modificado:** es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos.
- ✓ **Ingreso Devengado-Recaudado (*simultáneo*):**
  - o **Devengado:** es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro.
  - o **Recaudado:** es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago.

El reconocimiento de estos dos momentos contables, se llevará a cabo de manera conjunta al momento de cobro (recaudado).

**b) MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS**

- ✓ Gasto Aprobado;
- ✓ Gasto Modificado;
- ✓ Gasto Comprometido-Devengado-Ejercido-Pagado (*simultáneo*).
- ✓ **Gasto aprobado:** es el momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos.
- ✓ **Gasto Modificado:** es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
- ✓ **Gasto Comprometido-Devengado-Ejercido-Pagado (*simultáneo*):**
  - o **Comprometido:** es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.
  - o **Devengado:** es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados.
  - o **Ejercido:** es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobada por la autoridad competente.

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

El registro de estos cuatro momentos contables, se llevará a cabo de manera conjunta cuando se dé la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago (pagado).

**c) OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO**

**c.1) MOMENTOS CONTABLES DE INGRESOS**

✓ Ingreso Estimado-Modificado-Devengado-Recaudado (*simultáneo*):

- o **Estimado:** las estimaciones por cada concepto de fuente de financiamiento previstas en el Plan Anual de Financiamiento y en su documentación soporte.
- o **Modificado:** registro de las modificaciones al Plan Anual de Financiamiento autorizadas por la autoridad competente.
- o **Devengado:** es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro.
- o **Recaudado:** es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago.

El reconocimiento de estos cuatro momentos contables, se llevará a cabo de manera conjunta al momento de cobro (recaudado).

**c.2) MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS**

✓ Gasto Comprometido-Devengado-Ejercido-Pagado (*simultáneo*):

- o **Comprometido:** se registra al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos previstos para el mismo por concepto de amortización, de acuerdo con los contratos de financiamiento vigentes o los títulos de la deuda colocados.
- o **Devengado:** es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros.
- o **Ejercido:** es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobada por la autoridad competente.
- o **Pagado:** es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

El registro de estos cuatro momentos contables, se llevará a cabo de manera conjunta cuando se dé la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago (pagado).

4. Registrar todas las operaciones extrapresupuestarias no consideradas en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, de manera simultánea considerando los momentos contables de acuerdo a lo señalado en los incisos a, b, y c anteriores.

**ESTADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA A GENERAR EN EL SCGSG Y SCGSB**

De acuerdo con los registros y la estructura que establecen los artículos 38, 46 y 48 de la Ley de Contabilidad y el Manual de Contabilidad Gubernamental Nacional, los sistemas contables de los municipios deben permitir como mínimo, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

I. Información contable, con la desagregación siguiente:

- a) Estado de Situación Financiera;
- b) Estado de Actividades
- c) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- d) Estado de Flujo de Efectivo
- e) Estado Analítico del Activo;
- f) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- g) Notas a los Estados Financieros;

II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- a) Estado analítico de ingresos<sup>2</sup>, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto,
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos<sup>2</sup> del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
  - i. Administrativa;
  - ii. Económica y por objeto del gasto, y
  - iii. Funcional-programática;

De acuerdo con lo establecido por el Artículo 49 de la Ley de Contabilidad "...las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos; éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes, ..."

Adicionalmente a los requisitos que deben cumplir y que están señalados en el mismo artículo 49, deberá incluirse en las notas a los estados financieros, los activos y pasivos cuya cuantía sea incierta o esté sujeta a una condición futura que se deba confirmar por un acto jurídico posterior o por un tercero. Si fuese cuantificable el evento se registrará en cuentas de orden para efecto de control hasta en tanto afecte la situación financiera del ente público.

#### MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SIMPLIFICADO

El Secretario Técnico del CONAC, a partir de la aprobación de los presentes Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes, se encargará de elaborar y publicar el Manual de Contabilidad Gubernamental Simplificado, considerando la estructura del Manual de Contabilidad Gubernamental Nacional, con el cual se facilitará la aplicación de los procedimientos contables a los municipios incluidos en el ámbito de aplicación del presente documento. En donde se establecerán los criterios específicos para el tratamiento de las operaciones básicas contables y las normas y metodología para la emisión de la información financiera y estructura de los Estados Financieros. Así como el diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances.

#### REGULACIÓN SUPLETORIA

Para lo no previsto en los presentes Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco mil Habitantes, supletoriamente serán aplicables las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera emitidos por el CONAC.

**SEGUNDO.-** En cumplimiento del artículo 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los municipios con menos de veinticinco mil habitantes deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el presente acuerdo por el que se emiten los **Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes**. Siendo deseable que los municipios que cuenten con un Sistema de Contabilidad Gubernamental, que cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Contabilidad y en las Normas Contables y Lineamientos emitidos y aprobados por el CONAC, lo sigan utilizando aún cuando se encuentren dentro de los parámetros de población e ingresos brutos señalados en el presente documento.

**TERCERO.-** En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio, los municipios con menos de veinticinco mil habitantes deberán realizar los registros contables y presupuestarios con base en los **Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes**, a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

**CUARTO.-** Las autoridades en materia de contabilidad gubernamental de las entidades federativas deberán respetar los derechos de los municipios con población indígena, entre los cuales se encuentran el derecho a decidir las formas internas de convivencia política y el derecho a elegir, conforme a sus normas y, en su caso, costumbres, a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus propias formas de gobierno interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contabilidad, siendo deseable que dichos municipios apliquen los presentes **Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes**, en la fecha y términos señalados en el presente documento.

**QUINTO.-** De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

**SEXTO.-** De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán coordinarse con los gobiernos Municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

<sup>2</sup> Para el Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado Básico (SCGSB) obtendrán esta información de acuerdo a lo establecido en el presente documento y en el Manual de Contabilidad Gubernamental Simplificado que se publique.

**SEPTIMO.-** En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos Municipales realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los Municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica [conac\\_sriotecnico@hacienda.gob.mx](mailto:conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

**OCTAVO.-** En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, los Municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

**NOVENO.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, **Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes**, serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las Entidades Federativas y Municipios.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:26 horas del día 29 de noviembre del año dos mil once, el Director General Adjunto de Normas y Cuenta Pública Federal en ausencia del Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de 10 fojas útiles impresas por ambos lados denominado **Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes**, corresponde con los textos presentado a dicho Consejo, mismos que estuvo a la vista de los integrantes del Consejo Nacional de Armonización Contable, en su segunda reunión celebrada el pasado 29 de noviembre del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Con fundamento en el Art. 105 del Reglamento Interior de la SHCP, el C.P.C. **Rogelio Santillán Bueina**, Director General Adjunto de Normas y Cuenta Pública Federal, firma en ausencia del Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, y Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

### ACUERDO por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

#### ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO

##### Antecedentes

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Organos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las Entidades Federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

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.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: Federal, de las Entidades Federativas y Municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada orden de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

El presente acuerdo elaborado por el secretariado técnico, fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual examinó las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos, y la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como los grupos que integra la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

El 18 de noviembre de 2011 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se emiten las **Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio** al que hace referencia la Ley de Contabilidad, el cual se integra de la siguiente manera:

**Índice**

**A. Antecedentes**

**B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.**

1. Inventarios y Almacenes.

1.1 Inventario Físico.

1.2 Almacenes.

1.3 Inventarios.

2. Obras públicas.

2.1 Obras capitalizables.

2.2 Obras del dominio público.

2.3 Obras transferibles.

2.4. Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

3. Activos intangibles.

3.1 Reconocimiento.

3.2 Desembolsos posteriores.

3.3 Gastos de Investigación y Desarrollo.

3.4 Propiedad industrial e intelectual.

3.5 Aplicaciones informáticas.

4. Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras, Reconstrucciones y Gastos por Catástrofes

5. Estimación para cuentas incobrables.

6. Depreciación, Deterioro y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

6.1 Revisión de la vida útil.

6.2 Casos particulares.

7. Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.

8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

9. Activos retirados del uso sin posibilidad de utilizarlos de nueva cuenta.

10. Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.

11. Bienes no localizados.

**C. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Pasivo.**

12. Provisiones para demandas, juicios y contingencias.

12.1 Reconocimiento.

12.2 Reconocimiento inicial.

12.3 Reconocimiento posterior.

12.4 Obligaciones laborales.

13. Deuda Total.

**D. Reglas Específicas de Otros Eventos.**

14. Reconocimiento de los efectos de la inflación.

15. Cuentas por cobrar de ejercicios anteriores.

16. Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.

16.1 Cambios en criterios contables.

16.2 Cambios en las estimaciones contables.

16.3 Errores.

**A. Antecedentes**

Las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010, al respecto se destaca como objetivo de

dicho documento establecer las características y el alcance de los elementos de la hacienda pública/patrimonio, los cuales para su conceptualización se dividen en jurídicos y contables.

Se menciona que se desarrollaron de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas nacionales e internacionales, entre las que destacan: las Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación; y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17-Propiedades, planta y equipo.

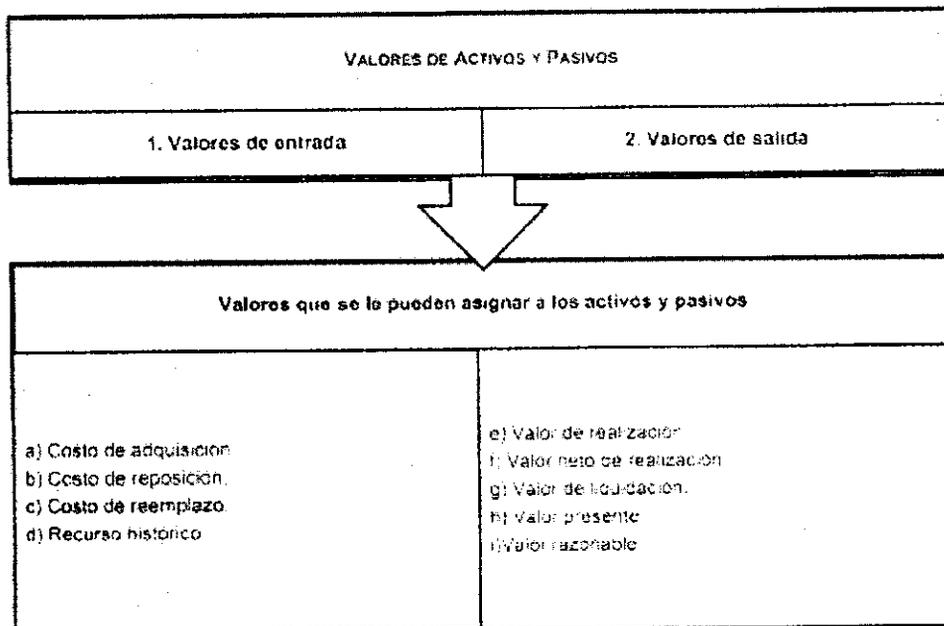
También se analizan las definiciones y elementos de activo, pasivo y hacienda pública / patrimonio, considerando al activo como un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

El pasivo se define como las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

La hacienda pública / patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

Se determina que la contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública/patrimonio del ente público; que a diferencia de la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto, de esta última se derivan situaciones que patrimonialmente debe reconocer, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes. La presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

Se establecieron los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública (patrimonio).



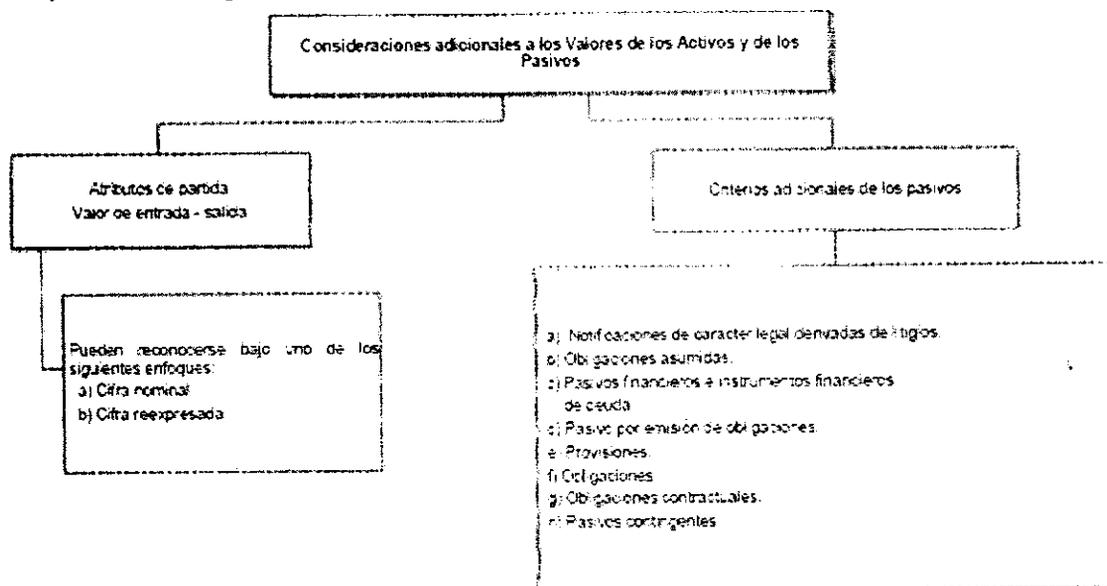
Determinándose que existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental:

1. Valores de entrada.- Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.

2. Valores de salida.- Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.

Incluyéndose también los valores que se le pueden asignar a los activos y pasivos con los que cuente el ente público.

Las consideraciones adicionales a los valores de los activos y de los pasivos atendiendo a los atributos de una partida, son los siguientes:



El apartado V. Valor Inicial Y Posterior Del Activo, Pasivo Y Hacienda Pública / Patrimonio está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG). En particular el postulado de "Valuación" que menciona lo siguiente:

"Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional".

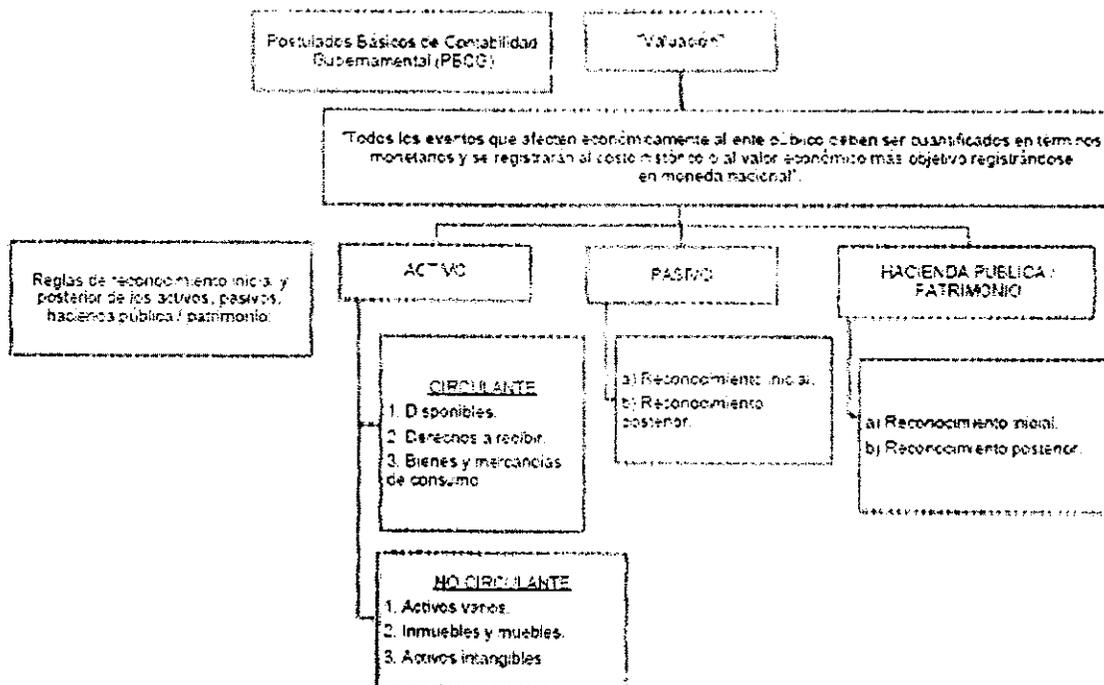
Explicación del Postulado Básico:

a. El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;

b. La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC."

Se destaca que la base fundamental en la valuación debe ser el enfoque del costo histórico, que refleja más objetivamente la información financiera de los gobiernos, para conocer el "valor para el ente público" que, a su vez, tiene diferencias importantes con el concepto de "valor del ente público" que es el que se utiliza en el sector privado. Existen diversos tipos de operaciones en las que se pudieran aplicar métodos de valuación diferentes al costo histórico; por ejemplo: donaciones o desincorporaciones.

En este sentido, se presentaron las reglas de reconocimiento inicial y posterior de los activos, pasivos y hacienda pública / patrimonio:



Las Principales Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio (Elementos Generales) establecieron que una vez definidos y aprobados los elementos generales, los conceptos específicos serían desarrollados y precisados en fases posteriores.

Por último, se hace necesaria la aplicación del juicio profesional que se refiere al empleo de los conocimientos técnicos y experiencia necesarios para seleccionar posibles cursos de acción en la aplicación de las Principales Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio (Elementos Generales) y de las Reglas Específicas del Registro y Valuación del Patrimonio, dentro del contexto de la sustancia económica de la operación a ser reconocida.

El juicio profesional debe ejercerse con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión se tome sobre bases equitativas para los usuarios de la información financiera. Con objeto de preservar la utilidad de la información financiera, ésta debe contener explicaciones sobre la forma en que se ha aplicado el criterio prudencial, con el propósito de permitir al usuario general formarse un juicio adecuado sobre los hechos y circunstancias que envuelven a la operación sujeta de reconocimiento.

**B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.****1. Inventarios y Almacenes.**

Los entes públicos deberán considerar lo establecido en el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

**1.1 Inventario Físico.**

Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y deben llevar a cabo una práctica de inventarios físicos por lo menos una vez al año y básicamente al cierre del ejercicio.

El resultado del inventario físico deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio el Libro de Inventario y Balances.

**1.2 Almacenes.**

Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del ente público y deben de calcularse al costo de adquisición.

El valor de adquisición comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en aquellos casos que no sea acreditable.

**1.3 Inventarios.**

Representa el valor de los bienes propiedad del ente público destinados a la venta, a la producción o para su utilización.

De conformidad con el artículo 9, fracción III, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC emitirá lineamientos para el establecimiento de un sistema de costos, en los que se definirá el manejo de los inventarios.

**2. Obras públicas.**

En el sector público se tendrán que identificar para su manejo y registro contable tres tipos de obras:

- a) Obras públicas capitalizables,
- b) Obras del dominio público,
- c) Obras Transferibles, e
- d) Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

El costo de la obra pública deberá incluir el de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.

**2.1 Obras capitalizables.**

La obra capitalizable es aquella realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementa su valor.

En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente (acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión).

**2.2 Obras del dominio público.**

La obra de dominio público es aquella realizada por el ente público para la construcción de obra pública de uso común.

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores para mostrar el resultado real de las operaciones del ente público a una fecha determinada, excepto por las consideradas como infraestructura.

### 2.3 Obras transferibles.

La obra transferible es aquella realizada por un ente público a favor de otro ente público.

En el caso de las obras transferibles, éstas deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja el activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

2.4 Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Las fracciones de referencia son las siguientes:

VII.- Los diques, muelles, escolleras, malecones y demás obras de los puertos, cuando sean de uso público;

X.- Las presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas, construidos para la irrigación, navegación y otros usos de utilidad pública, con sus zonas de protección y derechos de vía, o riberas en la extensión que, en cada caso, fije la dependencia competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XI.- Los caminos, carreteras, puentes y vías férreas que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia;

XIII.- Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal y las construcciones levantadas por el Gobierno Federal en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten,

La Infraestructura son activos no corrientes, que se materializan en obras de ingeniería civil o en inmuebles, utilizados por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos, adquiridos a título oneroso o gratuito, o construidos por el ente público, y que cumplen alguno de los requisitos siguientes:

- Son parte de un sistema o red.
- Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

La infraestructura, deberá registrarse en contabilidad cuando se cumplan los criterios de reconocimiento de un activo y su valoración se realizará de acuerdo con lo establecido en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

Cuando no se pueda valorar de forma confiable la infraestructura imposibilitando su registro, deberá reflejarse información en las notas a los estados financieros.

La infraestructura no reconocida podrá registrarse por los cinco años anteriores a la entrada en vigor de la presente norma y su efecto inicial se reconocerá en resultados de ejercicios anteriores.

### 3. Activos intangibles.

Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

#### 3.1 Reconocimiento.

Deben cumplir la definición de activo y los criterios de registro o reconocimiento de las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). El ente público evaluará la probabilidad en la obtención de rendimientos económicos futuros o el potencial de servicio, utilizando hipótesis razonables y fundadas, que representen las mejores estimaciones respecto al conjunto de condiciones económicas que existirán durante la vida útil del activo.

Si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento, el ente público distribuirá el importe que corresponda a cada tipo de elemento, salvo que el relativo a algún tipo de elemento que sea poco significativo con respecto al valor total del activo.

En el reconocimiento inicial y posterior se aplicarán los criterios establecidos en las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), sin perjuicio de lo señalado en esta norma.

### 3.2 Desembolsos posteriores.

Los desembolsos posteriores a la adquisición de un activo intangible deben incorporarse en el activo sólo cuando sea posible que este desembolso vaya a permitir a dicho activo generar rendimientos económicos futuros o un potencial de servicio y el desembolso pueda estimarse y atribuirse directamente al mismo. Cualquier otro desembolso posterior debe reconocerse como un gasto en el resultado del ejercicio.

Los desembolsos reconocidos como gastos del ejercicio no se reconocerán como parte del costo de adquisición.

### 3.3 Gastos de Investigación y Desarrollo.

La investigación es el estudio original y planificado realizado con el fin de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

El desarrollo es la aplicación concreta de los logros obtenidos en la investigación.

Si el ente público no fuera capaz de distinguir la fase de investigación de la fase de desarrollo en un proyecto interno, tratará los desembolsos que ocasionen ese proyecto como si hubiesen sido soportados sólo en la fase de investigación.

Los gastos de investigación serán gastos del ejercicio en el que se realicen. No obstante podrán capitalizarse como activo intangible desde el momento en el que cumplan todas las condiciones siguientes:

1. Que el activo intangible vaya a generar probables rendimientos económicos futuros o potencial de servicio. Entre otras cosas, el ente público puede demostrar la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien en el caso de que vaya a ser utilizado internamente, la utilidad del mismo para el ente público.
2. La disponibilidad de los adecuados recursos técnicos, financieros o de otro tipo, para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible.
3. Que estén específicamente individualizados por proyectos y se dé una asignación, afectación y distribución temporal de los costos claramente establecidos.

Los gastos de investigación que figuren en el activo deberán amortizarse durante su vida útil.

Los gastos de desarrollo, cuando cumplan las condiciones indicadas para la capitalización de los gastos de investigación, deberán reconocerse en el activo y se amortizarán durante su vida útil.

En el caso de que las condiciones que justifican la capitalización dejen de cumplirse, el saldo que permanezca sin amortizar deberá llevarse a gastos del periodo.

### 3.4 Propiedad industrial e intelectual.

Es el importe reconocido por la propiedad o por el derecho al uso, o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial o de la propiedad intelectual.

Se incluirán los gastos de desarrollo capitalizados y, que cumpliendo los requisitos legales, se inscriban en el correspondiente registro, incluyendo el costo de registro y de formalización de la patente.

### 3.5 Aplicaciones informáticas

Se incluirá en el activo el importe reconocido por los programas informáticos, el derecho al uso de los mismos, o el costo de producción de los elaborados por el propio ente, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios. Los desembolsos realizados en las páginas web generadas internamente, deberán cumplir este requisito, además de los requisitos generales de reconocimiento de activos.

Asimismo, se aplicarán los mismos criterios de capitalización que los establecidos para los gastos de investigación.

Los programas informáticos integrados en un equipo que no puedan funcionar sin él, serán tratados como elementos del activo. Lo mismo se aplica al sistema operativo de un equipo de cómputo.

En ningún caso podrán figurar en el activo los gastos de mantenimiento de la aplicación informática.

### 4. Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras, Reconstrucciones y Gastos por Catástrofes.

Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del periodo.

Las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto incrementan su valor.

Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

Los gastos por catástrofes no deben capitalizarse en virtud de que las erogaciones son para restablecer el funcionamiento original de los bienes.

#### 5. Estimación para cuentas incobrables.

Es la afectación que un ente público hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de las cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.

La cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables será a través de la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del ente público, ante su notoria imposibilidad de cobro, conforme a la legislación aplicable.

El procedimiento para efectuar la estimación de cuentas de difícil cobro ó incobrables es el siguiente:

- a) El ente público, de acuerdo con estudios o conforme a su experiencia determinará la base más adecuada para realizar los incrementos mensuales a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, afectando a los resultados del ejercicio en que se generen.
- b) El ente público cuando menos anualmente analizará las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad las cuales deberán ser aprobadas por la autoridad correspondiente.

