



ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA
 DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
 MUNICIPIO DE HUNUCMÁ, CELEBRADA EL DIA 09 DE
 MAYO DE 2022

EN LA CIUDAD DE HUNUCMÁ, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS TRECE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL NUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDOS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DEL CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD DE HUNUCMÁ, YUCATÁN, LOS C.C. CONCEJALES ELECTOS, C. EDNA MARISA FRANCO CEBALLOS; SEGUNDO, C. MARÍA INÉS PECH CHUC; TERCERO, C. JOSÉ ARTURO DE LA ROSA COOL FRÍAS; CUARTO; RITA CANDELARIA UICAB GIO; QUINTO; C. ARIEL HUMBERTO YAM CONCHA; SEXTO C. BEATRIZ UC BORGES; SÉPTIMO C. CARLOS RAFAEL CANUL CANUL; OCTAVO C. JUAN DE LA CRUZ KOYOC CANUL; NOVENO C. VÍCTOR CANUL CHUC; DECIMO C. ANAHÍ MEDINA MEDRANO; DECIMO PRIMERO C. GARY JESÚS QUINTAL CASTILLA; PARA CELEBRAR SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. A CONTINUACIÓN, LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL EDNA MARISA FRANCO CEBALLOS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, SOLICITO A LA SECRETARIA MUNICIPAL CONTINUE CON EL DESAHOGO DE LA SESIÓN. LA C. SECRETARIA MUNICIPAL PROCEDIÓ A DAR LECTURA AL ORDEN DEL DÍA.-----

I. LECTURA DEL ORDEL DEL DÍA

II. LISTA DE ASISTENCIA

III. DECLARACION DE CONTAR CON EL QUORUM LEGAL

IV. ASUNTOS A TRATAR

- A) SOMETER A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN POR PARTE DEL HONORABLE CABILDO EL MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUNUCMA, YUCATAN.

Rita C. Uicab Gio

V. CLAUSURA DE LA SESION A CARGO DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

- A) HABIENDO DADO LECTURA LA SECRETARIA MUNICIPAL AL ORDEN DEL DÍA, CONFORME A LA CUAL SE CELEBRÓ LA SESIÓN EXTRAORDINARIA, EN CUMPLIMIENTO DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, PASO LISTA DE ASISTENCIA CON EL RESULTADO QUE SE SEÑALA AL INICIO DE ESTA PROPIA ACTA. EN CUMPLIMIENTO DEL TERCER PUNTO Y ESTANDO PRESENTE LOS ONCE REGIDORES ELECTOS QUE INTEGRAN AL H. AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, CEDIÓ EL USO DE LA VOZ A LA PRESIDENTA MUNICIPAL A FIN QUE DECLARE CONTAR CON EL QUORUM REGLAMENTARIO, ACTO SEGUIDO, LA SECRETARIA MUNICIPAL PASO AL ASUNTO ENLISTADO EN EL INCISO A) DEL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN POR PARTE DEL HONORABLE CABILDO, EL MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUNUCMA, YUCATAN.

ACUERDO

PRIMERO. EL H. AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, EN CUMPLIMIENTO CON LOS ARTÍCULOS 41 INCISO "C" FRACCIONES VII Y VIII; 56 FRACCIÓN X; Y 149, TODOS DEL LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, HACE EL CONOCIMIENTO DE ESTE HONORABLE CABILDO LA ELABORACION DEL MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUNUCMA, YUCATAN. -----

SEGUNDO. EL H. AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, APRUEBA LA ELABORACION DEL MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUNUCMA, YUCATAN. -----

TERCERO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL-----

ACTO SEGUIDO, LA SECRETARIA MUNICIPAL PUSO A CONSIDERACIÓN EL ACUERDO, POR LO QUE, UNA VEZ CONCLUIDA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA PROPUESTA PLANTEADA, PROCEDIÓ A SOMETER A VOTACIÓN, POR LO QUE PIDIÓ A LOS ASISTENTES VOTAR EN FORMA ECONÓMICA, MISMOS QUE FUE **APROBADO POR UNANIMIDAD**, QUEDANDO LOS VOTOS DE LA SIGUIENTE MANERA:-----