#### 6. Depreciación, Deterioro y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

##### Depreciación y Amortización

Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

##### Deterioro

Es el importe de un activo que excede el valor en libros a su costo de reposición.

El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del periodo, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

Cálculo de la depreciación o amortización:

$$\frac{\text{Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable} - \text{Valor de deshecho}}{\text{Vida útil}}$$

- a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
- b) Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.
- c) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

Para determinar la vida útil, deben tenerse en cuenta, entre otros, lo siguiente:

- a. El uso que el ente público espera realizar del activo. El uso se estima por referencia a la capacidad o rendimiento físico esperado del activo.
- b. El deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento del ente, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el activo no está siendo dedicado a tareas productivas.

- c. La obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y
- d. Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

La autoridad competente que autorice la vida útil estimada del bien o grupo de bienes deberá contar con un dictamen técnico, peritaje obtenido o estudio realizado que considere según corresponda, los elementos anteriormente enunciados.

#### 6.1 Revisión de la vida útil.

La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los periodos que restan de vida útil.

Se deberá valorar por el ente público si la vida útil del activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para el ente público, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos.

Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.

Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.

#### 6.2 Casos particulares.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

No obstante, si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se depreciará a lo largo del período en el que se obtengan los rendimientos económicos o potenciales de servicio por haber incurrido en esos gastos. En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se van a derivar del mismo.

#### 7. Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

Además las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) en el apartado IV. Valores de Activos y Pasivos se establece que en la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

En concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 17- Propiedad, Planta y Equipo y el Boletín C-6, Inmuebles, Maquinaria y Equipo de las Normas de Información Financiera que determinan que el costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables (Un impuesto indirecto es el IVA) que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.

#### 8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

#### **9. Activos retirados del uso sin posibilidad de utilizarlos de nueva cuenta.**

Todo elemento componente de los bienes muebles e inmuebles que haya sido objeto de venta o disposición por otra vía, debe ser dado de baja del balance, al igual que cualquier elemento del activo que se haya retirado de forma permanente de uso, siempre que no se espere obtener rendimientos económicos o potencial de servicio adicionales por su disposición. Los resultados derivados de la baja de un elemento deberá determinarse como la diferencia entre el importe neto que se obtiene por la disposición y el valor contable del activo.

Los elementos componentes que se retiren temporalmente del uso activo y se mantengan para un uso posterior se seguirán depreciando y, en su caso, deteriorando.

#### **10. Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.**

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

#### **11. Bienes no localizados.**

Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando:

- a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa.
- b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el ente público deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso. En los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público.

### **C. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Pasivo.**

#### **12. Provisiones para demandas, juicios y contingencias.**

Representa el monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable.

Dará origen al pasivo todo suceso del que nace una obligación de pago, de tipo legal, contractual o implícita para el ente público, de forma tal que al ente público no le queda otra alternativa más realista que satisfacer el importe correspondiente.

Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones del propio ente público, en las que:

- a. Debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas gubernamentales que son de dominio público o a una declaración efectuada de forma suficientemente concreta, el ente público ha puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesto a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y
- b. Como consecuencia de lo anterior, el ente público haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

##### **12.1 Reconocimiento.**

Debe reconocerse una provisión cuando se den la totalidad de las siguientes condiciones:

- Exista una obligación presente (legal o asumida) resultante de un evento pasado a cargo del ente público.
- Es probable que se presente la salida de recursos económicos como medio para liquidar dicha obligación.
- La obligación pueda ser estimada razonablemente.

A los efectos anteriores debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Se reconocerán como provisiones sólo aquellas obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia sea independiente de las acciones futuras del ente público.
- No se pueden reconocer provisiones para gastos en los que sea necesario incurrir para funcionar en el futuro.
- Un suceso que no haya dado lugar al nacimiento inmediato de una obligación, puede hacerlo en una fecha posterior, por causa de los cambios legales o por actuaciones del ente público. A estos efectos, también se consideran cambios legales aquellos en los que la normativa haya sido objeto de aprobación pero aún no haya entrado en vigor.
- La salida de recursos se considerará probable siempre que haya mayor posibilidad de que se presente que de lo contrario, es decir, que la probabilidad de que un suceso ocurra sea mayor que la probabilidad de que no se presente.

#### 12.2 Reconocimiento inicial.

El importe reconocido como provisión debe ser la mejor estimación del desembolso necesario para cancelar la obligación presente o para transferirla a un tercero.

Para su cuantificación se deberán tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- a. La base de las estimaciones de cada uno de los desenlaces posibles, así como de su efecto financiero, se determinarán conforme a:
  - o El criterio de la administración del ente público.
  - o La experiencia que se tenga en operaciones similares, y
  - o Los informes de expertos.
- b. El importe de la provisión debe ser el valor actual de los desembolsos que se espera sean necesarios para cancelar la obligación. Cuando se trate de provisiones con vencimiento inferior o igual a un año y el efecto financiero no sea significativo no será necesario llevar a cabo ningún tipo de estimación.
- c. Reembolso por parte de terceros: En el caso de que el ente público tenga asegurado que una parte o la totalidad del desembolso necesario para liquidar la provisión le sea reembolsado por un tercero, tal reembolso será objeto de reconocimiento como un activo independiente, cuyo importe no debe exceder al registrado en la provisión. Asimismo, el gasto relacionado con la provisión debe ser objeto de presentación como una partida independiente del ingreso reconocido como reembolso. En su caso será objeto de información en notas respecto a aquellas partidas que estén relacionadas y que sirva para comprender mejor una operación.

#### 12.3 Reconocimiento posterior.

Las provisiones deben ser objeto de revisión al menos a fin de cada ejercicio y ajustadas, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento. En el caso de que no sea ya probable la salida de recursos que incorporen rendimientos económicos o potenciales de servicio, para cancelar la obligación correspondiente, se procederá a revertir la provisión, cuya contrapartida será una cuenta de ingresos del ejercicio.

#### 12.4 Obligaciones laborales.

Por lo que se refiere al reconocimiento de un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados, el CONAC emitirá las normas contables y de emisión de información, en virtud de que se deberá analizar, revisar, evaluar y determinar el alcance del impacto en la información financiera.

#### 13. Deuda Total.

La deuda total contempla todo tipo de financiamientos a corto y largo plazo que incluye deuda bancaria, emisiones bursátiles y deuda no bancaria, así como las provisiones de cualquier tipo de gasto devengado.

#### D. Reglas Específicas de Otros Eventos.

#### 14. Reconocimiento de los efectos de la inflación.

En virtud de que en la actualidad existe una desconexión de la contabilidad inflacionaria, que señala, que ante el cambio de un entorno económico inflacionario a uno no inflacionario, no deben reconocerse los efectos de la inflación del periodo.

Asimismo, considerando que los entes públicos federales, estatales y municipales están en proceso de integración de su inventario a más tardar el 31 de diciembre de 2012 y que las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) son obligatorias a más tardar el 31 de diciembre de 2012, no se considera oportuno incluir el reconocimiento de los efectos de la inflación en esta etapa.

Las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos Federal, Estatal y Ayuntamientos de los Municipios determinarán la aplicación del reconocimiento de los efectos de la inflación en las entidades paraestatales y paramunicipales, lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

#### **15. Cuentas por cobrar de ejercicios anteriores.**

Los entes públicos que al 1 de enero de 2012, tengan cuentas por cobrar de ejercicios anteriores no registradas como activo derivadas del reconocimiento de ingresos devengados no recaudados, las deberán de reconocer en cuentas de orden y afectar presupuestariamente todos los momentos de ingresos al momento de su cobro.

#### **16. Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.**

##### **16.1 Cambios en criterios contables.**

Los cambios en criterios contables pueden obedecer, bien a una decisión voluntaria, debidamente justificada, que implique la obtención de una mejor información, o bien a la imposición de una norma.

- a. Adopción voluntaria de un cambio de criterio contable.- Por la aplicación del Postulado Básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicarán y justificarán en las notas. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.
- b. Cambio de criterio contable por imposición normativa.- Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción o hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.

##### **16.2 Cambios en las estimaciones contables.**

Los cambios en aquellas partidas que requieren realizar estimaciones y que son consecuencia de la obtención de información adicional, de una mayor experiencia o del conocimiento de nuevos hechos, no deben considerarse a los efectos señalados en el párrafo anterior como cambios de criterio contable o error.

El efecto del cambio en una estimación contable se contabilizará de forma prospectiva, afectando, según la naturaleza de la operación de que se trate, al resultado del ejercicio en que tiene lugar el cambio o, cuando proceda, directamente al patrimonio neto. El eventual efecto sobre ejercicios futuros se irá reconociendo en el transcurso de los mismos.

Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de criterio contable o de estimación contable, se considerará este como cambio de estimación contable.

##### **16.3 Errores.**

Los entes públicos elaborarán sus Estados Financieros corrigiendo los errores que se hayan puesto de manifiesto antes de su formulación.

Al elaborar los Estados Financieros pueden descubrirse errores surgidos en ejercicios anteriores, que son el resultado de omisiones o inexactitudes resultantes de fallos al emplear o utilizar información confiable, que estaba disponible cuando las cuentas anuales para tales periodos fueron formuladas y el ente público debería haber empleado en la elaboración de dichos estados.

Se considerará que el error debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.

**SEGUNDO.-**El Manual de Contabilidad Gubernamental deberá ser actualizado con base a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

**TERCERO.-** En cumplimiento del artículo 7 de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Organos Autónomos deberán adoptar e implementar el presente acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

**CUARTO.-** En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio, fracción III, de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Organos Autónomos deberán realizar los registros contables con base en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

**QUINTO.-** Al adoptar e implementar lo previsto en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos Federal, Estatal y Ayuntamientos de los Municipios establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán a las mismas. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

**SEXTO.-** En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los Ayuntamientos de los Municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar el presente acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio

**SEPTIMO.-** En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los Ayuntamientos de los Municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán realizar los registros contables con base en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

**OCTAVO.-** De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

**NOVENO.-** De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán coordinarse con los gobiernos Municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

**DECIMO.-** En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica [conac\\_srtecnico@hacienda.gob.mx](mailto:conac_srtecnico@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

**DECIMO PRIMERO.-** En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas y Municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

**DECIMO SEGUNDO.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:26 horas del día 29 de noviembre del año dos mil once, el Director General Adjunto de Normas y Cuenta Pública Federal en ausencia del Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HACE **CONSTAR** que el documento consistente de 12 fojas útiles impresas por ambos lados denominado Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, corresponde con los textos presentado a dicho Consejo, mismos que estuvo a la vista de los integrantes del Consejo Nacional de Armonización Contable, en su segunda reunión celebrada el pasado 29 de noviembre del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Con fundamento en el Art. 105 del Reglamento Interior de la SHCP, el C.P.C. **Rogelio Santillán Buelna**, Director General Adjunto de Normas y Cuenta Pública Federal, firma en ausencia del Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, y Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

**ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.**

### **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DIRIGIDOS A ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FACILITE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LOS ENTES PÚBLICOS**

#### **Antecedentes**

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Organos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las Entidades Federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

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.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: Federal, de las Entidades Federativas y Municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada orden de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

El presente acuerdo elaborado por el secretariado técnico fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual examinó los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos, y la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como los grupos que integra la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

El 18 de noviembre de 2011 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO.- Se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos al que hace referencia el artículo 19, fracción VII, de la Ley de Contabilidad, el cual se integra de la siguiente manera:

#### INDICE

- A. ANTECEDENTES
- B. INTRODUCCIÓN
- C. BASES NORMATIVAS Y PRÁCTICAS OPERATIVAS
  - C.1 REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO DE UN SCG
  - C.2 CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS
    - C.2.1 FUNCIONALIDAD INDISPENSABLE QUE DEBEN CUBRIR LOS APPLICATIVOS SEGÚN LA LEY DE CONTABILIDAD
  - C.3 CONSIDERACIONES
  - C.4 MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE (MOMENTOS CONTABLES) DEL EJERCICIO DE LOS INGRESOS Y LOS EGRESOS.
  - C.5 MATRIZ DE CONVERSIÓN
  - C.6 REGISTROS CONTABLES (ASIENTOS) QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN
  - C.7 PLAN DE CUENTAS.
  - C.8 RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA/CATÁLOGO DE BIENES
- D. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
  - D.1 BIENES MUEBLES
    - D.1.1 ALTA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO
    - D.1.2 CAMBIO DE DESTINO DE UN BIEN MUEBLE
    - D.1.3 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES
    - D.1.4 CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
  - D.2 BIENES INMUEBLES
    - D.2.1 ALTA DE UN INMUEBLE
    - D.2.2 AVALÚO DE INMUEBLES
    - D.2.3 ASIGNACIÓN O CAMBIO DE DESTINO
    - D.2.4 DESINCORPORACIÓN
    - D.2.5 DISPOSICIÓN
- E. SALIDAS DE INFORMACIÓN
- A. ANTECEDENTES

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) dispone que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la contabilidad gubernamental, es responsable de emitir las normas contables y lineamientos que aplicarán los entes públicos para la generación de información financiera.

El Manual de Contabilidad Gubernamental deberá ser actualizado con base a las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), así como por los conceptos específicos que analizará y en su caso aprobará el CONAC.

Bajo este marco, los presentes lineamientos tienen como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran, facilitando la armonización de los tres órdenes de gobierno.

**B. INTRODUCCIÓN**

La Ley de Contabilidad establece en el artículo 16 que el Sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales deberán ser expresados en términos monetarios.

En este sentido la Ley de Contabilidad también establece en el artículo 18 que el Sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

El artículo 19 establece que los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

- I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;
- II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
- III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas;

Y de manera muy particular la Fracción:

- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Además el artículo 23 determina que los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo anterior se realizarán en cuentas específicas del activo. (Artículo 24)

Los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25)

La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de sistemas, debe registrar las transacciones que realizan los entes públicos identificando los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base en la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

El primer paso para el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), consiste en conocer los requerimientos de información establecidos en la legislación, los solicitados por los centros gubernamentales de decisión y los que coadyuven a la transparencia fiscal y a la rendición de cuentas. Lo anterior permitirá establecer las salidas del sistema para, en función de ello, identificar los datos de entrada y las bases de su procesamiento.

Los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo sistema.

**C. BASES NORMATIVAS Y PRÁCTICAS OPERATIVAS****C.1 REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO DE UN SCG**

Para desarrollar un SCG que cumpla con las condiciones establecidas en la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, se requieren bases normativas y prácticas operativas que aseguren lo siguiente:

- Un Sistema de Cuentas Públicas que permita el acoplamiento automático de las cuentas presupuestarias y contables, así como de otros instrumentos técnicos de apoyo, tal como el Clasificador de Bienes.
- Una clara identificación y correcta aplicación de los momentos básicos de registro contable (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.
- La utilización del momento del "devengado" como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa.

#### C.2 CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS

Los criterios para identificar las funcionalidades mínimas y las características técnicas con que deben contar los aplicativos informáticos para su uso por parte de los entes públicos.

Se han establecido dos niveles de funcionalidades que deben evaluarse:

- I. Funcionalidad indispensable.- Son los procesos mínimos con que debe contar el aplicativo en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad.
- II. Funcionalidad de valor agregado.- Son procesos que complementan el funcionamiento integral de la aplicación y que facilitan la operación diaria y son reconocidos por su innovación en la mejora de la experiencia de los usuarios.

El criterio de selección de los aplicativos, se deja a consideración de la autoridad competente, por lo que la responsabilidad en la deliberación final es propia de cada ente público.

##### C.2.1 FUNCIONALIDAD INDISPENSABLE QUE DEBEN CUBRIR LOS APPLICATIVOS SEGÚN LA LEY DE CONTABILIDAD

#### 1. Características Generales

##### 1.1. Registro derivado de la gestión.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los incisos B "Objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental" y C "Características del Sistema de Contabilidad Gubernamental" del apartado "II. Sistema de Contabilidad Gubernamental" del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, el registro de todas las operaciones de impacto financiero deberá derivarse de la gestión de los procesos operativos y realizarse en el momento y lugar donde ocurren dichas transacciones, con la finalidad de que permitan registrar de manera automática y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias, propiciando el registro único, simultáneo y homogéneo de las mismas.

Por lo anterior expuesto, las aplicaciones deberán encontrarse insertas en los procesos.

##### 1.2. Integración automática de la información contable-presupuestaria

El registro contable de las operaciones se realizará de manera automática derivado de la gestión presupuestaria, a través del modelo de asientos emitido por el CONAC, con excepción de los eventos extrapresupuestarios.

Este registro deberá reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genera derechos y obligaciones, derivadas de la gestión económica-financiera de los entes públicos.

##### 1.3. Tiempo real

Las transacciones deben registrarse por única vez en el momento en que suceden o cuándo el ente público conozca su existencia.

##### 1.4. Transaccionalidad

El registro automático debe realizarse operación a operación.

#### 2. Adquisiciones y contrataciones

##### 2.1. Recepción de bienes y servicios

Los aplicativos deberán contar con la funcionalidad para registrar por las áreas responsables la recepción conforme de bienes y servicios, el cual deberá vincular automáticamente el registro patrimonial, en el caso de adquisición de activos de acuerdo a lo establecido en las *Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos* emitido por el CONAC.

El aplicativo deberá registrar de forma automática el momento contable del devengado, en la cuenta de orden 8.2.5.

### 3. Administración de bienes

#### 3.1. Registro de bienes muebles e inmuebles

Confirmar que se cumplan fielmente los lineamientos plasmados en el documento emitido por CONAC, denominado "Principales Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio".

Verificar el registro de los bienes muebles e inmuebles en las cuentas correspondientes y con la información necesaria.

### 4. Aspectos Generales

4.1. El aplicativo debe contar con una base de datos única que contenga toda información contable, presupuestaria y patrimonial, con la finalidad de garantizar la integridad de la información.

4.2. El aplicativo deberá contar con todos los catálogos necesarios para la debida clasificación o control de los distintos elementos que integren y complementen la información contable – presupuestaria y patrimonial.

Deberá mostrar los apartados donde se registren los diferentes componentes catalogados que integren y definan el comportamiento de la aplicación (catálogos de datos).

4.3. Deberá tener la capacidad de registrar de manera simultánea dos o más momentos contables ya sea de egresos o ingresos cuando el proceso así lo requiera.

4.4. Todos los informes (salidas) deberán ser generados por el sistema en tiempo real.

Deberá mostrar el impacto reflejado en reportes en el momento de realizar algún movimiento o afectación contable / presupuestario incluyendo fecha y hora de generación de los mismos.

4.5. La información debe estar estructurada en la base de datos de manera tal que permita analizar la misma desde el saldo global o a nivel mayor hasta el último detalle o registro que lo genera, pasando por todos los niveles intermedios.

4.6. Funcionalidades recomendadas por configuración

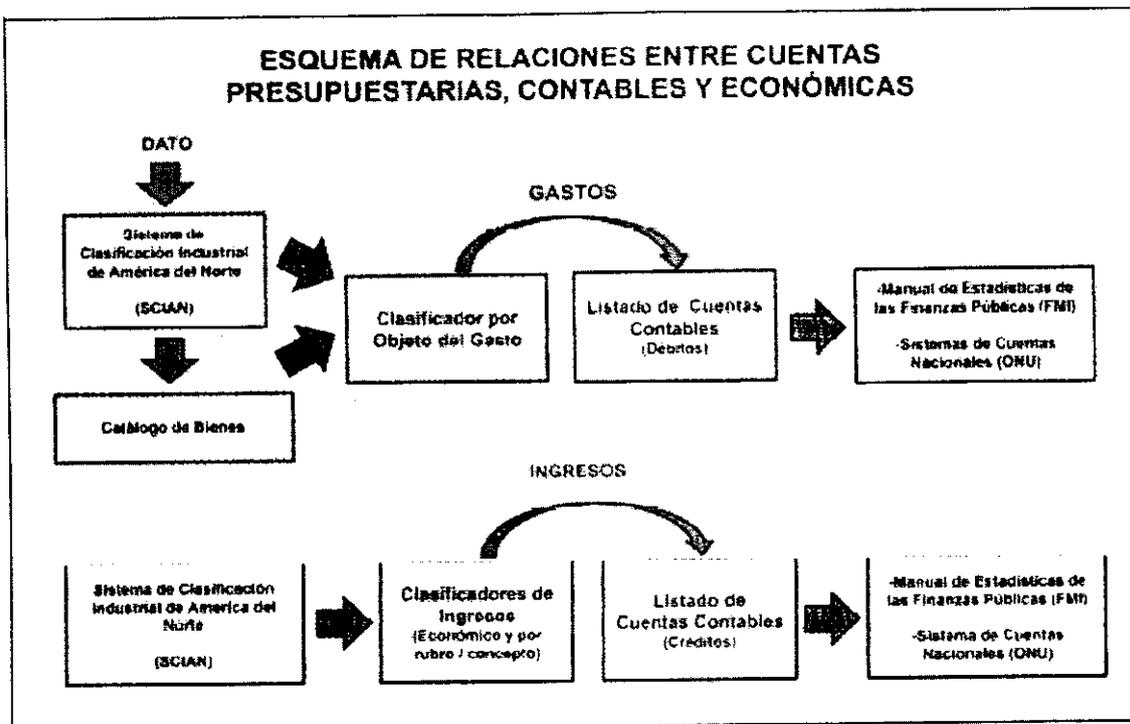
- Configuración que determine en que parte del proceso se realiza la afectación de los momentos contables.
- Reporteador dinámico.
- Generar la relación del catálogo de cuentas con el ente, persona, etc. Con la cual la institución requiere contar con un registro contable, de esta forma se puede conocer en cualquier momento las obligaciones o derechos que se tienen sobre esa institución, persona, etc., clasificada por la naturaleza de las mismas.

#### C.3 CONSIDERACIONES

El Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles, valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que este clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

Para los efectos de la integración automática entre las cuentas presupuestarias, contables, clasificador de bienes y la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, debe existir una correspondencia que tienda a ser biunívoca entre las mismas y entre ellas y las estructuras de las Cuentas Económicas referidas.

El siguiente esquema muestra gráficamente las diferentes estructuras de cuentas que deben estar interrelacionadas en un Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICG):



**C.4 MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE (MOMENTOS CONTABLES) DEL EJERCICIO DE LOS INGRESOS Y LOS EGRESOS.**

La normatividad vigente (artículo 38 de la Ley de Contabilidad), surge la obligación para todos los entes públicos de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

**Momentos contables de los ingresos.**

- Estimado
- Modificado
- Devengado
- Recaudado

**Momentos contables de los egresos.**

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

**C.5 MATRIZ DE CONVERSIÓN**

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre las cuentas de los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con las del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) de la contabilidad. La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra en el CRI es un crédito (ingreso), la tabla identifica automáticamente la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable.

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas; la cuenta del debe (cargo) será la cuenta del haber (abono) del asiento del devengado de egresos y la cuenta del haber está definida por el medio de pago (Bancos). La matriz de ingresos percibidos relaciona el

tipo de ingreso y el medio de percepción; la cuenta del cargo identifican el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la de abono será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, libros y los estados del ejercicio de los ingresos y egresos, así como una parte sustancial de los estados financieros y económicos requeridos al SCG.

#### C.6 REGISTROS CONTABLES (ASIENTOS) QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen entre otras las siguientes:

- Baja de bienes
- Bienes en comodato
- Bienes concesionados
- Depreciación y amortización

Para cada uno de estos casos, deben prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.

#### C.7 PLAN DE CUENTAS.

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

Constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

En el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;
- El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aun que éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades de los entes públicos.

#### C.8 RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA/CATÁLOGO DE BIENES

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, entre otras relacionadas, es obligatoria para todos los entes públicos.

CUENTAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON SU INTERRELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA POR OBJETO DEL GASTO, INCLUYE LA DESAGREGACIÓN OBLIGATORIA A 5° NIVEL.

Subcuentas Armonizadas para dar Cumplimiento con La Ley de Contabilidad		Clasificador por Objeto de Gasto
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos

Subcuentas Armonizadas para dar Cumplimiento con La Ley de Contabilidad		Clasificador por Objeto de Gasto
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
<b>1.2.4.3</b>	<b>Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</b>	<b>5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO</b>
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	532 Instrumental Médico y de Laboratorio
<b>1.2.4.4</b>	<b>Equipo de Transporte</b>	<b>5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo de Transporte	541 Vehículos y Equipo de Transporte
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	542 Carrocerías y Remolques
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	543 Equipo Aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	544 Equipo Ferroviario
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545 Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	549 Otros Equipos de Transporte
<b>1.2.4.5</b>	<b>EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>	<b>551 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>
<b>1.2.4.6</b>	<b>Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas</b>	<b>5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	561 Maquinaria y Equipo Agropecuario
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	562 Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	563 Maquinaria y Equipo de Construcción
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	567 Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.6.9	Otros Equipos	569 Otros Equipos
<b>1.2.4.7</b>	<b>Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos</b>	
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.4.7.2	Objetos de Valor	514 Objetos de Valor
<b>1.2.4.8</b>	<b>Activos Biológicos</b>	<b>5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>
1.2.4.8.1	Bovinos	571 Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos	572 Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573 Aves
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	574 Ovinos y Caprinos
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	575 Peces y Acuicultura
1.2.4.8.6	Equinos	576 Equinos
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	577 Especies Menores y de Zoológico
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas	578 Arboles y plantas
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	579 Otros Activos Biológicos
<b>1.2.3.1</b>	<b>Terrenos</b>	<b>581 Terrenos</b>
<b>1.2.3.2</b>	<b>Viviendas</b>	<b>582 Viviendas</b>
<b>1.2.3.3</b>	<b>Edificios no Habitacionales</b>	<b>583 Edificios no Habitacionales</b>
<b>1.2.3.4</b>	<b>Infraestructura</b>	
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras	
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal	
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria	
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria	
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones	
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones	
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica	
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos	
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica	
<b>1.2.3.5</b>	<b>Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público</b>	<b>6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO</b>
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso	611 Edificación Habitacional
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso	612 Edificación no Habitacional
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	613 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	614 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización

Subcuentas Armonizadas para dar Cumplimiento con La Ley de Contabilidad		Clasificador por Objeto de Gasto
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	615 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	616 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	617 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	619 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios	620 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso	621 Edificación Habitacional
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	623 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	624 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	625 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	626 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	629 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.3.9	Otros bienes inmuebles	689 Otros bienes Inmuebles

En el caso de la obra pública por contrato y por administración se tendrá que controlar conforme al artículo 29 de la Ley de Contabilidad que establece que las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comparable, traspasándose el saldo a una cuenta específica del activo cuando se entregue formalmente la obra terminada. Administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles

#### D. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

##### D.1 BIENES MUEBLES

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.

El registro de bienes en el inventario se realiza conforme el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emita el CONAC.

##### D.1.1 ALTA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO

Como se ha señalado, previamente el alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien.

Los motivos de las altas pueden ser:

- 1) Compra;
- 2) Donación,
- 3) Transferencia y comodato ; o
- 4) Verificación de inventarios

Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello debe generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo.

Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

##### D.1.2 CAMBIO DE DESTINO DE UN BIEN MUEBLE

El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC.

Asimismo las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.

**D.1.3 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

Los entes públicos de acuerdo a las disposiciones aplicables autorizan anualmente el programa anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad.

Los entes públicos sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando se trate de bienes no útiles, y
- 2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Los entes públicos, con base en el dictamen de afectación, proceden a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas. El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo del responsable de los recursos materiales y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizara cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

**D.1.4 CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

Anualmente se realiza el control de inventario de bienes muebles. Dicho control debe ser realizado por cada ente público y luego conciliado con la información disponible en el inventario.

Las inconsistencias entre el inventario y el relevamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

**D.2 BIENES INMUEBLES**

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros.

Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles.

**D.2.1 ALTA DE UN INMUEBLE**

Las altas, pueden ser por:

- 1) Adquisición,
- 2) Nacionalización,
- 3) Expropiación,
- 4) Donación,
- 5) Regularización, etc.

Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.

**D.2.2 AVALÚO DE INMUEBLES**

Los avalúos son realizados de acuerdo a las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte las autoridades en las materias a nivel federal, estatal y municipal.

Corresponde realizar avalúos para incorporar al patrimonio bienes que no fueron adquiridos, establecer indemnizaciones de expropiaciones, disponer la venta o enajenación a título oneroso, otorgar concesiones, estimar las rentas que corresponde percibir por arrendamiento, estimar el valor de los bienes y las contraprestaciones por su uso, aprovechamiento o explotación, etc.

**D.2.3 ASIGNACIÓN O CAMBIO DE DESTINO**

El cambio de destino de un inmueble puede ser dispuesto por las autoridades competentes para atender las necesidades de los entes públicos.

**D.2.4 DESINCORPORACIÓN**

La desincorporación de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por la autoridad competente, a solicitud del responsable inmobiliario del ente público, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público.

**D.2.5 DISPOSICIÓN**

Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles son: la enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas), a la permuta entre entes públicos, la donación, la afectación a fondos de fideicomisos públicos la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, la

enajenación al último propietario del inmueble, el arrendamiento total o parcial, la concesión, el comodato y el usufructo.

Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través de la autoridad competente.

El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien.

#### E. SALIDAS DE INFORMACIÓN

El sistema deberá garantizar la emisión de información con las características previstas en estos lineamientos y con lo establecido en el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

Asimismo, deberá emitir el estado analítico del activo de conformidad al Capítulo VII Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas del Manual de Contabilidad Gubernamental, en donde considera los bienes muebles e inmuebles motivo del presente lineamiento.

**SEGUNDO.-** En cumplimiento del artículo 7 de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Organos Autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el presente acuerdo por el que se emiten los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.**

**TERCERO.-** En cumplimiento con los artículos 7 y 19 fracción VII, de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Organos Autónomos deberán apegarse a los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos**, a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

**CUARTO.-** Al adoptar e implementar los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos**, las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos Federal, Estatal y Ayuntamientos de los Municipios establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente, atendiendo a su naturaleza, se ajustarán a las mismas. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

**QUINTO.-** En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio, de la Ley de Contabilidad, los Ayuntamientos de los Municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el presente acuerdo por el que se emiten los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.**

**SEXTO.-** En cumplimiento con los artículos 7 y 19 fracción VII, de la Ley de Contabilidad, los Ayuntamientos de los Municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán apegarse a los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos**, a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

**SEPTIMO.-** De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

**OCTAVO.-** De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán coordinarse con los gobiernos Municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

**NOVENO.-** En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica [conac\\_sri TECNICO@hacienda.gob.mx](mailto:conac_sri TECNICO@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

**DECIMO.-** En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas y Municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

**DECIMO PRIMERO.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos**, serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:26 horas del día 29 de noviembre del año dos mil once, el Director General Adjunto de Normas y Cuenta Pública Federal en ausencia del Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HACE **CONSTAR** que el documento consistente de 9 fojas útiles impresas por ambos lados denominado **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos**, corresponde con los textos presentado a dicho Consejo, mismos que estuvo a la vista de los integrantes del Consejo Nacional de Armonización Contable, en su segunda reunión celebrada el pasado 29 de noviembre del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Con fundamento en el Art. 105 del Reglamento Interior de la SHCP, el C.P.C. Rogelio Santillán Buena, Director General Adjunto de Normas y Cuenta Pública Federal, firma en ausencia del Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, y Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

**ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.**

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES QUE PERMITA LA INTERRELACIÓN AUTOMÁTICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y LA LISTA DE CUENTAS**

### Antecedentes

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Organos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las entidades federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

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.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada nivel de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

El presente acuerdo elaborado por el Secretariado Técnico, fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual examinó los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas, contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos y la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como, los grupos que integran la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

Con fecha 18 de noviembre de 2011, el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten los **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas**.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 6 y 9, Fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se emiten los **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas** a que hace referencia la Ley de Contabilidad, el cual se integra de la siguiente manera:

#### INDICE

- I. INTRODUCCION
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETIVOS
- IV. VENTAJAS
- V. ALCANCE
- VI. CONTEXTO CONCEPTUAL
- VII. LINEAMIENTOS
- VIII. ESTRUCTURA BASICA
- IX. CATALOGO DE BIENES ARMONIZADO

#### I. INTRODUCCION

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) que cada ente público utilizará como instrumento de la administración financiera gubernamental, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

Los entes públicos deberán asegurarse que el SCG, entre otros objetivos, facilite el registro y control de los inventarios de los bienes de los entes públicos.

Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.

En este sentido, ya se han aprobado los clasificadores presupuestarios, como el Clasificador por Rubros de Ingresos, el Clasificador por Objeto del Gasto, el Clasificador por Tipo de Gasto, las Clasificaciones Funcional, Administrativa y Económica; adicionalmente el Plan de Cuentas hoy corresponde al Catálogo de Bienes que nos permitirá administrar, controlar e identificar de forma eficiente los bienes adquiridos por los entes públicos.

El Catálogo de Bienes forma parte de los documentos especificados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) que debe aprobar el CONAC, de tal forma que los Sistemas de Contabilidad Gubernamental de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios, generen en forma automática la información sobre los gastos de los entes públicos, en forma homogénea y en tiempo real, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 y en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad.

El propósito general de este documento es presentar el instrumento básico del SCG que servirá de base para la identificación de los bienes adquiridos por los entes públicos, tanto los de consumo como aquéllos que se consideran de gasto de capital.

Esto implica construir la estructura básica del Catálogo de Bienes que servirá para los tres órdenes de gobierno con el fin de que sea homogénea.

El Catálogo de Bienes deberá tener una correlación en forma precisa con el Clasificador por Objeto del Gasto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010 y el Plan de Cuentas publicado dentro del Manual de Contabilidad Gubernamental el 22 de noviembre de 2010, ya que es la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios con cuentas contables y realizar un efectivo control de los bienes registrados.

A la vez, ambos sistemas deben respetar la estructura de cuentas que establece el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), al que México está adherido.

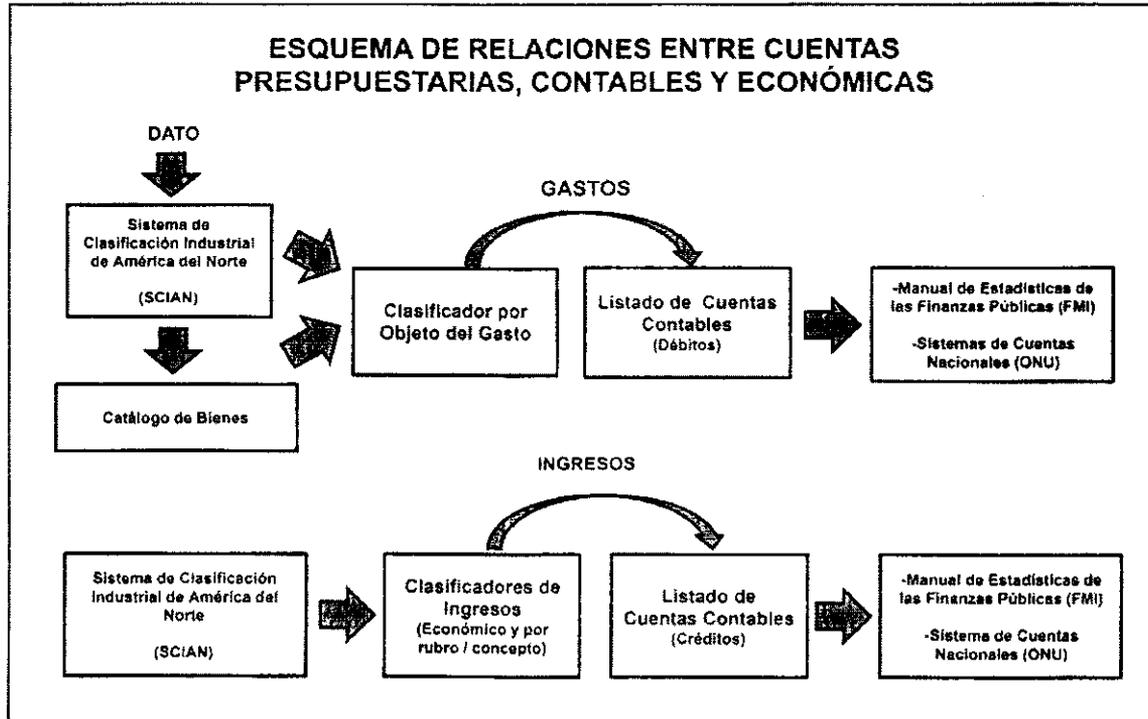
A su vez, ambas clasificaciones deben permitir su relación automática con las cuentas económicas correspondientes. La correspondencia entre las cuentas presupuestarias de egresos y las contables se facilita, dado que el carácter económico de las diversas transacciones forma parte de la Clave Presupuestaria y es introducido al sistema cada vez que hay un registro.

Por otra parte, las cuentas económicas deben estar de acuerdo con lo establecido sobre el particular en el Sistema de Cuentas Nacionales (SCN) de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y en el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas (MEFP) editado por el Fondo Monetario Internacional (FMI), que son modelos de validez mundial.

En resumen, deben tenerse en cuenta las siguientes relaciones:

- Relaciones biunívocas entre el Clasificador por Objeto del Gasto, la Lista de Cuentas y el Clasificador de Bienes, en lo que corresponda a este último. A su vez de todos ellos con el SCIAN.
- Relaciones entre los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas con la estructuras de cuentas del SNC (ONU) y del MEFP (FMI).

El cuadro siguiente esquematiza las relaciones básicas entre las diferentes estructuras de cuentas tanto para gastos como para ingresos:



## II. BASE LEGAL

La Ley de Contabilidad en su Artículo 41 establece que 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.

Asimismo, en la Fracción I, del Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, establece la responsabilidad en lo relativo a la Federación y las entidades federativas de disponer de listas de cuentas alineadas al Plan de Cuentas; clasificadores presupuestarios armonizados y catálogos de bienes y las respectivas matrices de conversión con las características señaladas en los artículos 40 y 41.

## III. OBJETIVOS

Los principales objetivos del Catálogo de Bienes son los siguientes:

- Establecer criterios uniformes y homogéneos para el control, la fiscalización y la identificación de bienes.
- Definir su agrupamiento, clasificación y codificación, de los bienes con el fin de estandarizarla, a efectos de contar con información simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al inventario patrimonial de los entes públicos.
- Identificar y cuantificar los tipos de bienes que se consideran en los procesos de programación y presupuestación anual de las adquisiciones y contrataciones, en la elaboración de los requerimientos, en el proceso de la administración de bienes, lo cual exige establecer un marco técnico-legal y conceptual que efectivamente permita cumplir con el objetivo descrito en este documento.

- Agilizar las acciones técnicas-administrativas, en lo referente a la administración de los bienes, con el objetivo de que los entes públicos puedan llevar un mejor control de los mismos.
- Vincular el Catálogo de Bienes al Clasificador por Objeto del Gasto y a la Lista de Cuentas para el tratamiento uniforme de éstos.
- Impulsar la formulación de un instrumento que reúna las características antes referidas y que permita a la Ley de Contabilidad el cumplimiento de sus objetivos.

El Catálogo contiene, de manera estandarizada y analítica, la relación de los tipos de bienes que pueden ser incorporados al patrimonio gubernamental, independiente de la modalidad de adquisición.

Los bienes constituyen una parte fundamental del patrimonio gubernamental, están sujetos a un conjunto de normas y leyes que posibilitan a los entes públicos, administrar de manera ordenada y eficiente los bienes y permite un adecuado registro y control de los inventarios de bienes.

#### IV. VENTAJAS

- Clasificar los bienes que se adquieren en el Sector Gubernamental.
- Contar con cuadros estadísticos que nos permita conocer la demanda real del Sector.
- Contar con información confiable para proponer compras conjuntas o convenios modelo.

#### V. ALCANCE

La estructura del Catálogo de Bienes presentada en este documento, será utilizado por todos los entes públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 y 2 de las disposiciones generales de la Ley de Contabilidad.

La armonización se realizará hasta el nivel de CLASE. A partir de la Subclase, las unidades administrativas podrán desagregar de conformidad a sus necesidades.

#### VI. CONTEXTO CONCEPTUAL

El Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes valorados con las cuentas contables y realizar una administración efectiva y control de los bienes registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que el clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

El Catálogo de Bienes tiene por objeto establecer criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes, definir su agrupamiento, clasificación, codificación y vinculación con el Clasificador por Objeto del Gasto.

La identificación de los bienes se utiliza en los procesos de programación y presupuestación anual, de las adquisiciones y contrataciones en la elaboración de los requerimientos.

La Ley de Contabilidad define a los gastos devengados como momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras contratados; se devenga en el momento que ocurren las transacciones así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos y resoluciones.

El registro integra la ejecución presupuestaria del gasto con los movimientos de la contabilidad; de esta forma, los estados financieros reflejarán la precisión de la situación patrimonial del ente público.

Los entes públicos deberán solicitar a las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno, que determine la incorporación de los bienes que adquieran en dicho catálogo a nivel de subclase y su respectivo número consecutivo, lo cual permitirá mantener actualizado el catálogo de bienes.

#### VII. LINEAMIENTOS

El Catálogo de Bienes permitirá:

- Captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes que deberán ser incorporados en el inventario de los entes públicos.
- Contar con un documento que estandarice los criterios de incorporación de bienes en el inventario patrimonial de los entes públicos.
- Brindar información apropiada, sistematizada, simplificada y completa de los bienes del Estado.

El Catálogo de Bienes será utilizado por los entes públicos de las tres órdenes de gobierno, para la incorporación a su inventario patrimonial institucional de los bienes descritos en el mismo, así como para la emisión de informes solicitados.

**VIII. ESTRUCTURA BASICA**

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- El primer nivel, identifica al **GRUPO** de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El segundo nivel identifica el **SUBGRUPO** de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El tercer nivel, identifica la **CLASE** de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.
- El cuarto nivel, identifica la **SUBCLASE** de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El quinto nivel, finalmente, identifica al **NUMERO CONSECUTIVO** asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determinen las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno.

Al registrar los bienes en el inventario se debe tener una idea clara de la descripción del bien, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo de Bienes, en el grupo, subgrupo, clase, subclase y se añadirá el número consecutivo generado por el sistema para determinar el bien específico de la institución. Este número es el que determinará la cantidad de bienes correspondiente a cada tipo de bien.

**EJEMPLO DE CODIFICACION DEL CATALOGO DE BIENES**

CLAVE					
GRUPO	SUBGRUPO	CLASE	SUBCLASE	NUMERO CONSECUTIVO	NOMBRE DE LA CUENTA
2					Materiales y suministros
2	5				Productos químicos farmacéuticos y de laboratorio
2	5	1			Productos químicos básicos
2	5	1	1		Compuestos aromáticos
2	5	1	5	0001	Alcohol aromático

ARMONIZADO
DE ACUERDO A LAS NECESIDADES

De tal forma que el código completo del ejemplo sería así:

CODIGO
25110001

**IX. CATALOGO DE BIENES ARMONIZADO**

GRUPO	SUBGRUPO	CLASE	DESCRIPCION
2	0	0	Materiales y suministros
2	1	0	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
2	1	1	Materiales, útiles y equipos menores de oficina
2	1	2	Materiales y útiles de impresión y reproducción
2	1	3	Material estadístico y geográfico
2	1	4	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
2	1	5	Material impreso e información digital
2	1	6	Material de limpieza

GRUPO	SUBGRUPO	CLASE	DESCRIPCION
2	1	7	Materiales y útiles de enseñanza
2	1	8	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas
2	2	0	Alimentos y utensilios
2	2	1	Productos alimenticios para personas
2	2	2	Productos alimenticios para animales
2	2	3	Utensilios para el servicio de alimentación
2	3	0	Materias primas y materiales de producción y comercialización
2	3	1	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
2	3	2	Insumos textiles adquiridos como materia prima
2	3	3	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
2	3	4	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
2	3	5	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
2	3	6	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
2	3	7	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
2	3	8	Mercancías adquiridas para su comercialización
2	3	9	Otros productos adquiridos como materia prima
2	4	0	Materiales y artículos de construcción y de reparación
2	4	1	Productos minerales no metálicos
2	4	2	Cemento y productos de concreto
2	4	3	Caf, yeso y productos de yeso
2	4	4	Madera y productos de madera
2	4	5	Vidrio y productos de vidrio
2	4	6	Material eléctrico y electrónico
2	4	7	Artículos metálicos para la construcción
2	4	8	Materiales complementarios
2	4	9	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
2	5	0	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
2	5	1	Productos químicos básicos
2	5	2	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
2	5	3	Medicinas y productos farmacéuticos
2	5	4	Materiales, accesorios y suministros médicos
2	5	5	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
2	5	6	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados
2	5	9	Otros productos químicos
2	6	0	Combustibles, lubricantes y aditivos
2	6	1	Combustibles, lubricantes y aditivos
2	6	2	Carbón y sus derivados
2	7	0	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
2	7	1	Vestuario y uniformes
2	7	2	Prendas de seguridad y protección personal
2	7	3	Artículos deportivos
2	7	4	Productos textiles
2	7	5	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
2	8	0	Materiales y suministros para seguridad
2	8	1	Sustancias y materiales explosivos
2	8	2	Materiales de seguridad pública
2	8	3	Prendas de protección para seguridad pública y nacional
2	9	0	Herramientas, refacciones y accesorios menores
2	9	1	Herramientas menores
2	9	2	Refacciones y accesorios menores de edificios
2	9	3	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
2	9	4	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
2	9	5	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
2	9	6	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
2	9	7	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad
2	9	8	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
2	9	9	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
5	0	0	Bienes muebles, inmuebles e intangibles
5	1	0	Mobiliario y equipo de administración
5	1	1	Muebles de oficina y estantería

GRUPO	SUBGRUPO	CLASE	DESCRIPCION
5	1	2	Muebles, excepto de oficina y estantería
5	1	3	Bienes artísticos, culturales y científicos
5	1	4	Objetos de valor
5	1	5	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
5	1	9	Otros mobiliarios y equipos de administración
5	2	0	Mobiliario y equipo educacional y recreativo
5	2	1	Equipos y aparatos audiovisuales
5	2	2	Aparatos deportivos
5	2	3	Cámaras fotográficas y de video
5	2	9	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
5	3	0	Equipo e instrumental médico y de laboratorio
5	3	1	Equipo médico y de laboratorio
5	3	2	Instrumental médico y de laboratorio
5	4	0	Vehículos y equipo de transporte
5	4	1	Vehículos y equipo terrestre
5	4	2	Carrocerías y remolques
5	4	3	Equipo aeroespacial
5	4	4	Equipo ferroviario
5	4	5	Embarcaciones
5	4	9	Otros equipos de transporte
5	5	0	Equipo de defensa y seguridad
5	5	1	Equipo de defensa y seguridad
5	6	0	Maquinaria, otros equipos y herramientas
5	6	1	Maquinaria y equipo agropecuario
5	6	2	Maquinaria y equipo industrial
5	6	3	Maquinaria y equipo de construcción
5	8	4	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
5	6	5	Equipo de comunicación y telecomunicación
5	6	6	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
5	6	7	Herramientas y máquinas-herramienta
5	6	9	Otros equipos
5	7	0	Activos biológicos
5	7	1	Bovinos
5	7	2	Porcinos
5	7	3	Aves
5	7	4	Ovinos y caprinos
5	7	5	Peces y acuicultura
5	7	6	Equinos
5	7		Especies menores y de zoológico
5	7	8	Arboles y plantas
5	7	9	Otros activos biológicos

Con respecto al catálogo de bienes inmuebles, se presentará en una siguiente fase de armonización.

**SEGUNDO.-** En cumplimiento del artículo 7 de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Organos Autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el presente acuerdo por el que se emiten los **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.**

**TERCERO.-** En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio, de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Organos Autónomos deberán apegarse a los **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas** a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

**CUARTO.-** Al adoptar e implementar los **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas**, las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos Federal, Estatal y Ayuntamientos de los Municipios establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente, atendiendo a su naturaleza, se ajustarán a las mismas. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

**QUINTO.**-En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el presente Acuerdo por el que se emite la **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.**

**SEXTO.**-En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los Ayuntamientos de los Municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán apegarse a los **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas** a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

**SEPTIMO.**- Los entes públicos que tengan vigente un Catálogo de Bienes o instrumento similar, podrán aplicarlo en un proceso de transición o compatibilización con el presente Catálogo de Bienes aprobado por este Consejo, hasta el 31 de Diciembre de 2012, siempre que exista una correlación directa y automática entre ambos.

**OCTAVO.**- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

**NOVENO.**- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán coordinarse con los gobiernos Municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

**DECIMO.**- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica [conac\\_sriotecnico@hacienda.gob.mx](mailto:conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

**DECIMO PRIMERO.**- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas y Municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

**DECIMO SEGUNDO.**- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, los **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas**, serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:26 horas del día 29 de noviembre del año dos mil once, el Director General Adjunto de Normas y Cuenta Pública Federal en ausencia del Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HACE CONSTAR que el documento consistente de 7 fojas útiles impresas por ambos lados denominado **Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas**, corresponde con los textos presentado a dicho Consejo, mismos que estuvo a la vista de los integrantes del Consejo Nacional de Armonización Contable, en su segunda reunión celebrada el pasado 29 de noviembre del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Con fundamento en el Art. 105 del Reglamento Interior de la SHCP, el C.P.C. Rogelio Santillán Buelna, Director General Adjunto de Normas y Cuenta Pública Federal, firma en ausencia del Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, y Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.- Rúbrica.

"2012, Año de la Lectura en el Estado de Baja California Sur"  
"2012, Año del XL Aniversario del Municipio Libre y Soberano en Baja California Sur."