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA Y DE CONFORMIDAD, LA SECRETARIA MUNICIPAL CEDIÓ EL USO DE LA VOZ A LA PRESIDENTA MUNICIPAL A FIN QUE DECLARE CLAUSURADA LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA. LA PRESIDENTA MUNICIPAL DECLARO LA CLAUSURA DE LA SESIÓN Y VALIDÓ TODO LO APROBADO, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA NUEVE DE MAYO DOS MIL VEINTIDOS, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA PARA DEBIDA CONSTANCIA. DOY FE-----



EDNA MARISA FRANCO CEBALLOS

PRESIDENTA MUNICIPAL

HUNUCMÁ YUCATÁN



MARÍA INÉS PECH CHUC

SECRETARIA MUNICIPAL

HUNUCMÁ YUCATÁN



C. JOSÉ ARTURO DE LA ROSA COOL FRIAS	<i>José</i>
C. RITA CANDELARIA UICAB GIO	<i>Rita Uicab Gio</i>
C. ARIEL HUMBERTO YAM CONCHA	<i>Ariel</i>
C. BEATRIZ UC BORGES	<i>Beatriz</i>
C. CARLOS RAFAEL CANUL CANUL	<i>Carlos</i>
C. JUAN DE LA CRUZ KOYOC CANUL	<i>Juan</i>
C. ANAHÍ RODRIGUEZ MEDRANO	<i>Anahí</i>
C. VÍCTOR MANUEL CANUL CHUC	<i>Victor</i>
C. GARY JESÚS QUINTAL CASTILLA	<i>Gary</i>

MATRICES DE CONVERSIÓN

Municipio de Hunucmá
Estado de Yucatán.

Contenido

- Objetivo..... 3
- MATRIZ DE GASTO DEVENGADO..... 3
- Matriz de Gastos Devengados de 5.1.1 Servicios Personales..... 3
- Matriz de Gastos Devengados de 5.1.2 Materiales y Suministros..... 5
- Matriz de Gastos Devengados de 5.1.3 Servicios Generales..... 10
- Matriz de Gastos Devengados de 5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS..... 15
- MATRIZ DE GASTOS PAGADO..... 25
- Matriz de Gastos Pagados de la cuenta 5.1.1 Servicios Personales..... 26
- Matriz de Gastos Pagados de la cuenta 5.1.2 Materiales y Suministros..... 30
- Matriz de Gastos Pagados de la cuenta 5.1.3 Servicios Generales..... 37
- Matriz de Gastos Pagados de la cuenta 5.2.0 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS..... 47
- Matriz de Gastos Pagados de la cuenta 1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE..... 53
- MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS..... 58
- Matriz de Ingresos Devengados 4.1 INGRESOS DE GESTIÓN..... 58
- MATRIZ INGRESOS RECALIDADOS..... 67
- Matriz de Ingresos Recalidados 4.1 INGRESOS DE GESTIÓN..... 67
- MATRIZ DE INGRESOS DEVENGADOS Y RECALIDADOS SIMULTÁNEOS..... 62

Objetivo

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

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

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

MATRIZ DE GASTO DEVENGADO
MATRIZ DE GASTOS PAGADO
MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS
MATRIZ INGRESOS RECALIDADOS

MATRIZ DE GASTO DEVENGADO

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

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

Matriz de Gastos Devengados de 5.1.1 Servicios Personales comprende el importe del gasto por remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio al ente público y las obligaciones que de ello se derivan.

COD	Nombre de COD	Tipo	Carga	Cuentas Contables	
				Cuenta Cargo	Cuenta Abono
111	Dedtes	1	5.1.1	2.1.1	2.1.1
				Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	Servicio Personal por Pagar a Corto Plazo
112	Adelanto	1	5.1.1	2.1.1	2.1.1
				Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	Servicio Personal por Pagar a Corto Plazo
113	Transferencias al personal permanente	1	5.1.1	2.1.1	2.1.1
				Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	Servicio Personal por Pagar a Corto Plazo

Manual de Contabilidad Gubernamental

Capítulo I
Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental

Municipio de Hunucmá
Estado de Yucatán.