La Paz, Baja California Sur, a 17 de Enero del 2012.

HONORABLE CABILDO  
DEL XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
PRESENTE.

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 157 Fracción II y 160 Fracción X del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de la Paz, relativo a la elaboración de un Análisis de los Estados de Ingresos y Egresos de este Ayuntamiento y en atención al oficio número SG/DTC/706/2012 de fecha 10 de Enero de 2012, con el que el C. Lic. Domingo Valentín Castro Burgoin, Director Técnico de Cabildo del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, por instrucciones del C. Dr. Oscar Francisco Martínez Mora, Secretario General del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, hizo llegar a esta Comisión, la información correspondiente a la **Cuenta Pública del mes de Noviembre de 2011**, sometemos a la consideración de este H. Cabildo el presente Dictamen.

### INGRESOS

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTAL	INGRESO REAL	VARIACION (MONED)	VARIACION (%)
Ingresos Propios	36'377,610.00	37'821,228.18	1,443,618.18	3.97 (+)
Participaciones Federales	17'950,518.00	23'006,225.00	5,055,707.00	28.16 (+)
Participaciones Estatales	50,889.00	0.00	-50,889.00	N.A.
Programas para el Desarrollo Social	0.00	0.00	0.00	N.A.
Fondos de Aportación Federal	9'111,449.00	10'407,282.00	1,295,833.00	14.22 (+)
<b>TOTAL</b>	<b>63'490,466.00</b>	<b>71'234,735.18</b>	<b>7,744,269.18</b>	<b>12.20 (+)</b>

"2012, Año de la Lectura en el Estado de Baja California Sur"  
"2012, Año del XL Aniversario del Municipio Libre y Soberano en Baja California Sur."

De los **INGRESOS PROPIOS** informamos a ustedes, que el importe presupuestado para el mes de Noviembre de 2011 por \$ 36'377,610.00 (Treinta y seis millones trescientos setenta y siete mil seiscientos diez pesos 00/100 M. N.), tuvo un incremento del 3.97 % de más, de tal forma que los ingresos ascendieron a \$ 37'821,228.18 (Treinta y siete millones ochocientos veintiún mil doscientos veintiocho pesos 18/100 M. N.), y que se desglosan de la siguiente manera:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACION (\$)	VARIACION (%)
Impuestos	21'509,671.00	18'336,524.55	-3,173,146.45	14.75 (-)
Derechos	7'560,152.00	13'650,926.74	6,090,774.74	80.56 (+)
Productos	327,347.00	333,383.33	6,036.33	1.84 (+)
Aprovechamientos	5'361,651.00	4'122,624.16	-1,239,026.84	23.11 (-)
Ingresos Extraordinarios	1,618,789.00	1,377,769.40	-241,019.60	14.89 (-)
<b>TOTAL</b>	<b>36'377,610.00</b>	<b>37'821,228.18</b>	<b>1,443,618.18</b>	<b>3.97 (+)</b>

De las **PARTICIPACIONES FEDERALES (Ramo .28)**, se recibieron \$ 23'006,225.00 (Veintitrés millones seis mil doscientos veinticinco pesos 00/100 M. N.) de los \$ 17'950,518.00 (Diecisiete millones novecientos cincuenta mil quinientos dieciocho pesos 00/100 M. N.), que se encontraban presupuestados, esto representa un 28.16 % de más, y se integra de la siguiente manera:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACION (\$)	VARIACION (%)
Fondo General	11'885,813.00	14'710,031.00	2,824,218.00	23.76 (+)
Fondo de Fomento Municipal	2'394,446.00	3'296,132.00	901,686.00	37.66 (+)
Impuesto Sobre Tenencia o uso de Automóvil	339,863.00	332,405.00	-7,458.00	2.19 (-)
Impuesto Especial de Tabaco	61,208.00	106,753.00	45,545.00	74.41 (+)
Impuesto Especial de Cerveza y Bebidas	277,331.00	306,020.00	28,689.00	10.34 (+)
Impuesto sobre Automóviles Nuevos	239,742.00	424,154.00	184,412.00	76.92 (+)
Recaudación Federal Participable 0.136%	14,376.00	39,339.00	24,963.00	173.64 (+)

"2012, Año de la Lectura en el Estado de Baja California Sur"  
"2012, Año del XL Aniversario del Municipio Libre y Soberano en Baja California Sur."

Fondo de Fiscalización	451,653.00	464,827.00	13,174.00	2.92 (+)
Impuesto a la gasolina	2,286,086.00	1'826,564.00	-459,522.00	20.10 (-)
Programa CONADE	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00	N.A.
TOTAL	17'950,518.00	23'066,225.00	5,055,707.00	28.16 (+)

De las PARTICIPACIONES ESTATALES, se tenían contemplado percibir ingresos para el mes de Noviembre 2011, por la cantidad de \$ 50,889.00 (Cincuenta mil ochocientos ochenta y nueve pesos 00/100 M. N.), de los cuales no hubo ingreso alguno.

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Participaciones s/implo enajenación bienes muebles	50,889.00	0.00	50,889.00	N.A.
TOTAL	50,889.00	0.00	50,889.00	N.A.

En FONDOS DE APORTACION FEDERAL (Ramo 33), se ingresó la cantidad de \$ 10'407,282.00 (Diez millones cuatrocientos siete mil doscientos ochenta y dos pesos 00/100 M. N.), un 14.22 % más, del total presupuestado que asciende a \$ 9'111,449.00 (Nueve millones ciento once mil cuatrocientos cuarenta y nueve pesos 00/100 M.N.), tal y como se muestra a continuación:

PARTICIPACIONES FEDERALES ETIQUETADAS  
(DESTINO ESPECÍFICO AUDITABLE)

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Fondo de Apoyo de Fortalecimiento Municipal	9'111,449.00	10'407,282.00	1,295,833.00	14.22 (+)
TOTAL	9'111,449.00	10'407,282.00	1,295,833.00	14.22 (+)

"2012, Año de la Lectura en el Estado de Baja California Sur"  
"2012, Año del XL Aniversario del Municipio Libre y Soberano en Baja California Sur."

## EGRESOS

Respecto a los egresos, informamos a ustedes que el monto total ejercido durante este mes de Noviembre del 2011, fue de \$ 74'387,864.27 (Setenta y cuatro millones trescientos ochenta y siete mil ochocientos sesenta y cuatro pesos 27/100 M.N.), lo que representa un aumento en el gasto de 20.18% de lo presupuestado, el cual asciende a \$ 61'897,219.22 (Sesenta y un millones ochocientos noventa y siete mil doscientos diecinueve pesos 22/100 M. N.), mismos que se detallan a continuación:

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACIÓN (C)	VARIACIÓN (%)
Servicios Personales	34'919,299.11	43'349,840.89	8,430,541.78	24.14 (+)
Materiales y Suministros	6'968,893.66	7'017,215.02	48,321.36	0.69 (+)
Servicios Generales	6'874,733.21	8'389,698.67	1,514,965.46	22.04 (+)
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	1'100,060.38	3,493,358.56	2,393,298.18	217.56 (+)
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	405,039.34	566,014.83	160,975.49	39.74 (+)
Inversión Pública	8'779,193.52	7,383,332.31	-1,395,861.21	15.90 (-)
Deuda Pública	2'850,000.00	4'188,403.99	1,338,403.99	46.96 (+)
<b>TOTAL</b>	<b>61'897,219.22</b>	<b>74'387,864.27</b>	<b>12,490,645.05</b>	<b>20.18 (+)</b>

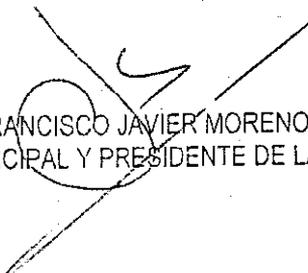
Una vez concluido el análisis y revisión de las cuentas, informes contables y financieros del mes de Noviembre del año 2011, por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, se observó que se obtuvo un Déficit por la cantidad de \$ 3'153,129.09 (Tres millones ciento cincuenta y tres mil ciento veintinueve pesos 09/100 M. N.). Así mismo, se cuenta con un Déficit acumulado de Enero a Noviembre de \$ 29'086,645.49 (Veintinueve millones ochenta y seis mil seiscientos cuarenta y cinco pesos 49/100 M.N.), tal como se muestra en el siguiente cuadro:

"2012, Año de la Lectura en el Estado de Baja California Sur"  
 "2012, Año del XL Aniversario del Municipio Libre y Soberano en Baja California Sur."

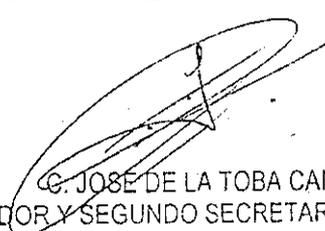
CONCEPTO	NOVIEMBRE	ACUMULADO
Total Ingreso	71'234,735.18	762'768,900.45
Total Egreso	74'387,864.27	791'855,545.94
Total	3'153,129.09	29'086,645.49
	Déficit	Déficit

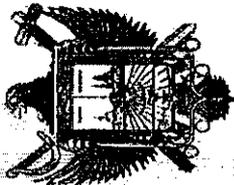
Por lo antes expuesto, se somete a su consideración el envío de la Cuenta Pública correspondiente al mes de Noviembre del 2011.

**ATENTAMENTE**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**  
 LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

  
 C. DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA  
 SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

C. ING. SAÚL LAMAS GUZMAN  
 XII REGIDOR Y PRIMER SECRETARIO DE LA COMISIÓN

  
 C. JOSÉ DE LA TOBA CAMACHO  
 VIII REGIDOR Y SEGUNDO SECRETARIO DE LA COMISIÓN



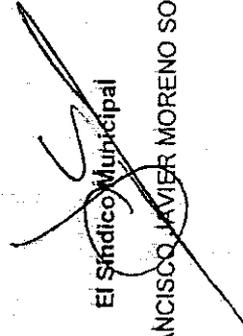
# H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ TESORERIA MUNICIPAL

**ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS DE LAS CUENTAS DE ACTIVO  
DEL 16. AL 30 DE NOVIEMBRE 2011**

	SALDOS AL 30 de noviembre de 2011	SALDOS AL 31 de octubre de 2011	APLICACION (AUMENTO)	ORIGEN (DISMINUCION)
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>				
Efectivo Y Equivalente	482,366.65	482,366.65		
Bancos	34,141,005.55	36,306,464.00		
Anticipos A Cuenta De Sueldos	1,500,894.16	1,437,942.98	62,951.18	2,165,458.45
Préstamos A Instituciones	84,354,545.24	84,252,234.88	102,310.36	
Depósitos En Garantía	317,445.00	317,445.00		
Págos Anticipados	871,289.66	696,496.23	174,793.43	
Otros Activos Circulantes	2,639,874.03	2,784,705.96		144,831.93
Préstamos Personales A Terceros	1,425,450.89	1,425,450.89		
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>				
Gastos Por Comprobar	3,458,371.43	4,120,651.75		662,280.32
Anticipos A Proveedores	7,662,396.09	8,546,965.65		884,569.56
Bienes Inmuebles	12,771,774.68	12,771,774.68		
Bienes Muebles	150,891,769.75	150,326,836.86	564,932.89	
<b>SUBTOTALES</b>	<b>300,517,183.13</b>	<b>303,469,335.53</b>	<b>904,987.86</b>	<b>3,857,140.26</b>

  
 La Presidencia Municipal  
 Esthela de Jesús Ponce Beltrán

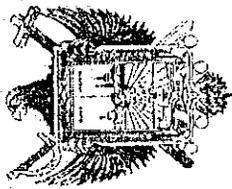
LIC. ESTHELA DE JESUS PONCE BELTRAN

  
 El Síndico Municipal  
 Francisco Javier Moreno Soria

DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA

  
 El Tesorero Municipal

C.P.C. ROSENDO CASTRO ORANTES



# H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ TESORERIA MUNICIPAL

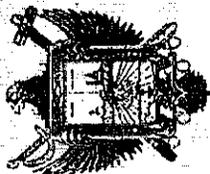
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS DE LAS CUENTAS DE PASIVO  
DEL 1o. AL 30 DE NOVIEMBRE 2011

	SALDOS AL 30 de noviembre de 2011	SALDOS AL 31 de octubre de 2011	APLICACION (DISMINUCION)	ORIGEN (AUMENTO)
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>				
Proveedores	52,850,985.48	45,698,335.96		7,152,649.52
Retenc. Y Contrib. Por Pag. A Corto Plazo	44,944,816.59	32,707,324.75		12,237,491.84
Honorarios Y Glos De Ejecucion Por Pagar	2,249,639.45	2,177,403.77		72,235.69
Acreedores Diversos	31,212,544.18	48,151,146.40	16,938,602.22	
Aportaciones Por Pagar	45,480,282.92	50,099,635.47	4,619,352.55	
<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>				
Cuentas Por Pagar A Largo Plazo	138,051,900.76	139,776,519.09	1,724,618.33	
<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>				
Patrimonio Contribuido	163,465,945.57	162,901,012.68		564,932.89
Resultado De Ejercicios Anteriores	-58,947,624.03	-58,949,421.48		1,797.45
Presup. Comp. X Financiamiento	-89,704,662.31	-93,159,104.71		3,454,442.40
Resultado Del Ejercicio	-29,085,645.49	-25,933,516.40	3,153,129.09	
<b>SUBTOTALES</b>	<b>300,517,183.13</b>	<b>303,469,335.53</b>	<b>26,435,702.19</b>	<b>23,483,549.79</b>
<b>SUMAS IGUALES</b>			<b>27,340,690.05</b>	<b>27,340,690.05</b>

La Tesorería Municipal  
*[Firma]*

El Síndico Municipal  
*[Firma]*

El Tesorero Municipal  
*[Firma]*



# H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

## TESORERÍA MUNICIPAL

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 30 DE NOVIEMBRE 2011

A C T I V O		P A S I V O	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>PASIVO CIRCULANTE</b>	
Efectivo y equivalente	482,366.65	Proveedores	52,850,985.48
Bancos	34,141,005.55	Retenciones y contr. por pagar a corto plazo	44,944,816.59
Anticipos a cuenta de sueldos	1,500,894.16	Honorarios y gastos de ejecución por pagar	2,249,639.46
Préstamos a instituciones	84,354,545.24	Acreedores diversos	31,212,544.18
Depósitos en garantía	317,445.00	Aportaciones por pagar	45,480,282.92
Pagos anticipados	871,289.66		<u>176,738,268.63</u>
Préstamos personales a terceros	1,425,450.89	<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>	
Otros activos circulantes	2,639,874.03	Cuentas por pagar a largo plazo	138,051,900.76
	<u>125,732,871.18</u>		<u>138,051,900.76</u>
		<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>314,790,169.39</b>
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>			
Gastos por comprobar	3,458,371.43		
Anticipos a proveedores	7,662,396.09		
Bienes muebles	150,891,769.75		
Bienes inmuebles	12,771,774.68		
	<u>174,784,311.95</u>		
		<b>C A P I T A L</b>	
		<b>HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO</b>	
		Patrimonio contribuido	163,465,945.57
		Resultado de ejercicios anteriores	-58,947,624.03
		Resultado del ejercicio	-29,086,645.49
		Presupuesto comprometido por financiamiento	-89,704,662.31
			<u>-14,272,986.26</u>
		<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>-14,272,986.26</b>
		<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>300,517,183.13</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>300,517,183.13</b>		

*[Firma]*  
La Presidencia Municipal

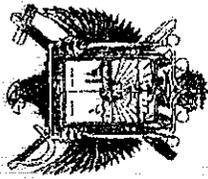
LIC. ESTHELA DE JESUS PONCE BELTRAN

*[Firma]*  
El Síndico Municipal

DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA

*[Firma]*  
El Tesorero Municipal

C.P.C. ROSENDO CASTRO ORANTES



# H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

## TESORERIA MUNICIPAL

ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 1o. DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE 2011

I N G R E S O S		E G R E S O S	
Impuestos	120,169,577.16	Servicios Personales	495,207,064.85
Derechos	124,128,082.82	Materiales y Suministros	62,609,183.49
Productos	9,866,890.30	Servicios Generales	85,905,281.96
Aprovechamientos	80,802,227.59	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	24,810,077.03
Ingresos Extraordinarios	15,747,517.92	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	24,628,578.06
Participaciones Federales	412,054,604.66	Inversión Pública	30,081,828.30
		Deuda Pública	68,613,532.25
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>762,768,900.45</b>	<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>791,855,545.94</b>
		<b>DÉFICIT</b>	<b>-29,086,645.49</b>

La Presidencia Municipal

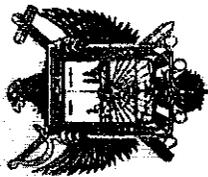
LIC. ESTHELA DE JESUS PONCE BELTRAN

El Síndico Municipal

DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA

El Tesorero Municipal

C.P.C. ROSENDO CASTRO ORANTES



# H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

## TESORERIA MUNICIPAL

ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 1o. AL 30 DE NOVIEMBRE 2011

I N G R E S O S		E G R E S O S	
Impuestos	18,336,524.55	Servicios Personales	43,349,840.89
Derechos	13,650,926.74	Materiales y Suministros	7,017,215.02
Productos	333,383.33	Servicios Generales	8,389,698.67
Aprovechamientos	4,122,624.16	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	3,493,358.56
Ingresos Extraordinarios	1,377,769.40	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	566,014.83
Participaciones Federales	33,413,507.00	Inversión Pública	7,383,332.31
		Deuda Pública	4,188,403.99
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>71,234,735.18</b>	<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>74,387,864.27</b>
		<b>DÉFICIT</b>	<b>-3,153,129.09</b>

La Presidencia Municipal  
*[Firma]*

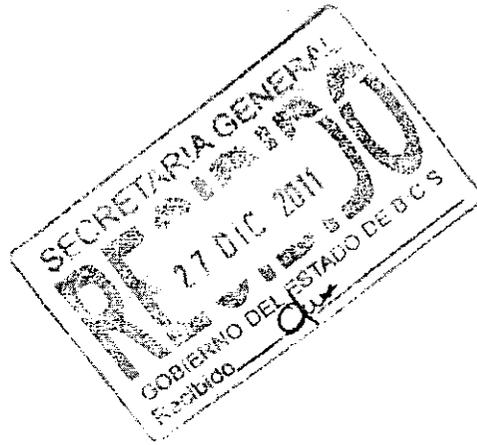
LIC. ESTHELA DE JESUS PONCE BELTRAN

El Síndico Municipal  
*[Firma]*

DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA

El Tesorero Municipal  
*[Firma]*

C.P.C. ROSENDO CASTRO ORANTES



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, el C. Licenciado Guillermo Marrón Rosas, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria Permanente** de Cabildo número **15**, celebrada los días **12 y 17 de Octubre de 2011**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó el **DICTAMEN POR LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, CORRESPONDIENTE A LA CUENTA PÚBLICA DEL MES DE JUNIO DE 2011**; mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

#### **ANTECEDENTES**

**PRIMERO:** El día 19 de Julio del 2011, se recibió oficio **TGM/260/2011** mediante el cual la Tesorería General Municipal hace entrega del Estado Financiero correspondiente a la cuenta pública del mes de Junio del 2011, acompañado de un cuadernillo que contiene los comentarios del comportamiento del ingreso y del egreso.

**SEGUNDO:** El día 18 de Julio del 2011, se recibió de la Tesorería General Municipal, oficio **TGM/235/2011**, informando que relativo a la depuración de cuentas que la Dirección de Contabilidad está efectuando derivado de la recomendación realizada por la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública se detectó que el auxiliar de la cuenta Fondo en Poder de Recaudadores, específicamente en la de Cabo San Lucas, existe un saldo de **\$109,220.66** pesos que data de ejercicios anteriores al 2007, por lo que se solicita que sea presentado ante el Cabildo en pleno para que se autorice la conciliación respectiva.

**TERCERO:** El día 10 de agosto del 2011, se recibió copia del oficio **CM/284/2011** enviado por el Contralor Municipal al Tesorero General Municipal, remitiendo las observaciones a los Estados Financieros al 30 de junio del 2011.

**CUARTO:** Es perentorio dar solución a las observaciones contenidas en el informe de la auditoría externa ordenada por la anterior Administración a los Estados Financieros del 01 de mayo del 2008 al 30 de abril del 2009, es preciso que las Dependencias involucradas tomen las medidas necesarias y presenten un informe a la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio.



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

**QUINTO:** Referente a los puntos de acuerdo pendientes de darse cumplimiento de los meses de abril del 2008 a marzo del 2011, esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública, envió oficios **SM/338/2011, SM/CHP/416, SM/CHP/424/2011**, a la Dirección de Recursos Humanos que a la fecha no se ha recibido respuesta alguna.

**SEXTO:** Se recibió copia del oficio **TGM/DMC/097/2011** enviado de la Dirección de Contabilidad a la Contraloría Municipal, mediante el cual le comunica que en relación al procedimiento administrativo instaurado en contra del C. Martín Javier Gastelum Agundez, Recaudador de La Ribera, por no haber depositado la cantidad de **\$444,319.00** pesos, durante el mes de mayo del 2011, con la póliza contable **096** quedó registrado en la cuenta de Patrimonio la cantidad de **\$444,319.00** pesos, derivado del pago en especie para cubrir este antecedente, asimismo informó que, durante el mes de Junio del presente año, se percataron de una diferencia adicional por la cantidad de **\$76,595.00** pesos, misma que se le deberá cobrar al ex-recaudador a la brevedad posible.

La Contraloría Municipal ejerció acción a esta petitoria y el C. Martín Javier Gastelum Agundez, reconoció su adeudo y se comprometió a pagarlo en un **plazo de 90 días hábiles** a partir del mes de junio 2011.

**SEPTIMO:** El día 10 de Junio del 2011, se recibió oficio **DGAHyOP/ADM/109/11** de la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, en respuesta a nuestro similar **SM/305/2011**, mediante el cual remite información actualizada al 10 de junio del año en curso, relativa al programa de obra pública contratado por la Décima Administración, misma que se desglosa de la siguiente manera:

1. Obras terminadas **188** por la cantidad de **\$115'498,693.90** pesos, de las cuales se ha pagado la cantidad de **\$55'148,944.14** pesos, quedando un monto por pagar de **\$60'349,749.76** pesos.
2. Obras en ejecución **60** por la cantidad de **\$85'311,020.51** pesos, de las cuales se ha dado un anticipo de **\$24'824,824.96** pesos y se debe un importe de **\$60'486,192.55** pesos.
3. Obras por regularizar **30** por la cantidad de **\$32'884,562.08** pesos, de las cuales se ha dado un anticipo de **\$14'251,455.74** pesos y se adeuda un importe de **\$18'633,106.94** pesos.

La Dirección de Contabilidad, está analizando la situación de cada uno de los proveedores de obra, a la fecha existe un adeudo de **\$126'132,165.77** pesos, esto con base a un estudio recibido de la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

**OCTAVO:** La Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio solicitó vía telefónica a través del Jurídico de la Sindicatura Municipal la recuperación de la Cuenta de **Prestamos a Diversos Organismos e Instituciones**, por la cantidad de **\$1'000,000.00** pesos al Municipio de Comondú que data desde el ejercicio del 2007.

**NOVENO:** La Dirección de Contabilidad mediante oficio **TGM/230/2011** de fecha 18 de julio del presente año, informa a esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública que **17** ex-trabajadores quedaron con adeudo al Municipio de Los Cabos, por un total de **\$223,869.68** pesos, solicitando sean analizados los saldos y se proceda a la recuperación de los mismos.



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

**DÉCIMO:** Derivado del párrafo anterior, la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio, giró oficio **SM/CHP/470/2011**, a la Dirección de Contabilidad con la finalidad de que le sea remitido el soporte documental del cheque, mediante el cual se le otorgó a cada ex-empleado el préstamo mencionado y a la Dirección de Recursos Humanos oficio **SM/CHP/467/2011** solicitando información los expedientes que obran en su poder, referente a la ubicación de las 17 personas a que se refiere la Dirección de Contabilidad de tal forma de que a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legislativos y Reglamentarios esta Comisión Edilicia solicite la recuperación de dichos importes.

**DÉCIMO PRIMERO:** Se recibió el día 29 de Junio del 2011, copia del oficio número **S&S-041/2011**, signado por el C.P.C. Carlos Salgado Rubio, Auditor Externo de la Empresa Sánchez & Sánchez S. C. Contadores Públicos Certificados, conteniendo el dictamen financiero al **30 de Abril del 2011** y del informe de la auditoria practicada a los Estados Financieros por el periodo del 01 de Enero al 30 de Abril del 2011, mismo que se remitió mediante oficio **SM/CHP/355/2011**, a la Tesorería General Municipal y a la Dirección de Contabilidad solicitándoles, que conforme se vayan solventando las observaciones y recomendaciones, dirijan a esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública, sus comentarios, con la finalidad de ir dando informes preliminares ante el Cabildo en Pleno, de tal forma de resarcir las discrepancias a la brevedad posible, con la intención ejercer la transparencia en todos los rubros antes de empezar con la Armonización Contable el próximo ejercicio 2012.

**DÉCIMO SEGUNDO:** El día 30 de junio del 2011 con oficio **SM/402/2011**, se le solicitó al Contralor General Municipal realizar una auditoria a ocho obras que se detallan a continuación:

1. Alumbrado Público de la Calle Luis Castro Arballo.
2. Contratación del Gimnasio de usos múltiple en la unidad deportiva San José 78.
3. Trabajo de Rehabilitación en taludes, drenaje pluvial y bancas con sombras en la cancha de fútbol en la Colonia San Bernabé, San José del Cabo.
4. Pasto sintético en ciclopista.
5. Instalación de pasto sintético para cancha de fútbol infantil en el parque integral Lomas del Sol, Cabo San Lucas.
6. Renivelación y acondicionamiento en terracerías para la cancha de fútbol, en el parque de Lomas del Sol, en Cabo San Lucas.
7. Pasto Sintético en las Palmas.
8. Guarda de ganado en Miraflores.

**DÉCIMO TERCERO:** El día 18 de Julio del 2011 se recibió oficio **CM/267/2011**, en seguimiento al oficio mencionado en el párrafo anterior, comunicando que:

1. Con oficio **CM-165-2011**, la Contraloría Municipal, solicitó los expedientes técnicos y unitarios de las obras antes señaladas a la Dirección General Municipal de Desarrollo Social, con la finalidad de llevar a cabo la revisión documental.
2. Con fecha 29 de junio del 2011, se presentó personal de la Coordinación de Hábitat, para informar del robo del cableado de la obra **Alumbrado Luis Castro Arballo**, de la Calle Francisco Fisher a la Baja California, en la Colonia El Zacatal.



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

3. El día 30 de junio del 2011, se llevó a cabo la visita a la obra referida para verificar el robo del cableado y levantar el acta circunstanciada de los hechos.
4. Con fecha 01 de julio se presentó el Arq. J. Rosario Nazario Fregoso, Supervisor de la Obra, informando de manera verbal diversas irregularidades que respectan a la obra **Alumbrado Luís Castro Arballo**, en lo referente a conceptos de obra, estimados y no ejecutados. Así mismo manifestó que fue tramitada sin antes contar con la aprobación de la supervisión.
5. Derivado de la información proporcionada por el Arq. J. Rosario Fregoso, Supervisor de la Obra, se turnó oficio **CM-126-2011** a la Tesorería General Municipal con atención de la Dirección de Recursos Financieros, para solicitar la suspensión de pago a la **Constructora Santos, S. de R.L. de C.V.**, hasta que la Contraloría Municipal efectúe la auditoría a la obra y determinar los conceptos de obra reales ejecutados. Una vez concluida la revisión documental, se programará visita de inspección física, con el personal que designe la Dirección de Desarrollo Social, en coordinación con el personal de la empresa contratista.
6. Mediante oficio **CM-232-2011** de fecha 05 de julio del 2011, se hizo del conocimiento del Director General Municipal de Desarrollo Social que a la fecha no se habían recibido los expedientes solicitados para realizar al auditoria documental a dichas obras.
7. Con oficio **DMOPI/P.HABITAT/051/2011**, se hizo entrega únicamente de cinco expedientes unitarios de obra, argumentando que en las instalaciones y archivos de la Dirección Municipal de Operación de Programas e Inversiones, solo se encontraron esos cinco expedientes, que los otros tres expedientes técnicos no se encuentran en las oficinas debido a que fueron turnados a la Ciudad de La Paz, para las firmas de validación y nunca se regresaron a la Dependencia; quedando pendiente los expedientes de:
  - Pasto sintético en ciclopista. (esta obra se realizó por medio del programa de Rescate de Espacios Públicos).
  - Pasto sintético en las palmas. (esta obra se realizó por medio del programa de Rescate de Espacios Públicos).
  - Guarda ganado en Miraflores. (esta obra se realizó por medio de ingresos propios).

**DÉCIMO CUARTO:** El día 20 de julio se recibió copia del oficio **DMAJ/113/2011**, mediante el cual la Dirección de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios solicita el acuse de recibido de la integración de los 42 expedientes entregados por la Dirección de Contabilidad, para apelar el cobro de la cuenta Convenios Celebrados con Terceras Personas y así deslindar responsabilidades respecto a la tenencia física de los expedientes, pues argumenta que solo entregaron auxiliares del catálogo para realizar el cobro respectivo.

**DÉCIMO QUINTO:** Se recibió el resultado de la Auditoría Superior de la Federación efectuada a los Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, del Municipio de los Cabos, con los siguientes resultados:

Con la finalidad de emitir una opinión sobre la existencia y suficiencia de los sistemas de control interno y evaluar la calidad de la gestión municipal, así como la efectividad de los procedimientos, políticas y sistemas implementados para identificar y administrar los principales riesgos que pueden afectar el



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
RECEPCIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

cumplimiento de los objetivos y resultados previstos para la Infraestructura Social Municipal del municipio de Los Cabos, Baja California Sur, y garantizar que cuente con controles eficaces y eficientes, se aplicaron cuestionarios de control interno a los responsables de los procesos respectivos, cuyas respuestas fueron valoradas durante los trabajos de auditoría. Los principales resultados obtenidos son los siguientes:

#### AMBIENTE DE CONTROL

De la aplicación del cuestionario de ambiente de control y de la verificación operativa de acciones y procesos se concluyó una valoración regular, como se detalla a continuación:

1. El municipio no cuenta con manuales de procedimientos ni de organización.
2. En la Dirección de Desarrollo Social del municipio está el área coordinadora del FISM.
3. No existe un mecanismo de control que garantice que el personal que participa en la gestión del fondo conoce con suficiencia el marco jurídico del FISM.
4. El municipio no tiene un mecanismo de control que asegure que el personal que participa en la operación del FISM tiene las competencias necesarias para desarrollar adecuadamente sus actividades; asimismo, el municipio no tiene un programa de capacitación sobre el fondo.
5. Se cuenta con los recursos humanos y materiales suficientes para el desarrollo de las actividades inherentes al ejercicio de los recursos del fondo.
6. Únicamente es rotado el personal en cada cambio de administración.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

De la aplicación del cuestionario de administración de riesgos y la verificación operativa de acciones y procesos se concluyó una valoración regular, como se detalla a continuación:

1. El Gobierno del estado publicó la Distribución de los Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal; y el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el calendario de las ministraciones por concepto de los salpases por el mecanismo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal con el título "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios para los municipios del estado de Baja California Sur para el ejercicio Fiscal de 2010.
2. El Gobierno del estado ministró los recursos del FISM en la cuenta bancaria que el municipio abrió para la recepción de los recursos del FORTAMUN-DF, recursos que el municipio reintegró a la cuenta del fondo sin los intereses correspondientes.
3. El municipio administró los recursos del fondo y sus rendimientos financieros en una cuenta bancaria específica, sin incorporar remanentes de ejercicios anteriores, recursos de otras fuentes de financiamiento ni aportaciones realizadas por los beneficiarios de las obras y acciones.
4. El municipio transfirió recursos del fondo a otras cuentas del municipio, recursos que posteriormente reintegró a la cuenta del fondo y está pendiente el reintegro de los intereses correspondientes.
5. El municipio abrió una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos del FISM; asimismo, mantuvo los registros de las operaciones del fondo identificados y controlados.
6. Los gastos realizados por el municipio con cargo al rubro Desarrollo Institucional, no cuentan con la documentación comprobatoria.



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

7. El municipio realizó el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones del FISM 2010, en el sistema CONTPAQ I.
8. El municipio reportó la información relacionada con el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos del fondo que le fueron asignados, y de manera pormenorizada el avance físico de las obras y acciones respectivas de los cuatro trimestres del ejercicio 2010 a la SHCP.
9. El municipio destinó recursos del fondo al financiamiento de obras que benefician directamente a sectores de la población que se encuentra en condiciones de rezago social y pobreza extrema y están comprendidas en la estructura programática del fondo.
10. El municipio no informó a los órganos de control y fiscalización sobre la apertura de la cuenta bancaria específica para la recepción, manejo y administración de los recursos del FISM y sus rendimientos financieros.
11. Existen diferencias por 14,235.5 miles de pesos entre la información del cuarto informe del Formato único sobre la aplicación de los recursos federales del FISM 2010 que el municipio entregó a la SHCP con respecto a lo reportado en la Cuenta Pública municipal 2010.
12. El municipio no llevó a cabo la difusión entre sus habitantes del monto de los recursos recibidos, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios, ni al término del ejercicio, los resultados alcanzados.
13. El municipio proporcionó al Secretario de Promoción y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Baja California Sur la información que le requirió la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) sobre el ejercicio y utilización de los recursos del fondo.
14. El municipio no publicó el segundo, tercero y cuarto informe sobre el ejercicio y destino de los recursos del fondo, ni los puso a disposición del público en general a través de la página electrónica de Internet o de otros medios locales de difusión.
15. El municipio no llevó a cabo la integración del órgano de planeación participativa COPLADEM

#### **SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN EFICIENTE DE LOS MECANISMOS DE CONTROL**

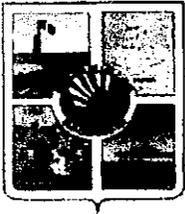
De la aplicación del cuestionario de supervisión de la aplicación eficiente de los mecanismos de control y de la verificación operativa de acciones y procesos se concluyó una valoración regular en el manejo y aplicación del FISM, como se detalla a continuación:

1. El municipio no cuenta con un programa de supervisión de las operaciones del fondo que le permita administrar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos del fondo.
2. El municipio no cuenta con mecanismos de control que le permitan contar con información confiable y oportuna del ejercicio de los recursos del fondo entre las áreas que intervienen en la ejecución del FISM.

#### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

De la aplicación del cuestionario de información y comunicación y de la verificación operativa de acciones y procesos se concluyó una valoración regular, como se detalla a continuación:

1. El municipio no cuenta con mecanismos de control para asegurar que en la gestión del FISM la información se genera con la calidad y la oportunidad necesaria.



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

2. No se proporcionó evidencia de que el municipio informe al personal de las áreas involucradas de la operación del fondo, los objetivos del mismo.

La evaluación obtenida como resultado de la aplicación de los cuestionarios de control interno a los servidores públicos, dio como resultado **una calificación de 644 puntos**, valor que ubica al municipio en **un rango medio**, respecto del manejo y aplicación de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, como se detalla a continuación:

Evaluación final			
Puntaje total de los cuestionarios	Rango de Calificaciones	Estatus	Semáforo
	0 - 609	C.I. Bajo	Rojo
<b>644</b>	<b>610 - 809</b>	<b>C.I. Medio</b>	<b>Amarillo</b>
	810 - 1000	C.I. Alto	Verde

Fuente: Cuestionario de Control Interno aplicado a servidores públicos del municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

La Auditoría Superior de la Federación concluyó que el sistema de control interno establecido para la operación y desempeño del fondo es regular, ya que no permite cumplir con eficiencia y efectividad sus objetivos del fondo, en incumplimiento del artículo 51, inciso d, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

**DÉCIMO SEXTO:** Se recibió el resultado de la Auditoría Superior de la Federación realizada a los Recursos del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; Municipio de los Cabos, Baja California Sur.

Con la finalidad de emitir una opinión sobre la existencia y suficiencia de los sistemas de control interno y evaluar la calidad de la gestión municipal, así como la efectividad de los procedimientos, políticas y sistemas implementados para identificar y administrar los principales riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y resultados del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, y coadyuvar a que cuente con controles eficaces y eficientes, se aplicaron cuestionarios de control interno a los responsables de los procesos respectivos, cuyas respuestas fueron valoradas durante los trabajos de auditoría. Los principales resultados obtenidos son los siguientes:

#### **AMBIENTE DE CONTROL**

De la aplicación del cuestionario de ambiente de control y de la verificación operativa de acciones y procesos se concluyó una valoración regular, como se detalla a continuación:

1. El municipio no cuenta con manuales de procedimientos y de organización actualizados ni autorizados.



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

2. La Secretaría Técnica de la Dirección General de Seguridad Pública Policial Preventiva y Transito Municipal es la coordinadora de la gestión del SUBSEMUN.
3. No existe un mecanismo de control que garantice que el personal que participa en la gestión del fondo conoce con suficiencia el marco jurídico del SUBSEMUN.
4. El municipio no tiene un mecanismo de control que asegure que el personal que participa en la operación del SUBSEMUN tiene las competencias necesarias para desarrollar adecuadamente sus actividades; asimismo, el municipio no tiene un programa de capacitación sobre el subsidio.
5. Se cuenta con los recursos humanos y materiales suficientes para el desarrollo de las actividades inherentes al ejercicio de los recursos del fondo.
6. Únicamente es rotado el personal en cada cambio de administración.

#### **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

De la aplicación del cuestionario de administración de riesgos y la verificación operativa de acciones y procesos se concluyó una valoración regular, como se detalla a continuación:

1. La ficha de diagnóstico fue recibida el 16 de febrero de 2010 por el encargado del despacho de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. El municipio no formalizó debidamente el Anexo Único.
3. El municipio comprometió recursos propios equivalentes al 30.0% de los recursos federales asignados al SUBSEMUN 2010 y realizó las aportaciones correspondientes previamente a las transferencias de los recursos federales.
4. El municipio remitió copia del Programa Sectorial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Los Cabos 2008-2011 al Director General de Vinculación y Seguimiento del SESNSP, con un atraso de 15 días con respecto a la fecha establecida por las reglas de operación del subsidio.
5. El estado le ministró los recursos del subsidio al municipio por 10,000.0 miles de pesos con atrasos de 105 a 133 días con respecto de las fechas establecidas en las reglas del subsidio sin que a la fecha de auditoria el estado entregara al municipio los rendimientos generados.
6. Se constató que previo a la primera transferencia de los recursos del subsidio, el municipio abrió una cuenta bancaria específica.
7. El municipio no entregó al SESNSP la carta bancaria con los requisitos establecidos previos a la primera ministración de los recursos del Subsidio y para la segunda ministración de los recursos no ejerció el 25.0% de los recursos de la primera ministración.
8. El municipio realizó las transferencias de los recursos de la coparticipación en las fechas establecidas en las reglas del fondo y proporcionó al SESNSP el informe del cumplimiento de metas conforme a su anexo técnico.
9. El municipio registró las erogaciones del SUBSEMUN en el sistema de contabilidad COMPAQ I y están respaldadas con la documentación justificativa y comprobatoria original que cumple con los requisitos fiscales.
10. Las cifras del subsidio 2010 que se incorporan en el cierre del ejercicio y la Cuenta Pública Municipal no están identificadas ni conciliadas con los registros contables.



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

11. El municipio destino recursos de la coparticipación para la compra de armamento.
12. El municipio garantizó la seguridad de la consulta e información transmitida; asimismo, aseguró la interconexión a la red nacional de telecomunicaciones y atendió los requerimientos que emitió el Centro Nacional de Información y garantizó la alineación con el sistema de emergencia 066.
13. El municipio utilizó exclusivamente el IPH y fortaleció el intercambio de datos del SUIC a través de la Red Nacional de Telecomunicaciones.
14. El municipio no incorporó los registros correspondientes a voz, ADN ni identificación biométrica en el kárdex electrónico del personal policial.
15. El municipio mantuvo permanentemente actualizado el Registro Nacional de Armamento y Equipo.
16. En el rubro de profesionalización el municipio no cumplió con las prioridades, acciones, fines y disposiciones establecidas en las Reglas del subsidio, ni integró y capacitó al Grupo Táctico.
17. El municipio sustentó de forma incorrecta el proceso de licitación de la obra ejecutada con recursos del SUBSEMUN 2010 en virtud de que fue con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur y debió ser con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
18. El municipio no reportó a la SHCP, la información relacionada con el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos del subsidio que le fueron asignados, ni fueron publicados ni se pusieron a disposición del público en general a través de su página electrónica de Internet o de otros medios locales de difusión.

#### **SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN EFICIENTE DE LOS MECANISMOS DE CONTROL**

De la aplicación del cuestionario de supervisión de la aplicación eficiente de los mecanismos de control y de la verificación operativa de acciones y procesos se concluyó una valoración regular en el manejo y aplicación del SUBSEMUN, como se detalla a continuación:

1. El municipio no cuenta con un programa de supervisión de las operaciones del fondo que le permita administrar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos del subsidio.
2. El municipio no cuenta con mecanismos de control para el fondo que permita contar con información confiable y oportuna del ejercicio de los recursos entre las áreas que intervienen en la ejecución del SUBSEMUN.

#### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

De la aplicación del cuestionario de información y comunicación y de la verificación operativa de acciones y procesos se concluyó una valoración regular, como se detalla a continuación:

1. El municipio no cuenta con mecanismos de control para asegurar que en la gestión del SUBSEMUN la información se genera con la calidad y la oportunidad necesaria.
2. No se proporcionó evidencia de que el municipio informe al personal de las áreas involucradas de la operación del fondo los objetivos del mismo.

La evaluación obtenida como resultado de la aplicación de los cuestionarios de control interno a los servidores públicos, dio como resultado una calificación de **713 puntos**, valor que ubica al municipio en un rango medio, respecto del manejo y aplicación de los recursos del Subsidio para la Seguridad



No. Certificación: 064  
 No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
 Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
 Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

Pública de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, como se detalla a continuación:

**SUBSIDIO PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS  
 Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL  
 RESULTADO DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 APLICADO A SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
 MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR  
 CUENTA PÚBLICA 2010  
 Evaluación final**

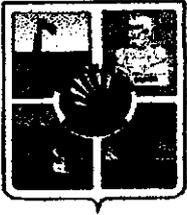
Puntaje total de los cuestionarios	Rango de Calificaciones	Estatus	Semáforo
	0 - 609	C.I. Bajo	Rojo
<b>713</b>	<b>610 - 809</b>	<b>C.I. Medio</b>	<b>Amarillo</b>
	810 - 1000	C.I. Alto	Verde

Fuente: Cuestionario de Control Interno aplicado a servidores públicos del municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

La Auditoría Superior de la Federación **concluyó** que el sistema de control interno establecido para la operación y desempeño del fondo **es regular**, ya que **no permite cumplir con eficiencia y efectividad sus objetivos del fondo**, en incumplimiento del artículo 51, inciso d, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

Con la revisión del Convenio de Adhesión para el Otorgamiento del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y de su Anexo Único suscritos por el Ejecutivo Federal, el Gobierno del estado de Baja California Sur y los Municipios de La Paz y Los Cabos, se constató que dicho convenio se formalizó el 15 de febrero de 2010; sin embargo, se verificó que el Anexo Único **no se está debidamente formalizado** en virtud de dos funcionarios federales (Titular del Centro Nacional de Información y del Titular del Centro Nacional de Certificación y Acreditación) **no lo firmaron**, en **incumplimiento del numeral 4.3, párrafo segundo, del ACUERDO** por el que se emiten las Reglas de Operación del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN) y Modelo de Convenio de Adhesión, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2010.

Con la revisión del Anexo Único del convenio específico para el otorgamiento del subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal 2010, estados de cuenta bancarios y del presupuesto de egresos del municipio, se constató que **el municipio comprometió recursos propios equivalentes al 30.0% de los recursos federales asignados al SUBSEMUN 2010** y realizó las aportaciones correspondientes previamente a las transferencias de los recursos federales, en cumplimiento del Numeral 4.3 del ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

Federal (SUBSEMUN) y Modelo de Convenio de Adhesión, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2010.

Con la revisión del oficio núm. DGSPYTM/1194/10 y de la información del SUBSEMUN 2010 proporcionada por el municipio, se constató que el día 30 de abril de 2010 el municipio remitió copia del Programa Sectorial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Los Cabos 2008-2011 al Director General de Vinculación y Seguimiento del SESNSP, por lo que ~~existe un~~ **atraso de 15 días con respecto a la fecha establecida** por las reglas de operación del subsidio, en incumplimiento del numeral 4.3, párrafo IV, del ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN) y Modelo de Convenio de Adhesión, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2010.

De la revisión de los estados de cuenta bancarios y las pólizas de ingresos del SUBSEMUN 2010, se verificó que el estado le ministró los recursos del subsidio al municipio por 10,000.0 miles de pesos con atrasos de 105 a 133 días con respecto de las fechas establecidas en las reglas del subsidio sin que a la fecha de auditoría el estado entregara al municipio los rendimientos generados, en incumplimiento del artículo 10, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 y de los numerales 4.6.1, 4.6.2, párrafo penúltimo, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN) y Modelo de Convenio de Adhesión.

De la revisión del contrato de apertura de la cuenta bancaria núm. 18000006470 de Banco Santander (México) S.A y la información enviada al SESNSP, se constató que previo a la primera transferencia de los recursos del subsidio, el municipio no entregó al SESNSP la carta bancaria con los requisitos establecidos, en incumplimiento del artículo 10, fracción IV, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2010 y del numerales 4.3, párrafo penúltimo, 4.6; 4.6.1.1. y 4.6.2, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN) y Modelo de Convenio de Adhesión.

**DÉCIMO SEPTIMO:** Derivado de los resultados de la Auditoría Superior de la Federación realizada al Municipio de Los Cabos, el Presidente Municipal envió oficios según se detallan a continuación:

- **PM/061/2011** a la Dirección General de Desarrollo Social, turnándole 13 observaciones de la auditoría Num. 326 FISM 2010, para su solventación.
- **PM/062/2011** a la Tesorería General Municipal, enviándole 11 observaciones de la auditoría Num. 326 FISM 2010, para su solventación.
- **PM/063/2011** a la Tesorería General Municipal, remitiéndole 12 observaciones de la auditoría Num. 419 SUBSEMUN 2010, para su solventación.
- **PM/064/2011** a la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, girándole 05 observaciones de la auditoría Num. 419 SUBSEMUN 2010, para su solventación.
- **PM/065/2011** a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, despachándole 13 observaciones de la auditoría Num. 419 SUBSEMUN 2010, para su solventación.

4



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

Con la finalidad de informarles de los resultados y las observaciones efectuadas por ese Órgano de Fiscalización Superior, así como las recomendaciones recibidas para que en lo subsecuente no se reincida en las mismas discrepancias.

**DÉCIMO OCTAVO:** Se recibió oficio **TGM/344/11**, mediante el cual hace la Tesorería General Municipal entrega de la relación de Empresas beneficiadas con el programa de Cadenas Productivas que permita a los proveedores cobrar sus facturas de manera anticipada a los plazos que establece la Tesorería Municipal, informando lo siguiente:

1. Se cuenta con una línea de crédito de **\$60'000,000.00** de pesos, de los cuales **\$50'000,000.00** los respalda BBVA Bancomer y **\$10'000,000.00** Santander Serfin.
2. A la fecha existen **172** Proveedores y Prestadores de Servicios registrados en el programa de Cadenas Productivas, quienes con **2,080** operaciones realizadas se han beneficiado con un importe de **\$126'415,702.02** pesos, flujo de recursos que contribuyo en gran medida a revitalizar la economía municipal.
3. El adeudo de Proveedores de San José del Cabo, B.C.S. asciende a **\$80'980,155.52** pesos.
4. El compromiso con los Proveedores de Cabo San Lucas, B.C.S. escala en **\$17'344,355.32** pesos.
5. El pasivo con Proveedores de Obras, capitula la cantidad de **\$84'319,899.92** pesos.
6. El saldo de Acreedores Diversos, es de **\$72'238,206.03** pesos.

**DÉCIMO NOVENO:** Con oficio de fecha 12 de agosto del 2011, esta Comisión Edificia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública, le solicitó al Contralor Municipal mediante oficio **SM/CHP/463/2011** como órgano de fiscalización interno, realice una investigación mensual respecto al destino y usufructo del combustible suministrado mediante las bombas de las gasolineras tanto de la cabecera municipal como de las delegaciones adyacentes, con la finalidad de dilucidar el gasto real contra lo contabilizado por este concepto.

Una vez examinada la información proporcionada por la Tesorería General Municipal, la Contraloría Municipal y las demás Dependencias involucradas, esta Comisión Edificia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública expone las siguientes:

### **OBSERVACIONES**

#### **DE CARÁCTER GENERAL:**

**PRIMERO.-** El **PASIVO** total al 30 de Junio del 2011 asciende a **\$603'327,012.06 (SEISCIENTOS TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL DOCE PESOS 06/100 MN)** de los cuales **\$415'792,300.60** pesos son a CORTO PLAZO. La deuda total representa el **53%** del total del Activo del Municipio y el **62%** del total de los Ingresos Presupuestados para el ejercicio 2011, es decir, incluyendo las Participaciones pues sin ellas, el factor de endeudamiento contra ingresos propios sería del **100%**.