Capítulo I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental

- Finalidad /Objetivo..... 3
- Alcance..... 3
- Interpretación..... 3
- Actualización..... 3
- Resumen de contenido..... 4
- Metodología..... 4
- Glosario..... 5
- Marco Jurídico..... 9
- Legislación aplicable..... 9
- Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental..... 11
- Sistema Contable..... 11
- Antecedentes..... 11
- Objetivos del SCG..... 11
- Lineamientos..... 12
- Base de Registro del Sistema Contable..... 13
- Momentos Contables de los Ingresos..... 14
- Momentos contables de los Egresos..... 15
- Libros principales y registros auxiliares..... 16
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG)..... 17
- Cualidades de la información Financiera a Proveedor..... 18
- Clasificadores Presupuestarios..... 21
- Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI)..... 21
- Clasificación Económica (CE)..... 22
- Clasificador por Fuentes de Financiamiento (CPF)..... 22
- Clasificador por Objeto del Gasto (COG)..... 23
- Clasificador por Tipo de Gasto (CTG)..... 24
- Clasificación Económica (CE)..... 25
- Clasificación Administrativa (CA)..... 26
- Clasificación Funcional del Gasto (CFG)..... 27
- Clasificación Programática (CP)..... 30

Capítulo I Generalidades

Finalidad /Objetivo.

Guiar, orientar y apoyar el registro contable de los recursos públicos, estableciendo los lineamientos generales a que deberán sujetarse las acciones contabilizadoras.

El presente Manual de Contabilidad se elabora con el fin de establecer las bases normativas y técnicas bajo las cuales se debe presentar la Cuenta Pública e Información Financiera contable y presupuestaria de ingresos y egresos del Municipio, reconociendo la afectación presupuestaria de los momentos contables, y siguiendo los lineamientos y normas publicadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGGC), en específico su artículo 20 que indica: "Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo."

Así mismo en la LGGC, en las disposiciones generales establece en el artículo 4° como "Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema"

Alcance

El presente Manual de Contabilidad se aplica a la estructura interna del Municipio y a sus unidades administrativas desconcentradas que existan y/o puedan crearse de acuerdo a su reglamento interior.

Interpretación

El sistema de contabilidad que se presenta en este documento denominado Manual de Contabilidad Gubernamental, tiene como propósito difundir las normas para el registro y la comprobación del ejercicio de los recursos públicos y cuyos resultados miren en sus respectivas cuentas públicas; la Unidad Administrativa Competente en Materia de Contabilidad Gubernamental del Municipio se considera la única facultada para interpretar el contenido del presente Manual, es decir la Tesorería Municipal.

Actualización

El presente Manual de Contabilidad se actualizará de manera anual si se considera que exista algún código, procedimiento de registro o estado financiero lo amerite por su importancia relativa.

Manual de Contabilidad Gubernamental

Capítulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera

Municipio de Hunucmá
Estado de Yucatán.

1

Contenido

Introducción.....	3
La Contabilidad Gubernamental como sistema integrado de información financiera.....	3
Elementos Básicos de un SIG Transaccional.....	4
Productos (salidas) del SIG.....	4
Centros de registro (entradas) del SIG.....	4
Procesamiento de la Información del SIG.....	5
Tablas Básicas.....	5
Requisitos técnicos para el diseño de un SIG.....	6
Sistema de Cuentas Presupuestarias, Contables y Económicas, que permite su acoplamiento automático.....	6
El desglose como "momento contable" clave para interrelacionar la información presupuestaria con la contable.....	6
Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.....	7

2

Capítulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de la Información Financiera

Introducción.

El sistema de contabilidad del municipio debe diseñarse y operar de acuerdo con las características técnicas definidas en los artículos 19, 38, 40 y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en el Marco Conceptual aprobado por el CONAC, mismas que se señalan a continuación:

Ser único, uniforme e integrador.

Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario.

Registrar en forma automática y por única vez las transacciones contables y presupuestarias en los momentos contables correspondientes, a partir de los procesos administrativo/financieros que las miden.

Generar en tiempo real estados financieros y presupuestarios; Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información.

Lo anterior implica que el SIG debe diseñarse siguiendo criterios y métodos comunes, propios de los sistemas integrados de información financiera, en tanto que su operación deberá estar soportada por una herramienta tecnológica con la capacidad suficiente para cubrir tales requerimientos.

los criterios generales y la metodología básica para diseñar un sistema de contabilidad con las modalidades ya mencionadas, y se traza el camino que deben seguir quienes tendrán a su cargo los desarrollos funcionales e informáticos respectivos.

La Contabilidad Gubernamental como sistema integrado de información financiera.

La metodología básica de diseño y funcionamiento de un SIG bajo el enfoque de sistemas, debe registrar las transacciones que realiza el municipio 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 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 coadyuvan a la transparencia fiscal y la rendición de cuentas. Lo anterior permitirá establecer las salidas del sistema para, en función de ellas, 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, a partir de la identificación de sus elementos básicos.

Si las partes de un sistema están debidamente integradas, el total opera en forma más eficaz y eficiente que cómo lo hacía la suma de las partes. No siempre es sencillo diseñar un sistema integrado, ya que se

3

Manual de Contabilidad Gubernamental

Capítulo III Plan de Cuentas

Municipio de Hunucmá
Estado de Yucatán.

1

Capítulo III Plan de Cuentas.

Capítulo III Plan de Cuentas.....	3
Lista de Cuentas está alineada al Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.....	3
Plan De Cuentas Del Municipio.....	4
Relación Contable/Presupuestaria.....	14
Catálogo de Bienes Muebles e Inmuebles.....	20

2

Capítulo II Plan de Cuentas

Lista de Cuentas está alineada al Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable

Par establecer la "Lista de Cuentas" el presente manual se apega al artículo 37 de la LCGC que señala: "Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos catálogos de cuentas, cuyos listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el consejo. Para tal propósito, se tomarán en consideración las necesidades de administración financiera del municipio, así como las de control y fiscalización."

El Plan de cuentas, Es el documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos, se conforma por:

1er Agregado.

Género: Considera el universo de la clasificación. (1 dígito)

Grupo: Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición. (1 dígito)

Rubro: Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público. (1 dígito)

2do Agregado.

Cuenta: Establece el registro de las operaciones a nivel libro mayor. (1 dígito)
Subcuenta Armonizada: Constituye un mayor detalle de las cuentas. (1 dígito para cuentas vinculadas al presupuesto de egresos y que son de Balance)

Para alinear la Lista de Cuentas al Plan de Cuentas se podrá detallar una subcuenta de acuerdo a las necesidades internas. (4 dígitos).

Ejemplo:

Plan de Cuentas						Sub-Cta.	Descripción
1er Agregado			2do Agregado				
Género	Grupo	Rubro	Cuenta	Sub-Cta.	Sub-Cta.		
X	X	X	X	X	X		
1	2						No Circulante.
1	2	4					Bienes Muebles.
1	2	4	1				Mobiliario y Eq. de Administración.
1	2	4	1	3			Equipo de Computo.

3

Manual de Contabilidad Gubernamental
Municipio de Hunucmá, Yucatán

Manual de Contabilidad Gubernamental

Capítulo IV
Instructivo para el Manejo de Cuentas

Municipio de Hunucmá
Estado de Yucatán.