**SEGUNDO:** Del total del Activo de pronta realización, que al 30 de Junio del 2011 asciende a la cantidad de **\$226'345,466.15**, se aprecia que el **47%**, es decir **\$106'113,203.30** corresponden a cuentas por cobrar, y que el **27%**, o sea **\$60'905,217.65** pesos corresponden a partidas que **NO** se realizarán en



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

numerario sino que son recursos pendientes de aplicar a partidas presupuestales de obra o gasto corriente.

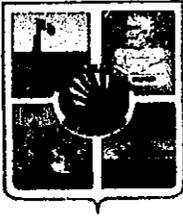
**TERCERO:** La Cuenta Pública **NO** se integró de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9 de la **NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR** aplicable a los Municipios y que fue publicada el pasado 20 de Marzo del 2011 y de aplicación obligatoria a las cuentas de Abril 2011 y precedentes.

Cabe destacar que el incumplimiento de la normatividad fue parcial en cuanto a la omisión de reportes de tipo financiero, presupuestal y administrativo entre los que destacan el Estado de Variación de La Cuenta Pública, el Informe sobre Pasivos Contingentes, Los Estados Analíticos de Activo y Deuda, el Informe de Endeudamiento Neto, El Flujo de Fondos, El Informe Programático del Gasto, Programas e Indicadores y el Estado Analítico de Deuda que muestre la fuente de financiamiento y los plazos, el de Convenios Celebrados con los Contribuyentes y las bases de datos de Operaciones de Ingresos y de Padrón de Contribuyentes.

Vale la pena mencionar que todos estos reportes están contemplados en la legislación estatal y el acatamiento en cuanto a presentación de los mismos es ya inmediato para los municipios del Estado aunque en la LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL los plazos límite para su cumplimiento se encuentran precisados en los artículos transitorios e indican que será a mas tardar el 31 de Diciembre del 2012, sin que ello signifique que deba esperarse a la fecha límite para su cumplimiento.

Referente a este tema y para dar cumplimiento en tiempo y forma a estos requerimientos, el día 12 de julio del 2011, la Tesorería General Municipal envió oficio **TGM/213/2011** al Lic. José Antonio Ramírez Gómez, Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado, solicitándole el Plan de Cuentas Armonizado para el Estado de Baja California Sur, de acuerdo a lo previsto en el artículo 1º de la Ley de Contabilidad Gubernamental, que a la letra dice,... *"Los gobiernos estatales deberán coordinarse con los municipales para que éstos armonicen su contabilidad con base en las disposiciones de esta Ley"*... así mismo, cabe mencionar que la Dirección de Contabilidad está realizando los análisis correspondientes a las integraciones de las cuentas de balance para que cuando el Gobierno del Estado nos provea de la información fehaciente se acceda a transferir saldos reales.

**CUARTO:** En cuanto al total de los Ingresos del Municipio durante el mes de Junio 2011 y que ascendieron a **\$69'052,476.00** pesos, se conoció que el **60%**, o sea, **\$41'487,861.00** pesos correspondieron a Ingresos Propios provenientes de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos, cantidad que representó únicamente el **69%** del presupuesto de ingresos propios para el mismo mes que fue de **\$54'509,728.00** Sin embargo, en cuanto a participaciones, se recibió un **13%** más de lo que se había presupuestado para alcanzar la cifra de **\$27'564,615.00** pesos cuando se presupuestaron **\$24'302,928.00** pesos.



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

**QUINTO:** En cuanto al total de los Egresos del Municipio durante el mes de Junio 2011 y que ascendieron a **\$61'810,595.00** pesos, se conoció que el **83%**, o sea, **\$51'199,315.00** pesos correspondieron a Gasto Corriente, incluidos en los mismos, el **66%**, o sea **\$40'626,789.00** pesos se aplicaron en pago de Nómina. El **17%**, o sea **\$10'572,526.00** pesos fueron aplicados en la adquisición de Materiales, Suministros y Servicios Generales; el **6%** se invirtió en Obra Pública y Adquisición de Bienes Muebles y el **11%** se utilizó en pagar Deuda Pública y Subsidios diversos.

#### **DE CARÁCTER PARTICULAR:**

##### **PRIMERO: FONDO FIJO DE CAJA**

Durante el mes de junio, esta cuenta se incrementó en **\$77,513.68** pesos, en virtud de haberse otorgado nuevos fondos a **13** personas sin que se hubieran reembolsado o reintegrado a las arcas municipales, el saldo final ahora es de **\$426,111.97** pesos.

##### **SEGUNDO: BANCOS**

Al 30 de junio del 2011 la cuenta de banco finalizó con un saldo de **\$26'274,098.75** pesos, se comprobó el uso de 38 cuentas de cheques según balanza de comprobación, de las cuales 36 fueron en moneda nacional y dos en moneda extranjera. De todas ellas se conciliaron los registros contables con los estados de cuenta bancarios y los de dólares fueron valuados al tipo de cambio oficial, observándose que en las conciliaciones bancarias no se eliminaron los cheques en tránsito y quedaron partidas en varias cuentas de cheques que tienen una antigüedad de más de tres meses. Se recomienda efectuar la cancelación correspondiente de acuerdo a las disposiciones señaladas en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y comunicar a la Institución bancaria para que no efectuara el pago correspondiente en caso de que sean presentados a cobro.

Así mismo se observó que en los estados de cuenta bancarios existen depósitos que no se identifican al momento de formular las conciliaciones bancarias por lo que esas partidas se siguen registrando de manera transitoria en la subcuenta de partidas en conciliación como si fuera un pasivo cuando en realidad pudiera tratarse de Ingresos, misma que a la fecha arrastra un saldo de **\$24'401,737.32** y se incrementa cada vez más conforme pasa el tiempo sin que se realice depuración alguna, y no permite establecer la realidad de dichas partidas.

Se requiere que se establezca un control interno con la finalidad de hacer más eficiente el manejo de los documentos y que permita darle seguimiento periódico de los mismos hasta su recuperación.

##### **TERCERO: ANTICIPOS A CUENTA DE SUELDOS**

En esta cuenta se observa que **64** funcionarios y empleados a quienes se les otorgó anticipos de sueldos no presentan movimiento durante este mes y que se autorizaron al menos **9** nuevos anticipos a Funcionarios y Empleados sin haber liquidado el saldo anterior, asimismo, en esta cuenta se localizan registros de adeudos de muchos ex empleados del Ayuntamiento de los cuales no se les requirió el pago en su momento de realizar su finiquito, el saldo al 30 de junio asciende a **\$1'631,499.79** pesos. Se recomienda continuar con una efectiva labor de recuperación del monto.



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

#### **CUARTO: PRESTAMOS A DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES**

Esta cuenta presenta un saldo de **\$1'215,721.75** pesos, integrado básicamente por Asociaciones Ganaderas y el Municipio de Mulege. Hemos sido informados que se realizó trabajo de integración de expedientes y su entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Reglamentarios y Legislativos para su gestión de recuperación y cobro.

#### **QUINTO: CONVENIOS CELEBRADOS CON TERCERAS PERSONAS**

Esta cuenta presenta un saldo de **\$19'781,241.93**, destaca el registro efectuado en Administraciones Municipales Anteriores por la cantidad de **\$11'412,000.00** pesos, como postores de remate de bienes embargados en 264 viviendas en los fraccionamientos Bugambilias y Gardenias del Desarrollo Cabo Baja, en Cabo San Lucas, B.C.S. este asunto lo manejo el área jurídica del Ayuntamiento

Del mismo modo, en Administraciones Anteriores se efectuaron convenios con concesionarios del transporte colectivo y urbano para la renovación de unidades de transporte otorgándose préstamos por un monto total de **\$3'864,000.00** pesos.

Lo relevante de esta cuenta es que durante el mes de junio únicamente se recuperaron \$833.00 pesos. Es necesario depurar cuentas que se consideren incobrables, desde luego con autorización del Cabildo y una vez que se hayan hecho gestiones efectivas de cobro.

#### **SEXTO: OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

El saldo al 30 de junio del 2011 es de **\$104'897,481.65** pesos, destaca el saldo de del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado al Servicio de Los Cabos por **\$65'000,000.00** de pesos, por concepto de financiamiento otorgado para cumplir compromisos de obra, de igual forma adeuda un saldo adicional de **\$15'192,55.59** pesos.

La empresa ASP Consultores Representación, S.A. de C.V. debe **\$1'000,000.00** de pesos, que le fueron depositados durante Administraciones Municipales anteriores para el otorgamiento de financiamientos de créditos a microempresarios del municipio sin que a la fecha haya pagado.

Del mismo modo, cabe mencionar que durante junio no se advierte ninguna gestión de cobro.

Cabe mencionar que existe un saldo por cobrar a ZOFEMAT por **\$ 3'627,610.67** pesos que incluyen **\$178,000.00** pesos que le fueron traspasados a la cuenta bancaria especial abierta para ese fin este mes.

#### **SEPTIMO: FONDOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PENDIENTES DE APLICAR AL PRESUPUESTO**

Esta cuenta presenta un saldo de **\$5'780,463.50** pesos, y representa aquellas entregas hechas a funcionarios y empleados del Ayuntamiento susceptibles de ser cargadas al Presupuesto de Egresos y que están pendientes de ser comprobadas.

Lo relevante de este monto es que durante el mes de junio se entregaron **\$3'878,627.62** pesos para diversas erogaciones y solo se comprobaron por parte de los funcionarios **\$2'405,528.16** pesos

4



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

quedando por comprobar solo de este mes la cantidad de **\$1'473,099.46** que sumados a **\$4'307,364.04** pesos no comprobados del mes de junio 2011 y anteriores integran el saldo mencionado.

Del análisis de los fondos entregados se conoció que dentro del importe pendiente de comprobar están **\$3'540,816.54** pesos que corresponden a Combustibles, mismos que efectivamente se erogaron más no han sido registrados como un egreso y por tanto, no está afectada la partida presupuestal correspondiente.

No se cumplió con los señalamientos de la nueva Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública, en materia de comprobación de fondos, respecto a los plazos y no se tuvo cuidado de recabar los documentos comprobatorios ya que la afectación contable se efectuó contra la cuenta de Resultado de Ejercicios Anteriores en su mayoría.

Es importante que se establezcan los controles internos necesarios con el fin de cumplir y hacer cumplir las normas establecidas y por otra parte se afecten oportunamente las partidas presupuestales dentro del ejercicio en que incurran.

#### **OCTAVO: ANTICIPO PARA OBRAS CON GARGO AL PRESUPUESTO**

Esta cuenta presenta un saldo de **\$44'758,882.61** pesos y representa los anticipos a cuenta de obras efectuadas a contratistas y proveedores pendientes de liquidar al Municipio, es decir, obras inconclusas o bien, ya concluidas cuya comprobación no ha quedado satisfecha.

Durante el presente mes, esta cuenta solo tuvo disminuciones por **\$472'457.17** pesos, es decir apenas el 1.05% del saldo. Destacan por su cuantía, los saldos de los contratistas siguientes:

Iluminación Sustentable de México SA de CV	\$ 11'828,130.00
Constructora Santos, S de RL de CV	6'683,125.40
Rosi Construcciones, SA de CV	2'850,492.36
Maquinaria y Suministros Japaz, SA de CV	2'612,607.32
Movicreto SA de CV	1'865,911.71
Constructora Roja, SA de CV	1'117,951.64

Al respecto, esta Comisión Edilicia recomienda a la Tesorería General Municipal para que con la intervención de las dependencias municipales encargadas de la Obra Pública concluya con la depuración de esta cuenta contable y en su caso realice la afectación presupuestal correspondiente con aquellas obras que ya fueron ejecutadas.

#### **NOVENO: ADQUISICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

En esta cuenta se presenta un saldo de **\$4'815,232.45** pesos y representa las entregas para adquisición de bienes muebles e inmuebles pendientes de comprobar.

Esta Comisión Edilicia recomienda a la Tesorería General Municipal realizar la compilación de comprobantes a fin de registrar en el Activo Fijo las adquisiciones que ya hayan quedado perfeccionadas o en su defecto solicitar la devolución de los anticipos.



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

#### **DECIMO: ANTICIPO PARA GASTOS DIVERSOS PENDIENTES DE APLICAR AL PRESUPUESTO**

Esta cuenta presenta un saldo de **\$10'365,871.54** pesos, y representa los anticipos a proveedores de bienes o servicios que están pendientes de amortizarse.

Durante el presente mes, se entregaron anticipos por **\$414,201.00** pesos y únicamente se comprobaron **\$78,646.00** pesos, es relevante el anticipo entregado a Balu Arquitectura y Diseño de Interiores, por la cantidad de **\$90'504.00** pesos.

#### **DECIMO PRIMERO: ACTIVO FIJO**

El saldo de esta cuenta al 30 de junio es de **\$917'180,110.86** pesos, durante este mes se observaron cargos en, equipo de transporte por la cantidad de **\$646,719.01** pesos, equipo de cómputo por la cantidad de **\$3,163.50** pesos, Equipo de Aire Acondicionado por **\$15,540.00** pesos, Mobiliario y Equipo por **\$2,198.43** pesos y en Herramientas por **\$29,991.51** pesos.

#### **DECIMO SEGUNDO: RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS**

Esta cuenta muestra un saldo al 30 de junio del 2011 es de **\$92'460,162.72** pesos y representa todas las retenciones que sobre nóminas se le efectuaron a los trabajadores municipales, como son, Primas de Seguros, Caja de Ahorro, Préstamos Hipotecarios, Cuotas Sindicales e Impuestos Federales Retenidos tales como ISR Por Salarios e ISR por Servicios Profesionales y por Arrendamiento.

#### **DECIMO TERCERO: CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES**

El saldo al 31 de mayo fue de **\$200'318,512.66** pesos, durante el mes de junio se observó una disminución de **\$4'020,852.81** pesos, finalizando con un saldo de **\$196'297,659.85** pesos.

#### **DECIMO CUARTO: HONORARIOS Y GASTOS DE EJECUCION**

El saldo al 31 de mayo fue de **\$1'406,578.61** pesos, durante el mes de junio se observó una disminución de **\$122,067.00** pesos, finalizando con un saldo de **\$1'284,511.61** pesos. Durante el presente mes se realizó pago por la cantidad de **\$589,701.00** pesos a los ejecutores e inspectores fiscales por concepto de Gastos de Ejecución.

#### **DECIMO QUINTO: ACREEDORES DIVERSOS**

El saldo al 30 de junio del 2011 es de **\$71'059,824.58** pesos, se observaron importes de depósitos bancarios no identificados, los cuales se cancelan hasta que el contribuyente hace las reclamaciones de sus pagos, se recomienda solicitar a las Instituciones bancarias brindar el servicio de *depósito referenciado*, mismo que minimizará el círculo vicioso que existe.

También integra esta cuenta, el saldo del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado al Servicio de Los Cabos, por la cantidad de **\$15'933,707.19** pesos.

En esta cuenta se encuentra registrado un adeudo con diversas instituciones bancarias por el monto de **\$24'401,737.32** pesos.

Resalta el adeudo que se tiene con la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Baja California Sur por concepto de la proporción que de la recaudación de derechos por el uso de ZOFEMAT le



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

corresponden en virtud del Anexo 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre el Gobierno Federal, el Estado de Baja California Sur y el Municipio de Los Cabos. Al 31 de mayo el saldo fue de **\$6'989,215.80** pesos durante este mes de registro una disminución de **\$2'400,000.00**, quedando un saldo de **\$4'589,215.80** pesos.

No se encontró evidencia de registro contable de los gastos efectuados en la administración de la Zona Federal Marítimo Terrestre.

#### **DÉCIMO SEXTO: DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO:**

En esta cuenta se registran movimientos por el manejo de las Cadenas Productivas, del empréstito contraído por el Décimo Ayuntamiento de Los Cabos por la cantidad de **\$225'000,000.00** de pesos de los cuales solo se han recibido **\$ 205'000,000.00** de pesos y del adeudo al Ejido de Cabo San Lucas por la adquisición de un bien inmueble por 103.477 has, para reserva territorial y construcción de asentamientos humanos en Cabo San Lucas, B.C.S, presentando un saldo pendiente de liquidar de **\$4'113,659.00** pesos.

Relativo al saldo por concepto del financiamiento a largo plazo con BBVA Bancomer por el empréstito especificado en el párrafo anterior, a partir del mes de julio del 2010 y hasta la fecha de las cifras analizadas, se han efectuado 12 pagos iguales cada uno por la cantidad de **\$1'798,245.62** pesos, habiendo amortizado la deuda con **\$21'578,947.44** pesos, quedando un saldo pendiente de amortizar por la cantidad de **\$183'421,052.56** de pesos.

#### **DÉCIMO SEPTIMO: DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Esta cuenta se integra de reclasificaciones de las cuentas que representan los compromisos creados por obligaciones fiscales, adeudos con proveedores, otros compromisos creados con acreedores diversos. El Saldo al final del mes es de **\$14'214,626.78** pesos.

Durante el mes que se analiza se realizaron pagos a Proveedores por **\$20'192,615.84** pesos, siendo los más importantes por su cuantía Cadenas Productivas a cargo de BBVA Bancomer por la cantidad de **\$10'004,678.68** y Cadenas Productivas a cargo de Santander Serfin por la cantidad de **\$10'049,843.16** pesos.

Esta Comisión exhorta respetuosamente a la Tesorería General Municipal a revisar la veracidad de los saldos contables previo a la autorización del pago a proveedores, especialmente de aquellos a quienes se les entregaron anticipos en el pasado.

#### **DÉCIMO OCTAVO: DEUDA PÚBLICA A CORTO PLAZO**

Esta cuenta no tuvo movimientos durante el mes y el saldo final sigue siendo de **\$23'506,284.13**

#### **DÉCIMO NOVENO: PATRIMONIO**

El saldo final al mes de junio es de **\$917'180,110.86** pesos, el registro contable de los activos fijos de dominio público deberá estar garantizado con los mismos, según lo señala la Ley de Contabilidad Gubernamental; en lo referente a resguardos nos percatamos que están incompletos.



No. Certificación: 064  
 No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
 Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
 Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

## VIGESIMO: INGRESOS Y EGRESOS

El total de **INGRESOS REALES DEL MES DE JUNIO** fue de **\$69'052,476.00** pesos, con un presupuesto de **\$78'812,656.00** pesos, reflejando una diferencia de **-\$9'760,180.00** pesos, que representa el **12%** por debajo del presupuesto global de Ingresos que considera Ingresos Propios e Ingresos por Participaciones.

Respecto a los ingresos, la recaudación quedó por abajo del presupuesto ya que se recaudaron únicamente **\$41'487,861.00** de los **\$54'509,728.00** que se habían presupuestado.

Los **EGRESOS REALES DEL MES DE JUNIO** fueron **\$61'810,595.00** pesos, con un presupuesto de **\$74'561,575.00** pesos, existiendo una diferencia de **\$12'750,980.00** pesos, representando un **17%** por debajo de lo presupuestado, de los cuales **\$14'077,427.00** pesos dejaron de ejercerse en Obra Pública.

Con base al **Estado de Resultados** entre los **Ingresos obtenidos** y los **egresos realizados** durante el mes de **Junio**, se general el siguiente esquema:

INGRESOS		EGRESOS	
		SERVICIOS PERSONALES	40,626,788.61
IMPUESTOS	28,714,222.30	MATERIAL DE SUMINISTROS	2,356,766.98
DERECHOS	11,282,667.80	SERVICIOS GENERALES	8,215,759.35
PRODUCTOS	638,477.01	SUBSIDIOS Y APOYOS	5,204,468.79
APROVECHAMIENTOS	2,854,493.70	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	700,048.03
PARTICIPACIONES	19,158,365.00	OBRAS PUBLICAS	3,041,969.00
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	1,578,189.99	EROGACIONES EXTRAORDINARIAS	10,000.00
FONDO PARA EL RAMO XXIII	8,830,060.00	DEUDA PUBLICA	1,654,793.92
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>69,052,476.00</b>	<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>61,810,595.00</b>

En el rubro de **ingresos**, los **principales desfases contra el presupuesto**, fueron:

INGRESOS vs PRESUPUESTO 2011	J U N I O		
	Real	Presupuestado	Diferencia
<b>1.- IMPUESTOS:</b>			
IMPUESTO PREDIAL	5,332,003.00	7,695,323.00	-2,363,320.00
ISABI	17,912,998.00	27,057,138.00	-9,144,140.00
ADICIONAL	3,251,893.00	3,805,372.00	-353,479.00
<b>2.- DERECHOS:</b>			
SERVICIOS CATASTRALES	288,151.00	708,290.00	-422,139.00
LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	614,067.00	2,727,383.00	-2,113,316.00
COOP. OBRA PUBLICA	1,500.00	13,066.00	-11,566.00
REGISTRO CIVIL	113,450.00	162,948.00	-49,498.00
PANTEONES	4,377.00	6,629.00	-2,252.00
RASTRO E INSPECCIÓN SANITARIA	62,586.00	63,913.00	-1,317.00
REFRENDOS LICENCIAS ALCOHOL	762,489.00	815,964.00	-53,485.00

4



No. Certificación: 064  
 No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
 Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
 Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

ALINEAMIENTO DE PREDIOS	7,700.00	10,115.00	-2,415.00
SERVICIO DE TRÁNSITO	2,971,953.00	3,555,812.00	-583,859.00
DERECHOS DE INSPECCIÓN	32,578.00	58,198.00	-25,620.00
DERECHOS DE VÍA PÚBLICA	208,182.00	210,867.00	-2,685.00
<b>3.- PRODUCTOS:</b>			
VENTA DE SOLARES	488,866.00	858,925.00	-390,259.00
PRODUCTOS DIVERSOS	71,475.00	481,184.00	-389,709.00
OTROS	14,148.00	46,667.00	-32,519.00
<b>4.- APROVECHAMIENTOS:</b>			
MULTAS	1,127,323.00	1,721,145.00	-593,822.00
<b>INGRESOS PROPIOS</b>			
<b>5.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS:</b>			
OCUPACIÓN ZOFEMAT	243,843.00	293,081.00	-49,238.00
<b>6.- INGRESOS POR PARTICIPACIONES:</b>			
PARTICIPACIONES ESTATALES	0.00	922,566.00	-922,566.00
FONDO DE FISCALIZACIÓN	433,087.00	435,981.00	-2,894.00

Asimismo, se observó que en el rubro de **egresos**, los **principales desfases contra el presupuesto**, fueron:

EGRESOS vs PRESUPUESTO 2011	J U N I O		
	Real	Presupuestado	Diferencia
<b>1.- SERVICIOS PERSONALES:</b>			
SUELDOS AL PERSONAL DE CONFIANZA Y DE BASE	6,662,145.00	5,710,254.00	951,891.00
RETRIBUCIONES POR GASTOS DE REPRESENTACIÓN.	532,000.00	343,980.00	188,020.00
SOBRESUELDOS	6,640,279.00	5,675,358.00	964,921.00
COMPENS. ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES	13,167,138.00	10,587,587.00	2,579,551.00
PRIMA VACACIONAL	46,485.00	3,231.00	43,254.00
PRIMA QUINCENAL	189,502.00	163,683.00	25,819.00
AGUINALDOS FINIQUITOS	187,966.00	16,762.00	171,204.00
OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	5,228,933.00	4,517,474.00	711,459.00
<b>2.- MATERIALES Y SUMINISTROS:</b>			
MATERIAL DE OFICINA	150,250.00	81,907.00	68,343.00
MATERIAL DE LIMPIEZA	96,510.00	25,650.00	70,860.00
MATERIAL DIDÁCTICO	110,106.00	9,100.00	101,006.00
MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN	44,224.00	14,134.00	30,090.00
ALIMENTACIÓN DE EMPLEADOS	463,947.00	100,000.00	363,947.00
UTENSILIOS PARA ALIMENTACIÓN	19,120.00	4,000.00	15,120.00
PRD. QUÍMICOS, FARMACEÚTICOS Y DE LABORATORIO.	213.00	0.00	213.00
MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y COMPLEMENTARIOS.	40,359.00	25,675.00	14,684.00
<b>3.- SERVICIOS GENERALES:</b>			
SERVICIO TELEFÓNICO	467,075.00	75,000.00	392,075.00



No. Certificación: 064  
 No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
 Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
 Acuerdo: **RELATIVO A LA  
 APROBACIÓN DE LA  
 CUENTA PÚBLICA  
 CORRESPONDIENTE AL MES  
 DE JUNIO DEL 2011.**

ENERGIA ELÉCTRICA	3,211,658.00	2,150,000.00	1,061,658.00
AGUA POTABLE	3,556.00	0.00	3,556.00
SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIÓN	300,842.00	54,000.00	246,842.00
ARRENDAMIENTOS ESPECIALES	527,424.00	103,367.00	424,057.00
COMISIONES Y SERVICIOS BANCARIOS	122,751.00	50,000.00	72,751.00
SEGUROS	350,718.00	35,000.00	315,718.00
IMPUESTOS Y DERECHOS	46,711.00	15,235.00	31,476.00
SERVICIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO	305,011.00	68,440.00	236,571.00
GASTOS DE PROPAGANDA.	610,926.00	354,550.00	256,376.00
IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES.	432,825.00	201,517.00	231,308.00
VIATICOS	46,300.00	0.00	46,300.00
GASTOS DE RECEPCIÓN, CONMEMORACIÓN ETC.,	494,719.00	316,117.00	178,602.00
GASTOS MENORES	478.00	0.00	478.00
OTROS SERVICIOS	222,610.00	13,200.00	209,410.00
<b>4.- SUBSIDIOS Y APOYOS:</b>			
APORTACIÓN POR CONVENIOS DE OBRA	374,789.00	0.00	374,789.00
PROGRAMA SUBSEMUN	525,000.00	0.00	525,000.00
SUBSIDIOS PARA APOYO A LA EDUCACIÓN.	354,750.00	275,000.00	79,750.00
<b>5.- BIENES MUEBLES E INMUEBLES:</b>			
EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	18,424.00	500.00	17,924.00
VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE	646,719.00	0.00	646,719.00
EQUIPOS DIVERSOS Y COMPLEMENTARIOS	29,982.00	3,333.00	21,659.00
BIENES INMUEBLES (TERRENOS)	444,319.00	0.00	444,319.00
<b>6.- OBRA PÚBLICA:</b>			
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE OBRAS	150,731.00	100,000.00	50,731.00
PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS.	16,343.00	0.00	16,343.00
<b>8.- EROGACIONES EXTRAORDINARIAS:</b>			
EROGACIONES IMPREVISTAS	10,000.00	0.00	10,000.00
<b>9.- DEUDA PÚBLICA:</b>			
DEVOLUCION POR INGRESOS PERCIBIDOS INDEVIDAMENTE EN EJERCICIOS ANTERIORES.	516,163.00	0.00	516,163.00

En Materiales y Suministros se presupuestó para el mes de junio gastar en Combustibles la cantidad de **\$2'525,384.00** y según las cifras presentadas en el análisis se erogaron **\$1'144,345.00** pesos lo que representaría un supuesto ahorro de **\$1'381,039.00** pesos aunque en realidad están pendientes de aplicar al presupuesto **\$3'540,816.54** pesos que fueron entregados a diferentes proveedores de Gasolina y que aún no han sido descargados a la cuenta de Egresos. Esto representaría un desfase negativo en el gasto de combustible de **\$2'159,777.54** pesos.

Del mes de Enero al mes de junio del 2011, se refleja un acumulado de ingresos de **\$551'385,358.10** pesos y un acumulado de egresos de **\$445'129,508.92** pesos, obteniendo un superávit financiero acumulado de **\$105'255,849.26** pesos, el cual deberá analizarse en cuanto a su distribución y aplicación



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

del efectivo, sin embargo, existe un **déficit presupuestal** acumulado al 30 de junio del 2011 de **\$5'491,446.00** pesos, es decir, los egresos reales han superado a los ingresos reales en ese monto.

### CONCLUSIONES

Como conclusión de las cuentas, informes contables y financieros correspondientes al mes de junio del 2011, podemos decir que no se presentan conforme a la Legislación y Normatividad aplicable al presupuesto autorizado, esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública expone al pleno lo siguiente:

En general, la contabilidad se lleva de forma legal cumpliendo con los principios de contabilidad, mas no así con base a la Ley de Contabilidad Gubernamental con disposición de aplicación obligatoria a partir del 2012, siendo importante se vigile y cumpla con la aplicación estricta de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur vigente y la Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.

Es importante señalar que en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur con fecha 20 de marzo del 2011 se publicó la Normatividad del Control y Contenido de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur, en la que se establecen cambios normativos y de presentación de la información financiera, presupuestal y programática aplicables a partir del mes de abril del 2011 y que el Municipio de Los Cabos no cumplió cabalmente las disposiciones establecidas.

Se recomienda tener en cuenta que con motivo de las disposiciones que se señalan en la Ley General de Contabilidad Gubernamental para el ejercicio 2012, los registros contables y los controles presupuestales deberán respetar los tiempos ingresos y egresos de la siguiente manera:

- De los Ingresos: Por conceptos como Estimados, Modificados, Devengados y Recaudados.
- De los Egresos: Por conceptos de Presupuesto aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.

Consideramos de vital importancia que la Dirección de Administración y la Oficialía Mayor inicien los proyectos necesarios para adquirir los programas de cómputo que se requieran siempre que cumplan con los requisitos en materia de información y la asesoría y capacitación completa al personal administrativo y contable que labora en el Municipio de Los Cabos y las la Dirección de Contabilidad reconozca la responsabilidad de su cabal participación en dicho proyecto.

**POR TODO LO ANTERIOR, ESTA COMISIÓN EDILICIA RINDE ANTE ESTE HONORABLE CABILDO EL INFORME RESPECTIVO, SATISFACIENDO LA OBLIGACIÓN DERIVADA DE LAS DISTINTAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES, PARA REVISAR EL APEGO DEL MUNICIPIO A LA LEGISLACIÓN HACENDARIA Y AL PRESUPUESTO DETERMINADO EN SU MARCO LEGAL, LO QUE SE INFORMA EN ESTE ACTO ANTE EL H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S., PARA**



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

**SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL MES DE JUNIO DEL 2011, PROPONIENDO LOS SIGUIENTES:**

### **PUNTOS DE ACUERDOS**

**PRIMERO:** Se aprueba la Cuenta Pública correspondiente al mes de Junio, con base a las observaciones de carácter general, el análisis financiero y el informe financiero contenido en el presente dictamen, condicionado a que, en un plazo que no exceda del día **30 de Noviembre del Presente**, la Tesorería General Municipal en coordinación con la Dirección de Contabilidad y la Contraloría Municipal elaboren y remitan a esta Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública un informe, en el que conste que se han ejecutado las siguientes acciones:

1.- Se implemente una estricta política de comprobación de Anticipos para obras con cargo al presupuesto, en beneficio de la Hacienda Municipal propiciando la recuperación de los saldos no comprobados y sobre todo registrarlos contra el presupuesto en tiempo y forma, con la finalidad de que permita determinar con veracidad la situación de las obras terminadas, en ejecución y detectar a tiempo las posibles irregularidades antes del finiquito, incluyendo la recuperación de las garantías y la adscripción al patrimonio municipal.

2.- Se establezca una norma interna inquebrantable y al mismo tiempo, aplicable a las cuentas de anticipos en general, de tal forma que ayude a cumplir con las disposiciones contenidas en la Normatividad del Control y Contenido de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur y demás Leyes aplicables a la materia, registrando contablemente en tiempo y forma todo lo que egrese de las arcas municipales y en el remoto caso de utilizar las cuentas puentes, depurarlas mensualmente.

**SEGUNDO:** Se requiere a la Tesorería General Municipal, para que elabore un análisis de integración y depuración en su caso de saldos que a la fecha no representan una garantía real de cobro o recuperación, en lo relativo a las cuentas de activo o en el caso de las cuentas de pasivo aquellas que posiblemente no son conceptos que deban considerarse como carga financiera.

**TERCERO:** Se requiere a las Tesorería General Municipal, a la Oficialía Mayor y a la Contraloría municipal, para que remitan a esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio, la solventación de las dos auditorías practicadas a los Estados Financieros, requeridas en los antecedentes del presente dictamen.



No. Certificación: 064  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JUNIO DEL 2011.

**CUARTO:** Con relación a las Cuentas de Bancos, se requiere a la Tesorería General con base en el artículo 181 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, que cancelen los cheques en tránsito correspondientes, dejando contabilizado el pasivo para restituirlos en caso de que el beneficiario los reclame.

Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Diecinueve días del Mes de Octubre del Dos Mil Once.



DOY FE.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION  
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

*Guillermo Marrón Rosas*  
SECRETARIA GENERAL  
LOS CABOS, B.C.S. GUILLERMO MARRON ROSAS.



No. Certificación: 066  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO  
INTERIOR DE LA DIRECCIÓN  
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE LOS  
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, el C. Licenciado Guillermo Marrón Rosas, Secretario General Municipal, hago Constar y Certifico:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria Permanente** de Cabildo número **15**, celebrada los días **12 y 17 de Octubre de 2011**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó el **PUNTO DE ACUERDO POR LA COMISION EDILICIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR**; mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

#### **ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

**PRIMERO.-** Mediante una lectura y aplicación estricta de lo expuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur en su artículo 117, el municipio debe organizar a la sociedad que en ella se asienta con la finalidad de gestionar los intereses y lograr la satisfacción colectiva, con la meta de lograr un desarrollo integral y sustentable, protegiendo y fomentando los valores de la convivencia local y ejercer las funciones otorgadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SEGUNDO.-** Es en esa finalidad y con esas metas que surge la administración pública municipal, con la única directriz de cumplir plenamente con lo expuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, tanto en sus obligaciones como atribuciones para la completa atención de la población del municipio de Los Cabos.

4



No. Certificación: 066  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO  
INTERIOR DE LA DIRECCIÓN  
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE LOS  
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

**TERCERO.-** Actualmente, el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, es un municipio joven con un potencial de desarrollo importante en diversos sectores, tanto turísticos, comerciales y de servicios que a su vez, demandan un Ayuntamiento con orden y legalidad, donde se emitan las normatividades que permitan ofrecer una mejor calidad de vida a sus habitantes.

**CUARTO.-** Es por ello, que en el tema de rendición de cuentas a la ciudadanía se creó la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública el 07 de Agosto del 2009 mediante sesión ordinaria de cabildo número 25, a fin de contar con una dependencia que funja como unidad de acceso a la información pública obligatoria del gobierno municipal y que tomando en cuenta que debe contar con el compendio de normatividades correspondiente, trabajó en estos últimos dos meses en el proyecto de Reglamento Interior, siendo turnado a la Comisión de Estudios Legislativos del Honorable XI Ayuntamiento de Los Cabos y a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos y Reglamentarios para su estudio y valoración, dando así sus observaciones, correcciones y liberación correspondiente; igualmente siendo remitido este proyecto a cada uno de los Regidores que integran este Cabildo para su conocimiento.

**QUINTO.-** La presente normatividad propuesta tiene como objetivo principal el formalizar la estructura orgánica y funciones del personal que labora de manera detallada dentro de esta dependencia, significando para el Ayuntamiento una mayor organización dentro de las atribuciones que marca el Reglamento de Administración Pública Municipal de Los Cabos B.C.S. en su Artículo 43 Fracción XV.

**SEXTO.-** Impulsar la transparencia y el acceso a la información pública municipal es un valor que ha adoptado este H. XI Ayuntamiento de Los Cabos incluyendo los organismos descentralizados, así como, en virtud de la reforma que se efectuó al artículo 6º de la Constitución Política de los



No. Certificación: 066  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO  
INTERIOR DE LA DIRECCIÓN  
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE LOS  
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Estados Unidos Mexicanos, estableciendo realizar la publicidad de toda información que posea una entidad de gobierno ordenándose con ello realizar toda la reglamentación prudente para atender la reforma que ha decretado el Honorable Congreso de la Unión en beneficio de toda la Nación.

**SEPTIMO.-** Es por ello que al momento nos permitimos presentar para su aprobación el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR;** el cual se anexa al presente Punto de Acuerdo (y del cual se solicita la dispensa de su lectura por haber sido ya mostrado y estudiado por la enteridad de este Cuerpo Colegiado).

Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de las facultades a que se refieren los artículos citados en el proemio del presente escrito y del cuerpo del mismo, nos permitimos proponer a este H. Cabildo, los siguientes:

#### **PUNTOS DE ACUERDO:**

**PRIMERO:** el Honorable XI Ayuntamiento de Los Cabos aprueba la creación del Reglamento Interior de la Dirección Municipal de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;

**SEGUNDO:** Por conducto de la Secretaria General Municipal, gírese atento oficio, con la certificación correspondiente anexa, al C. Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a efecto de que se sirva publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el presente acuerdo, por considerarse de notorio interés para la sociedad.

4



No. Certificación: 066  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO  
INTERIOR DE LA DIRECCIÓN  
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE LOS  
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

**TERCERO:** Por conducto de la Secretaria General Municipal gírese atento oficio a quien corresponda para que surta los efectos legales a que hubiera lugar.

Dado en la sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, "Profesor Juan Pedrín Castillo" a los 13 días del mes de Septiembre de 2011.

**ATENTAMENTE:**

*RUBRICA*

**LIC. JUAN ALEJANDRO FERNÁNDEZ SANCHEZ NAVARRO**

**Presidente**

*RUBRICA*

*RUBRICA*

**C.P. OSWALDO MURILLO MARTÍNEZ**

**LIC. JUAN OCTAVIO ARVIZU BUENDIA**

**Secretario**

**Secretario**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior es de observancia general y tiene por objetivo establecer la Estructura Orgánica, Funcionamiento y Control Interno de la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Los Cabos, así como atender los asuntos concernientes al Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Los Cabos.

**Artículo 2.-** La Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Los Cabos, tiene a su cargo el desempeño de sus atribuciones que para el cumplimiento de su objetivo se encuentran previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Los Cabos Baja California Sur y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.



No. Certificación: 066  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO  
INTERIOR DE LA DIRECCIÓN  
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE LOS  
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. LEY.- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.
- II. REGLAMENTO.- Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Los Cabos Baja California Sur.
- III. REGLAMENTO INTERIOR.- El presente Reglamento.
- IV. DIRECCIÓN MUNICIPAL.- La Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Los Cabos.
- V. DIRECTOR.- Titular de la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Los Cabos.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 4.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Director Municipal de Transparencia;
- II. Administrador de Información y Tecnología;
- III. Asesor Jurídico;
- IV. Difusión y vinculación de Programas de Transparencia;
- V. Enlaces de Transparencia;

## **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 6.-** Garantizar el acceso a la información tipificada como pública, definiendo con cada director de área la clasificación de la información, así como elaborar el listado de indicadores de



No. Certificación: 066  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO  
INTERIOR DE LA DIRECCIÓN  
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE LOS  
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

gestión en coordinación con el Instituto Estatal de Transparencia para que el ciudadano tenga acceso a la información necesaria de la administración pública municipal y funcionarios públicos.

**Artículo 7.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia corresponde originalmente al Director, quien podrá delegar funciones y se auxiliará de los colaboradores a su cargo, Administrador de Información y Tecnología, Asesor jurídico, Encargado de Difusión, y demás servidores públicos subalternos, sin perder el derecho de su ejercicio directo.

**Artículo 8.-** La Dirección Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Participar en la elaboración de los programas anuales de trabajo de la Dirección Municipal, de las entidades y organismos auxiliares del sector coordinado por su dependencia, así como, aprobarlos cuando proceda;
- III. Otorgar asesoría y apoyo a las dependencias y entidades municipales en la atención de solicitudes de información y su respuesta;
- IV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como, los casos no previstos en el mismo; y,
- V. Las demás que expresamente le confiará el Presidente Municipal, o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

**Artículo 8.-** El Director Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al titular del Ejecutivo Municipal la creación, supresión o modificación de las áreas administrativas que integran la dependencia a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Acordar con los titulares de las áreas administrativas que conforman la Dirección Municipal y supervisar el desempeño de sus funciones;



No. Certificación: 066  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO  
INTERIOR DE LA DIRECCIÓN  
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS  
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- III. Autorizar y expedir los manuales administrativos de la dirección municipal, previa revisión de la Oficialía Mayor Municipal;
- IV. Orientar al ciudadano sobre el procedimiento de solicitud de información.
- V. Implementar y operar la administración del conocimiento con el objeto de controlar la documentación manejada, optimizar tiempos de atención y mejorar la comunicación del área.
- VI. Explotar información derivada de la estadística generada por el área para la toma de decisiones e innovación.
- VII. Solicitar a las áreas la información que por ley están obligadas a publicar, en caso de que la información recibida no reúna las características requeridas se tiene la facultad de solicitar nuevamente la información.
- VIII. Solicitar al órgano de control interno del H. Ayuntamiento las sanciones administrativas correspondientes a los funcionarios que no cumplan en tiempo y forma con los requerimientos de información una vez vencidos los plazos de tolerancia establecidos.
- IX. Difundir la información tipificada como pública en los diferentes medios de comunicación (internet, trípticos, prensa escrita y eventos en universidades y cámaras).
- X. Dar respuesta a las peticiones de información que los ciudadanos realicen a la Dirección Municipal, conforme a la Ley.
- XI. Convocar a reuniones de trabajo a los enlaces de transparencia de las Direcciones Generales y Municipales del H. Ayuntamiento.
- XII. Informar al pleno de cabildo de las actividades realizadas por la Dirección de Transparencia en el ejercicio correspondiente.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA**



No. Certificación: 066  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO  
INTERIOR DE LA DIRECCIÓN  
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE LOS  
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

**Artículo 9.-** Su función principal es administrar, organizar y archivar la información pública que se recibe de manera electrónica por parte de las direcciones generales y municipales, para ser publicada en la página web de transparencia y Acceso a la información pública.

**Artículo 10.-** El Administrador de Información y Tecnología tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Orientar al ciudadano sobre el procedimiento de solicitud de información.
- II. Asesorar vía telefónica y en línea a las personas que soliciten información.
- III. Asistencia en la elaboración de material de apoyo para reuniones de trabajo y entrega de documentación oficial.
- IV. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información una vez aprobadas y valoradas por el director.
- V. Realizar análisis de necesidades de información para llevar a cabo la actualización del portal de oficial de la Dirección Municipal.
- VI. Llevar a cabo la actualización y alimentación de la información pública representativa del Gobierno Municipal en el portal oficial de la Dirección Municipal una vez valorada por el Director.
- VII. Asistir a las reuniones de trabajo con los enlaces de transparencia y las direcciones generales y municipales.
- VIII. Resguardar la información entregada a la dirección de transparencia.
- IX. Todas aquellas que el director le asigne dentro del ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR JURÍDICO**

**Artículo 11.-** El asesor jurídico es el encargado de investigar, analizar y atender asuntos relativos a solicitudes e información de tipo legal, respecto de la observancia de la Ley en las decisiones que aquél determine, ofreciendo siempre el punto de vista legal de las acciones que sean solicitadas.

**Artículo 12.-** La unidad administrativa de asesoría jurídica tendrá las siguientes obligaciones:



No. Certificación: 066  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO  
INTERIOR DE LA DIRECCIÓN  
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS  
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- I. Asistir al llamado del Director, a las reuniones públicas o privadas a las que el acuda;
- II. Iniciar las investigaciones físicas y legales pertinentes de las solicitudes realizadas a la Dirección Municipal para otorgar su punto de vista legal;
- III. Presentar al Director sus consideraciones respecto de los tópicos en los que sea llamado, buscando siempre el cumplimiento de la Ley;
- IV. Realizar la revisión de los oficios que a juicio del Director, deban tener especial sustento o atención;
- V. Dar apoyo al Director o a las unidades administrativas que se le encarguen, en cualquier asunto, e;
- VI. Informar al Director de los asuntos jurídicos que sean presentados ante las oficinas, con anterioridad a la remisión de los mismos a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN DE PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 13.-** Promover y difundir el derecho de acceso a la información pública y los programas de vinculación con la ciudadanía de la dirección municipal, a través de los medios masivos de comunicación que permitan garantizar un eficiente servicio y atención de las solicitudes de información recibidas.

**Artículo 14.-** El encargado de Difusión de Programas de transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Generación de boletines informativos de las acciones y nuevos programas de la dirección municipal.
- II. Orientación al ciudadano sobre el procedimiento de solicitud de información.
- III. Planear y organizar convocatorias y programas ciudadanos para promover una participación activa en los mismos.



No. Certificación: 066  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO  
INTERIOR DE LA DIRECCIÓN  
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE LOS  
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Difundir información de utilidad del gobierno municipal en medios masivos de comunicación (radio, periódico, internet, revistas).
- V. Actualización de la página web en la sección de comunicados de transparencia.
- VI. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y delegaciones, con el propósito de unificar criterios estratégicos y acciones en materia de comunicación social de Transparencia;
- VII. Difundir oportuna y ampliamente las acciones y resultados de la ejecución de programas y acciones de trabajo de la Dirección Municipal;
- VIII. Informar a la población a través de los medios impresos, sonoros y electrónicos, sobre la naturaleza y funciones de las dependencias y delegaciones que ofrecen servicios a la comunidad, con el fin de que ésta pueda satisfacer sus requerimientos;
- IX. Atender a cualquier medio de comunicación que requiera información pública para su difusión, atender entrevistas y sondeos ciudadanos.
- X. Todas aquellas que el director le asigne dentro del ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 15.-** Los enlaces de transparencia son representaciones personales de las direcciones generales y municipales pertenecientes al H. Ayuntamiento de Los Cabos que fungen como vínculo de acceso a la información a la Dirección correspondiente y el cual tiene la responsabilidad de coordinarse con ésta Dirección Municipal para los trabajos de implicación e interés mutuo.

**Artículo 16.-** Informar a la Dirección Municipal las solicitudes de información que les requieran los ciudadanos en sus propias oficinas y en su caso, consultar la resolución de las mismas.

**Artículo 17.-** Abastecer la información solicitada por la Dirección Municipal en el plazo temporal que así determine en la solicitud escrita dentro del marco de la ley.

**Artículo 18.-** Informar a la Dirección Municipal de los cambios, actualizaciones o modificaciones de la información que por ley están obligados a proporcionar para su repercusión en el portal oficial, archivo físico y digital de la Dirección Municipal.



No. Certificación: 066  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

**CAPÍTULO VIII  
DE LAS SUPLENCIAS DEL DIRECTOR**

**Artículo 19.-** Durante la ausencia del titular de la Dirección, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia quedarán a cargo del subalterno designado por el Director según lo previsto en el artículo 17 fracción VI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S.

Las ausencias temporales del Director Municipal por un plazo que exceda los 15 días requerirán de autorización del Presidente Municipal, y serán suplidas por el funcionario que al efecto éste designe.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-**El presente Reglamento iniciará su vigencia el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, previa a su aprobación por el Honorable Cabildo del Municipio de Los Cabos, B.C.S.

**SEGUNDO.-** Quedan sin efecto los decretos, acuerdos, reglamentos o cualquier otra disposición, en lo que se oponga el contenido del presente Reglamento.

Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Diecinueve días del Mes de Octubre del Dos Mil Once.



DOY FE.  
FRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

*[Firma manuscrita]*  
SECRETARIA GENERAL WILFREDO MARRON ROSAS.  
LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 068  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JULIO DEL 2011.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, el C. Licenciado Guillermo Marrón Rosas, Secretario General Municipal, hago Constar y Certifico:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria Permanente** de Cabildo número **15**, celebrada los días **12** y **17** de **Octubre** de **2011**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó el **DICTAMEN POR LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, CORRESPONDIENTE A LA CUENTA PÚBLICA DEL MES DE JULIO DE 2011**; mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

#### ANTECEDENTES

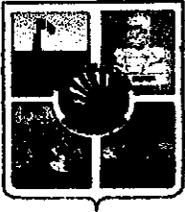
**PRIMERO:** El día 16 de Agosto del 2011, se recibió oficio **TGM/348/2011** mediante el cual la Tesorería General Municipal hace entrega del Estado Financiero correspondiente a la cuenta pública del mes de Julio del 2011, acompañado de un cuadernillo que contiene los comentarios del comportamiento del ingreso y del egreso.

**SEGUNDO:** En seguimiento al oficio **TGM/235/2011**, presentado en la cuenta pública de Junio del 2011, mediante el cual la Tesorería General Municipal, realiza la petición de presentar ante el Cabildo en Pleno un **ajuste contable de \$109,220.66 pesos** a cargo del auxiliar de la cuenta Fondo en Poder de Recaudadores, esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública giró oficio **SM/CHP/523/2011** al Contralor General Municipal para que realice las investigaciones necesarias y se nos informe de los resultados obtenidos, con la finalidad de afinar el procedimiento a realizarse para este efecto.

**TERCERO:** El día 30 de agosto del 2011, se recibió copia del oficio **CM/379/2011** enviado por el Contralor Municipal al Tesorero General Municipal, remitiendo las observaciones a los Estados Financieros al 31 de julio del 2011.

**CUARTO:** Es apremiante dar solución a las observaciones contenidas en el informe de la auditoría externa ordenada por la anterior Administración a los **Estados Financieros del 01 de mayo del 2008 al 30 de abril del 2009**, se requiere que las Dependencias involucradas tomen las medidas necesarias y presenten su informe a la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio, hasta la fecha no se ha recibido información de ninguna dependencia solicitada.

**QUINTO:** En relación a la depuración de los puntos de acuerdo pendientes de darse cumplimiento de los meses de **abril del 2008 a marzo del 2011**, esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta



No. Certificación: 068  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JULIO DEL 2011.

Pública, giró diversos oficios y recordatorios a las dependencias involucradas, mismas que no han presentado información del status en que se encuentran los saldos.