Manual de Contabilidad Gubernamental
Municipio de Hunucmá, Yucatán

Contenido

Objetivo	3
Instructivo para el manejo de cuentas	4
Instructivo Cuentas de ACTIVO	5
Instructivo Cuentas de PASIVO	30
Instructivo Cuentas de HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	43
Instructivo para el Manejo de Cuentas de Ingresos y Otros Beneficios	48
Instructivo para el Manejo de Cuentas de Gastos de Funcionamiento	65
Instructivo para el Manejo de Cuentas de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	79
Instructivo para el Manejo de Cuentas de Orden Presupuestarias, Ley de Ingresos	84
Instructivo para el Manejo de Cuentas de Orden Presupuestarias, Presupuesto de Egresos	91
Instructivo para el Manejo de Cuentas de Orden Presupuestarias, Superávit Financiero	97
Instructivo para el Manejo de Cuentas de Orden Presupuestarias, Déficit Financiero	98
Instructivo para el Manejo de Cuentas de Orden Presupuestarias, Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	98

Manual de Contabilidad Gubernamental
Municipio de Hunucmá, Yucatán

Objetivo.

El presente instructivo de cuentas tiene como propósito ser útil, principalmente a los usuarios que se encargan del registro diario de las operaciones, indicando la clasificación, naturaleza y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo (Plan de Cuentas).

Los modelos presentados se han tomado de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial las que derivan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) a la fecha, y reflejan el nombre de la cuenta, la definición del concepto, los motivos por los que se carga (débito) o se abona (crédito) y el tipo de saldo, tomando todos estos aspectos para un mejor funcionamiento del sistema de información contable.

Para tal propósito, se presenta este instructivo que precisa el manejo de cada cuenta, utilizándose en su instrumentación el esquema de mayor (cuenta "T") al cual ofrece al lector mayores posibilidades para la comprensión de los movimientos que afectan cada cuenta, ya que en él se señalan el número y título de la cuenta, su clasificación y su naturaleza determinadas por el predomino de cargos o abonos que la componen.

Las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquellas.

Manual de Contabilidad Gubernamental
Municipio de Hunucmá, Yucatán

Manual de Contabilidad Gubernamental

Capítulo V
Modelo de Asientos para el Registro Contable

Municipio de Hunucmá
Estado de Yucatán.

Manual de Contabilidad Gubernamental
Municipio de Hunucmá, Yucatán

Contenido

Colección	4
Asiento de apertura	5
Operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos	7
Modelo de asiento para el registro de Ingresos	7
Modelo de asiento para el registro de Contribuciones de Mejoras	8
Modelo de asiento para el registro de Donaciones	9
Modelo de asiento para el registro de Productos	9
Modelo de asiento para el registro de Aportaciones	10
Modelo de asiento para el registro de Venta de Bienes y Prestación de Servicios	10
Participaciones, Asignaciones, Comisiones, Incentivos, Bonos de la Ciudadanía Fiscal, Fondos Distintos de Asignaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Penales y Adiciones	12
Aportamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Intangibles, Muebles e Intangibles	13
Otros Ingresos y Beneficios Varios	14
Operaciones relacionadas con el ejercicio de decreto del presupuesto de Egresos	14
Gastos corrientes	14
Modelo de asiento para el registro de Servicios Personales	14
Materiales y Suministros	15
Modelo de asiento para el Registro de Materiales y Suministros en almacén	15
Modelo de asiento para el Registro de Materiales y Suministros en almacén	16
Modelo de asiento para el registro de Servicios Generales	18
Modelo de asiento para el registro de Participaciones y Aportaciones	20
Modelo de asiento para el registro de Interés, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	23
GASTOS DE CAPITAL	22
Modelo de asiento para la Equisición de Obras Públicas en Bienes de Dominio Público	22
Operaciones Pendientes de regularización presupuestaria durante el ejercicio relacionadas con la Ley de Ingresos y con el Presupuesto de Egresos	24
Modelo de asiento para el registro de otros Ingresos y Beneficios Varios	24
Modelo de asiento para el registro de arrendamiento financiero con compromiso para ejercer opción de compra	26
Operaciones no vinculadas con la Ley de Ingresos y con el Presupuesto de Egresos	27
Operaciones Contables	27
Modelo de asiento para el registro de Fideicomisos, Bienes y Valores en Garantía	27
Modelo de asiento para el registro de Deudores Diversos	28
Operaciones de Funcionamiento	28
Modelo de asiento para el registro de la Deuda Pública	29
Modelo de asiento para la instrumentación de Deuda Pública	29
Modelo de asiento para el registro de Préstamos Otorgados	30
Modelo de asiento para el registro de Inversiones	31
Cuentas de Orden	32
Modelo de Asientos para el Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos	32
Modelo de asiento para el Registro Presupuestario del Gasto	33