**SEXTO:** Respecto al oficio **TGM/DMC/097/2011** enviado de la Dirección de Contabilidad a la Contraloría General Municipal, mediante el cual le informa que se percataron de una diferencia adicional en contra del C. Martín Javier Gastelum Agundez, Ex-Recaudador de La Ribera, por el adeudo de la cantidad de **\$76,595.00 pesos**, esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública, giró oficio **SM/CHP/524/2011** a la Contraloría General Municipal, con la finalidad de que presente un informe de las acciones realizadas al respecto y el status del adeudo.

**SEPTIMO:** En seguimiento del oficio **DGAHyOP/ADM/109/11** de la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, referente a las **278 obras** contratadas durante la Décima Administración por un total de **\$233'694,277.09 pesos**, la Dirección de Contabilidad está en el proceso de la integración de expedientes y en la conciliación de saldo contable contra lo provisionado.

**OCTAVO:** Con referencia al adeudo que data desde el ejercicio 2007 en la Cuenta de Prestamos a Diversos Organismos e Instituciones, por la cantidad de **\$1'000,000.00 pesos** con cargo a Mulege, esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública, requirió a través del Jurídico de la Sindicatura Municipal, dicho importe mediante oficio **SM/0571/2011** de fecha 26 de Agosto del año en curso, enviado por correo certificado con acuse de recibido, así como diversas llamadas vía telefónica, sin que a la fecha se haya recibido respuesta alguna.

**NOVENO:** Es preciso dar respuesta a las observaciones contenidas en el informe de la auditoria externa ordenada por la anterior Administración a los Estados Financieros conteniendo el dictamen financiero al **30 de Abril del 2011** y del informe de la auditoria practicada a los Estados Financieros por el periodo del **01 de Enero al 30 de Abril del 2011**, mismo que se remitió mediante oficio **SM/CHP/355/2011**, a la Tesorería General Municipal y a la Dirección de Contabilidad solicitándoles, que conforme se vayan solventando las observaciones y recomendaciones, dirijan a esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública, sus comentarios, con la finalidad de ir dando informes preliminares ante el Cabildo en Pleno, de tal forma de resarcir las discrepancias a la brevedad posible, con la intención ejercer la transparencia en todos los rubros antes de empezar con la Armonización Contable el próximo ejercicio 2012. Hasta la fecha no se ha recibido respuesta alguna.

**DÉCIMO:** Con base en los puntos de acuerdo de la Cuenta Pública correspondiente al mes de Mayo del 2011, aprobada mediante Certificación de Cabildo **031**, esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio, giró diversos oficios **SM/CHP/474/2011**, **SM/CHP/475/2011** y **SM/CHP/476/2011**, a la Tesorería General Municipal, a la Contraloría General Municipal y a la Oficialía Mayor, para que remitieran a esta Comisión Edilicia sus acotaciones al respecto, cabe mencionar que la Oficialía Mayor es la única Dependencia que no ha presentado su informe en tiempo y forma; la Tesorería General Municipal presentó sus comentarios mediante oficio **TGM/505/2011**, notificado que:

1. A tres meses de iniciada la Administración es difícil implementar las normas, reglas, procedimientos y procesos acordes a la legislación que nos rige, puesto que a la fecha todas la Direcciones que la



No. Certificación: 068  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JULIO DEL 2011.

conforman la Tesorería General Municipal, se encuentran realizando un análisis de la situación financiera y administrativa, por lo que solicitan una prórroga razonable para estar en tiempo y forma de cumplir con este requerimiento.

2. Mediante oficio **TGM/363/2011**, la Tesorería General Municipal, informó al Auditor Superior del Órgano de Fiscalización del Estado de B.C.S., que el Consejo de Armonización Contable para el Estado de B.C.S. a la fecha no ha sido instaurado, asimismo, se le solicitó la autorización para que el Municipio de Los Cabos empiece con las gestiones en aras del cumplimiento a cabalidad del artículo 9 de la Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de B.C.S., encontrándonos en el proceso de asignación y toma de decisiones referente a la adquisición del Sistema Integrado de Información Financiera, para cumplir con lo estipulado en el proceso de transición en la Armonización Contable conforme lo estipula la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Referente a la implementación del protocolo de pago de anticipo a proveedores de bienes, servicios y de obra pública, que implique la cancelación de su saldo antes de programar un nuevo anticipo, informa que la Dirección de Obras Públicas y la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Contraloría Municipal, están realizando esfuerzos encaminados a que esta situación sea atendida con la finalidad de sanear esta situación y a su vez se vea reflejado en los Estados Financieros a la brevedad posible.
4. En relación al cumplimiento de la política de comprobación de fondos entregados a funcionarios y empleados, la Tesorería General Municipal, a través, de la Dirección de Contabilidad se compromete a coordinarse con la Contraloría Municipal a fin de aplicar lo conducente en la Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de B.C.S respecto al descuento vía nómina de los saldos sin movimiento.
5. Respecto a las deudas que el Municipio contrajo con las Instituciones Bancarias

**DÉCIMO PRIMERO:** El día 31 de agosto del 2011, se recibió copia del oficio **TGM/DMC/354/2011**, signado por la C.P. Ana Luisa Guluarte Arista, Directora Municipal de Contabilidad, en contravención con el artículo 125, fracción XII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del estado de Baja California Sur, publicada en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de octubre de 2007, texto vigente de la última reforma publicada boletín del 03 de Marzo del 2009, que a la letra dice:

**Artículo 125.-** Son atribuciones del tesorero municipal

**XI.-** Glosar oportunamente las cuentas de la Administración Pública Municipal;

**XII.-** Remitir al Congreso del Estado, **por conducto del Secretario General**, la cuenta pública municipal, así como rendir los informes contables y financieros mensuales, dentro del mes siguiente, y atender las observaciones que se formulen sobre los mismos. Los informes contables y financieros, deberán ser firmados, además, por el Presidente Municipal;

Por lo anteriormente expuesto, esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública, requiere para que se realice esta disposición en tiempo y forma.

**DÉCIMO SEGUNDO:** El día 15 de Septiembre del 2011, se recibió de la Contraloría General oficio **CGM/494/2011**, en respuesta a nuestro similar **SM/CHP/475/2011**, relativo a los puntos de acuerdo



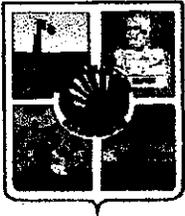
No. Certificación: 068  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JULIO DEL 2011.

emanados del dictamen al Estado Financiero correspondiente a la Cuenta Pública del mes de Mayo del 2011, donde se requiere un informe de la Contraloría General Municipal referente a las acciones tomadas para coadyuvar con esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública, en la depuración e integración de cuentas contables sin movimiento, con la finalidad de la cabal recuperación de los adeudos, mediante el cual informa que ese Órgano de Fiscalización Interno ha girado oficios **CGM/466/2011, CGM/484/11, CM/496/11, CGM/472/11, CGM/468/11, CGM/485/11, CGM/492/11, CGM/486/2011, CGM/490/11, CGM/491/11 y CGM/492/11** a las diversas dependencias involucradas está trabajando en coordinación con la Tesorería General Municipal a través de la Dirección de Contabilidad, con el objetivo de lograr en el menor tiempo posible obtener la depuración de los saldos sin movimiento que datan de ejercicios anteriores y realizar la integración correcta de tal forma que en la transición a realizarse con base a la Ley de Contabilidad Gubernamental con disposición de aplicación obligatoria a partir del 2012 no haya atrasos y los saldos sean veraces y oportunos.

**DÉCIMO TERCERO:** Los resultados de la Auditoría Superior de la Federación realizada al Municipio de Los Cabos, número 326 a los Recursos del FISM, Fondo para la Infraestructura Social Municipal, del Municipio de los Cabos, se originaron 23 observaciones y de la auditoría número 419 SUBSEMUN, Subsidio para la Seguridad de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para el Municipio de Los Cabos, se recibieron 27 observaciones, de las cuales la Presidencia Municipal giró los oficios correspondientes a las dependencias involucradas para su solventación y a través de la Contraloría General Municipal, como Órgano de Fiscalización Interna, se le dio seguimiento hasta su envío a la Auditoría Superior de la Federación, cabe aclarar que **actualmente solo quedan dos observaciones pendientes, las cuales fueron solventadas parcialmente**, para ser precisos la observación número 5, referente a los rendimientos por atrasos en la administración del SUBSEMUN y la otra la observación número 39, relativo al incumplimiento de las metas y objetivos en consecuencia de los atrasos en los depósitos de las ministraciones al Municipio de Los Cabos, B.C.S., por parte del Estado, conforme a las reglas de operación del SUBSEMUN 2010, considerando además el incumplimiento por parte del Décimo Ayuntamiento de Los Cabos, al no haber realizado los registros contables en tiempo y forma de los recursos comprometidos al 31 de Diciembre del subsidio y ejercidos durante el ejercicio 2011.

**DÉCIMO CUARTO:** El día 11 de agosto del 2011, se recibió copia del oficio TGM/251/11, signado por el Tesorero General Municipal y enviado al Director General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas y al Director General de Desarrollo Social, remitiéndoles la observación que esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio realizó, referente a los saldos sin movimiento, amparando las cantidades de **\$42'276,179.34 pesos y de \$3'699,073.86 pesos** respectivamente, de la cuenta Anticipo para Obras con cargo al Presupuesto, con la finalidad de obtener los soportes documentales para la integración y contabilización correspondiente.

**DÉCIMO QUINTO:** Mediante oficio CGM/402/2011 se le requirió al C.P. Manuel Salvador Castro Ceseña, la comprobación de **\$1'469,650.87 pesos** derivado de la comprobación de la compra de gasolina durante su estancia en la Oficialía Mayor, correspondiente a la cuenta Fondo a Funcionarios y Empleados número 124-0000-0000-00-00 al 25 de Agosto del 2011, dándole un plazo de 10 días hábiles para su comprobación.



No. Certificación: 068  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JULIO DEL 2011.

**DÉCIMO SEXTO:** Con oficio de fecha 12 de agosto del 2011, esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública, le solicitó al Contralor Municipal mediante oficio **SM/CHP/463/2011** como órgano de fiscalización interno, realice una investigación mensual respecto al destino y usufructo del combustible suministrado mediante las bombas de las gasolineras tanto de la cabecera municipal como de las delegaciones adyacentes, con la finalidad de dilucidar el gasto real contra lo contabilizado por este concepto, a la fecha no se ha recibido respuesta alguna.

Una vez examinada la información proporcionada por la Tesorería General Municipal, la Contraloría Municipal y las demás Dependencias involucradas, esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública expone las siguientes:

### **OBSERVACIONES**

#### **DE CARÁCTER GENERAL:**

**PRIMERO.-** El **PASIVO** total al 31 de Julio del 2011 asciende a **\$599'783,585.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 94/100 MN)** de los cuales **\$414'047,119.10** pesos son a CORTO PLAZO. La deuda total representa el **52%** del total del Activo del Municipio y el **61%** del total de los Ingresos Presupuestados para el ejercicio 2011, es decir, incluyendo las Participaciones pues sin ellas, el factor de endeudamiento contra ingresos propios sería del **100%**.

**SEGUNDO:** Del total del Activo de pronta realización, que al 31 de Julio del 2011 asciende a la cantidad de **\$226'755,421.00**, se aprecia que el **47%**, es decir **\$106'527,216.00** corresponden a cuentas por cobrar, y que el **27%**, o sea **\$61'059,614.00** pesos corresponden a partidas que **NO** se realizarán en numerario sino que son recursos pendientes de aplicar a partidas presupuestales de obra o gasto corriente.

**TERCERO:** La Cuenta Pública **NO** se integró de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9 de la **NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR** aplicable a los Municipios y que fue publicada el pasado 20 de Marzo del 2011 y de aplicación obligatoria a las cuentas de Abril 2011 y precedentes.

Cabe destacar que el incumplimiento de la normatividad fue parcial en cuanto a la omisión de reportes de tipo financiero, presupuestal y administrativo entre los que destacan el Estado de Variación de La Cuenta Pública, el Informe sobre Pasivos Contingentes, Los Estados Analíticos de Activo y Deuda, el Informe de Endeudamiento Neto, El Flujo de Fondos, El Informe Programático del Gasto, Programas e Indicadores y el Estado Analítico de Deuda que muestre la fuente de financiamiento y los plazos, el de Convenios Celebrados con los Contribuyentes y las bases de datos de Operaciones de Ingresos y de Padrón de Contribuyentes.

Vale la pena mencionar que todos estos reportes están contemplados en la legislación estatal y el acatamiento en cuanto a presentación de los mismos es ya inmediato para los municipios del Estado aunque en la **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL** los plazos límite para su cumplimiento



No. Certificación: 068  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JULIO DEL 2011.

se encuentran precisados en los artículos transitorios e indican que será a más tardar el 31 de Diciembre del 2012, sin que ello signifique que deba esperarse a la fecha límite para su cumplimiento.

**CUARTO:** En cuanto al total de los Ingresos del Municipio durante el mes de Julio 2011 y que ascendieron a **\$78'306,561.00** pesos, se conoció que el **60%**, o sea, **\$50'087,646.00** pesos correspondieron a Ingresos Propios provenientes de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos, cantidad que representó únicamente el **76%** del presupuesto de ingresos propios para el mismo mes que fue de **\$46'502,191.00**. Sin embargo, en cuanto a participaciones, se recibió un **-26%** menos de lo que se había presupuestado para alcanzar la cifra de **\$28'218,915.00** pesos cuando se presupuestaron **\$37'984,754.00** pesos.

**QUINTO:** En cuanto al total de los Egresos del Municipio durante el mes de Julio 2011 y que ascendieron a **\$73'859,107.00** pesos, se conoció que el **89%**, o sea, **\$65'664,910.00** pesos correspondieron a Gasto Corriente, incluidos en los mismos, el **66%**, o sea **\$48'508,228.00** pesos se aplicaron en pago de Nómina. El **17%**, o sea **\$17'156,682.00** pesos fueron aplicados en la adquisición de Materiales, Suministros y Servicios Generales; el **5%** se invirtió en Obra Pública y Adquisición de Bienes Muebles y el **2%** se utilizó en pagar Deuda Pública y Subsidios diversos.

#### **DE CARÁCTER PARTICULAR:**

##### **PRIMERO: FONDO FIJO DE CAJA**

Durante el mes de julio, esta cuenta se incrementó en **\$66,167.00** pesos, en virtud de haberse otorgado nuevos fondos a **7** personas sin que se hubieran reembolsado o reintegrado a las arcas municipales, el saldo final ahora es de **\$492,279.00** pesos.

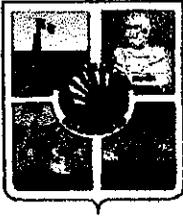
##### **SEGUNDO: BANCOS**

Al 31 de julio del 2011 la cuenta de banco finalizó con un saldo de **\$25'797,679.53** pesos, se comprobó el uso de 38 cuentas de cheques según balanza de comprobación, de las cuales 36 fueron en moneda nacional y dos en moneda extranjera. De todas ellas se conciliaron los registros contables con los estados de cuenta bancarios y los de dólares fueron valuados al tipo de cambio oficial, observándose que en las conciliaciones bancarias no se eliminó un cheque en tránsito de la cuenta 23800085294, Scotiabank del mes de abril del 2011. Se recomienda efectuar la cancelación correspondiente de acuerdo a las disposiciones señaladas en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y comunicar a la Institución bancaria para que no efectuara el pago correspondiente en caso de que sean presentados a cobro.

Así mismo se observó que en los estados de cuenta bancarios existen depósitos que no se identifican al momento de formular las conciliaciones bancarias por lo que esas partidas se siguen registrando de manera transitoria en la subcuenta de partidas en conciliación como si fuera un pasivo cuando en realidad pudiera tratarse de Ingresos, misma que a la fecha arrastra un saldo de **\$24'401,727.00** y se incrementa cada vez más conforme pasa el tiempo sin que se realice depuración alguna, y no permite establecer la realidad de dichas partidas.

Se requiere que se establezca un control interno con la finalidad de hacer más eficiente el manejo de los documentos y que permita darle seguimiento periódico de los mismos hasta su recuperación.

4



No. Certificación: 068  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JULIO DEL 2011.

### **TERCERO: ANTICIPOS A CUENTA DE SUELDOS**

En esta cuenta se observa que **33** funcionarios y empleados a quienes se les otorgó anticipos de sueldos no presentan movimiento durante este mes y que se autorizaron al menos **6** nuevos anticipos a Funcionarios y Empleados sin haber liquidado el saldo anterior, asimismo, en esta cuenta se localizan registros de adeudos de muchos ex empleados del Ayuntamiento de los cuales no se les requirió el pago en su momento de realizar su finiquito, el saldo al 31 de julio asciende a **\$1'730,157.00** pesos. Se recomienda continuar con una efectiva labor de recuperación del monto.

### **CUARTO: PRESTAMOS A DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES**

Esta cuenta presenta un saldo de **\$1'215,721.75** pesos, integrado básicamente por Asociaciones Ganaderas y el Municipio de Mulege, sin ningún movimiento durante este mes de Julio del 2011.

Referente al Municipio de Mulege, esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública, requirió a través del Jurídico de la Sindicatura Municipal, el adeudo por la cantidad de **\$1'000,000.00** de pesos mediante oficio **SM/0571/2011** de fecha 26 de Agosto del año en curso, sin que a la fecha se haya recibido respuesta alguna.

### **QUINTO: CONVENIOS CELEBRADOS CON TERCERAS PERSONAS**

Esta cuenta presenta un saldo de **\$19'786,342.00**, destaca el registro efectuado en Administraciones Municipales Anteriores por la cantidad de **\$11'412,000.00** pesos, como postores de remate de bienes embargados en 264 viviendas en los fraccionamientos Bugambillas y Gardenias del Desarrollo Cabo Baja, en Cabo San Lucas, B.C.S. este asunto lo maneja el área jurídica del Ayuntamiento.

Del mismo modo, en Administraciones Anteriores se efectuaron convenios con concesionarios del transporte colectivo y urbano para la renovación de unidades de transporte otorgándose préstamos por un monto total de **\$3'864,000.00** pesos.

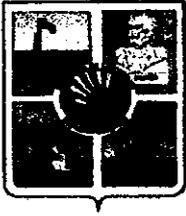
Lo relevante de esta cuenta es que durante el mes de julio únicamente se recuperaron \$5,100.00 pesos. Es necesario depurar cuentas que se consideren incobrables, desde luego con autorización del Cabildo y una vez que se hayan hecho gestiones efectivas de cobro.

### **SEXTO: OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

El saldo al 31 de julio del 2011 es de **\$105'311,494.00** pesos, destaca el saldo de del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado al Servicio de Los Cabos por **\$65'000,000.00** de pesos, por concepto de financiamiento otorgado para cumplir compromisos de obra, de igual forma adeuda un saldo adicional de **\$15'192,516.00** pesos.

La empresa ASP Consultores Representación, S.A. de C.V. debe **\$1'000,000.00** de pesos, que le fueron depositados durante Administraciones Municipales anteriores para el otorgamiento de financiamientos de créditos a microempresarios del municipio sin que a la fecha haya pagado.

Cabe mencionar que existe un saldo por cobrar a ZOFEMAT por **\$4'063,610.57** pesos que incluyen **\$178,000.00** pesos que le fueron traspasados a la cuenta bancaria especial abierta para ese fin este mes.



No. Certificación: 068  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JULIO DEL 2011.

### **SEPTIMO: FONDOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PENDIENTES DE APLICAR AL PRESUPUESTO**

Esta cuenta presenta un saldo de **\$4'956,502.00** pesos, y representa aquellas entregas hechas a funcionarios y empleados del Ayuntamiento susceptibles de ser cargadas al Presupuesto de Egresos y que están pendientes de ser comprobadas.

Lo relevante de este monto es que durante el mes de julio se entregaron **\$6'834,205.00** pesos para diversas erogaciones y se comprobaron por parte de los funcionarios **\$7'658,167.00** pesos marcando una diferencia de **\$823,962.00** pesos

Del análisis de los fondos entregados se conoció que dentro del importe pendiente de comprobar están **\$1'507,959.00** pesos que corresponden a Combustibles, mismos que efectivamente se erogaron más no han sido registrados como un egreso y por tanto, no está afectada la partida presupuestal correspondiente.

No se cumplió con los señalamientos de la nueva Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública, en materia de comprobación de fondos, respecto a los plazos y no se tuvo cuidado de recabar los documentos comprobatorios ya que la afectación contable se efectuó contra la cuenta de Resultado de Ejercicios Anteriores en su mayoría.

Es importante que se establezcan los controles internos necesarios con el fin de cumplir y hacer cumplir las normas establecidas y por otra parte se afecten oportunamente las partidas presupuestales dentro del ejercicio en que incurran.

### **OCTAVO: ANTICIPO PARA OBRAS CON GARGO AL PRESUPUESTO**

Esta cuenta presenta un saldo de **\$45'975,503.00** pesos y representa los anticipos a cuenta de obras efectuadas a contratistas y proveedores pendientes de liquidar al Municipio, es decir, obras inconclusas o bien, ya concluidas cuya comprobación no ha quedado satisfecha.

Durante el presente mes, esta cuenta solo tuvo disminuciones por **\$205,899.00** pesos, destacan por su cuantía, los saldos de los contratistas siguientes:

Illuminación Sustentable de México SA de CV	\$ 11'828,130.00
Constructora Santos, S de RL de CV	6'683,125.40
Rosi Construcciones, SA de CV	2'850,492.36
Maquinaria y Suministros Japaz, SA de CV	2'612,607.32
Movicreto SA de CV	1'865,911.71
Constructora Roja, SA de CV	1'117,951.64

Al respecto, esta Comisión Edilicia recomienda a la Tesorería General Municipal para que con la intervención de las dependencias municipales encargadas de la Obra Pública concluya con la depuración de esta cuenta contable y en su caso realice la afectación presupuestal correspondiente con aquellas obras que ya fueron ejecutadas..



No. Certificación: 068  
No. Acta de Sesión: 15 ORD.  
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011  
Acuerdo: RELATIVO A LA  
APROBACIÓN DE LA  
CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL MES  
DE JULIO DEL 2011.

**NOVENO: ADQUISICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

En esta cuenta se presenta un saldo de **\$4'580,187.00** pesos y representa las entregas para adquisición de bienes muebles e inmuebles pendientes de comprobar.

Esta Comisión Edilicia recomienda a la Tesorería General Municipal realizar la compilación de comprobantes a fin de registrar en el Activo Fijo las adquisiciones que ya hayan quedado perfeccionadas o en su defecto solicitar la devolución de los anticipos.

**DECIMO: ANTICIPO PARA GASTOS DIVERSOS PENDIENTES DE APLICAR AL PRESUPUESTO**

Esta cuenta presenta un saldo de **\$10'503,924.00** pesos, y representa los anticipos a proveedores de bienes o servicios que están pendientes de amortizarse.

Durante el presente mes, se entregaron anticipos por **\$249,677.00** pesos y únicamente se comprobaron **\$111,625.00** pesos, es relevante el anticipo entregado a Unión Ganadera Regional por la cantidad de **\$2'676,000.00** pesos.

**DECIMO PRIMERO: ACTIVO FIJO**

El saldo de esta cuenta al 31 de julio es de **\$917'818,534.00** pesos, durante este mes de observaron cargos en, equipo de cómputo por la cantidad de **\$61,771.50** pesos, Equipo de Aire Acondicionado por **\$270,010.00** pesos, Mobiliario y Equipo por **\$242,662.08** pesos y en Herramientas por **\$63,980.00** pesos.

**DECIMO SEGUNDO: RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS**

Esta cuenta muestra un saldo al 31 de julio del 2011 es de **\$95'748,235.00** pesos y representa todas las retenciones que sobre nóminas se le efectuaron a los trabajadores municipales, como son, Primas de Seguros, Caja de Ahorro, Préstamos Hipotecarios, Cuotas Sindicales e Impuestos Federales Retenidos tales como ISR Por Salarios e ISR por Servicios Profesionales y por Arrendamiento.

**DECIMO TERCERO: CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES**

El saldo al 30 de junio fue de **\$196'297,660.00** pesos, durante el mes de julio se observó un incremento de **\$1'326,263.00** pesos, finalizando con un saldo de **\$197'623,923.00** pesos.

**DECIMO CUARTO: HONORARIOS Y GASTOS DE EJECUCION**

El saldo al 30 de junio fue de **\$1'284,512.00** pesos, durante el mes de julio se observó un incremento de **\$420,753.00** pesos, finalizando con un saldo de **\$1'705,265.00** pesos.

**DECIMO QUINTO: ACREEDORES DIVERSOS**

El saldo al 31 de julio del 2011 es de **\$69'088,327.00** pesos, se observaron importes de depósitos bancarios no identificados, los cuales se cancelan hasta que el contribuyente hace las reclamaciones de sus pagos, se recomienda solicitar a las Instituciones bancarias brindar el servicio de *depósito referenciado*, mismo que minimizará el círculo vicioso que existe.