Manual de Contabilidad Gubernamental
Municipio de Hunucmá, Yucatán

Operaciones de cierre del ejercicio Patrimoniales y Presupuestarias	34
Cierre de Actividades y Determinación del resultado del Ejercicio	34
Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos	34
Cierre de Cuentas Patrimoniales	39
Cierre de Cuentas Presupuestarias	39

Manual de Contabilidad Gubernamental
Municipio de Hunucmá, Yucatán

Objetivo.

Un asiento contable es una anotación en el libro de contabilidad o el registro en el programa contable, que se refiere los movimientos económicos del municipio.

Se debe realizar cada vez que el municipio realiza una operación cuantificable y relacionada con su actividad que realiza.

Los modelos de asientos que se presenta tienen como propósito disponer de una guía orientadora sobre como registrar los hechos económico-financiero: acontecidos en las operaciones del municipio.

En el sistema de contabilidad de partida doble, crear una entrada en un libro de diario que implique dos aportes (dos asientos) en dos cuentas distintas pero relacionadas entre si una en el Débito y otra en el Haber.

Los modelos presentados se han tomado de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial las que derivan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) a la fecha, con atención a las normas contables y a normativa internacional sobre contabilidad gubernamental.

Manual de Contabilidad Gubernamental
Municipio de Hunucmá, Yucatán

Asiento de apertura.

Este es el primer asiento que se hace en contabilidad. Se realiza al iniciarse las actividades o al inicio del ejercicio económico.

Considerando que el cierre de la contabilidad se la operada a través de la cual se detiene momentáneamente el registro de operaciones para ofrecer una visión del presupuesto ejercido, de la situación financiera y de los resultados del municipio, en un momento concreto del tiempo.

Se prepara así un ejercicio económico de otro.

ASIENTO DE APERTURA

Debitos		Creditos	
Pasivo		Activo	

Manual de Contabilidad Gubernamental
Municipio de Hunucmá, Yucatán

1.1.1	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.2	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.2	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.3	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.3	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.4	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.4	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.5	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.5	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.6	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.6	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.7	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.7	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.8	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.8	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.9	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.9	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.10	Activos y Pasivos del Municipio

Manual de Contabilidad Gubernamental
Municipio de Hunucmá, Yucatán

1.2.1	Activos y Pasivos del Municipio	1.2.2	Activos y Pasivos del Municipio
1.2.2	Activos y Pasivos del Municipio	1.2.3	Activos y Pasivos del Municipio
1.2.3	Activos y Pasivos del Municipio	1.2.4	Activos y Pasivos del Municipio
1.2.4	Activos y Pasivos del Municipio	1.2.5	Activos y Pasivos del Municipio
1.2.5	Activos y Pasivos del Municipio	1.2.6	Activos y Pasivos del Municipio
1.2.6	Activos y Pasivos del Municipio	1.2.7	Activos y Pasivos del Municipio
1.2.7	Activos y Pasivos del Municipio	1.2.8	Activos y Pasivos del Municipio
1.2.8	Activos y Pasivos del Municipio	1.2.9	Activos y Pasivos del Municipio
1.2.9	Activos y Pasivos del Municipio	1.2.10	Activos y Pasivos del Municipio

Manual de Contabilidad Gubernamental
Municipio de Hunucmá, Yucatán

Modelo de asiento para el registro de Ingresos.

Cuenta		Cuenta	
1.1.1	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.1	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.2	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.2	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.3	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.3	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.4	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.4	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.5	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.5	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.6	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.6	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.7	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.7	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.8	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.8	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.9	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.9	Activos y Pasivos del Municipio
1.1.10	Activos y Pasivos del Municipio	1.1.10	Activos y Pasivos del Municipio

