



**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE XOXOCOTLA, VERACRUZ  
2022-2025**



Sesión Extraordinaria, efectuada por el Honorable Ayuntamiento de Xoxocotla, Veracruz, en el Recinto que guarda La alcaldesa Municipal, **siendo las nueve horas del 15 de febrero del año 2022**, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 113 y 115 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 25 de la Ley General de responsabilidades Administrativas (Federal) y Artículos 1, 4, 8, 15, 16, 19, 20 y 43 de la Ley General de responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Preside La C. Celsa Rosales Carvajal Alcaldesa Municipal, con quórum integrado por los ciudadanos: Fortino Pérez Rosales, Sindico; Fabiola Hernández Hernández, Regidora, ante la presencia del Ing. Javier Roldan Hernández, Secretario del H. Ayuntamiento que actúa y da fe. La Alcaldesa Celsa Rosales Carvajal, declara abierta la Sesión. A continuación, se da lectura al Orden del Día, misma que a la letra dice:

1. LISTA DE ASISTENCIA
2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
4. REVISIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XOXOCOTLA, VER., PARA LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), Y SUS ALCANCES, PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 20° DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

**Desahogo Del Orden Del Día**

1. El secretario del A. Ayuntamiento para dar cumplimiento al punto número uno realiza el pase de lista a los presentes se hace constar que se cuenta con la presencia de la C. Celsa Rosales Carvajal, Alcaldesa Municipal Constitucional, del C. Fortino Pérez Rosales, Síndico Municipal y de la C. Fabiola Hernández Hernández, Regidora Única Municipal.
2. Habiendo constado que se encuentra el Cuerpo Edilicio, se procede determinar la existencia de quórum legal suficiente para llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo.






3. El Secretario del H. Ayuntamiento da lectura a la orden día y una vez analizados los puntos considerados en el orden día, los presentes de común acuerdo lo aprueban por unanimidad y solicitan se desahogue los puntos descritos con atención.
4. Se aprueba Manual de Contabilidad Gubernamental por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y sus alcances, para los efectos del Artículo 20° de la Ley General de Contabilidad Gubernamental del H. Ayuntamiento del Municipio de Xoxocotla, Veracruz.

Posterior a ello, la Ciudadana Alcaldesa Municipal C. Celsa Rosales Carvajal, en los términos que marca la Ley, en uso de la voz, hace del conocimiento de los miembros del cabildo que se agotaron los asuntos del orden del día de esta sesión extraordinaria del H. Ayuntamiento de Xoxocotla Veracruz, con fundamento en los Artículos 113 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 15, 16 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas Federales y Artículos 1, 4, 8, 19, 20 y 43 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, remítase copia certificada al H. Congreso del Estado de la presente acta.

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la presente Sesión de Cabildo siendo las diez horas con cuarenta minutos, del día de su inicio, levantándose la presente acta que firmaran para constancia los ciudadanos ediles que en ella intervinieron ante el secretario que autoriza y da fe.


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
XOXOCOTLA, VER.  
2022-2025  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

  
C. Celsa Rosales Carvajal  
Alcaldesa Municipal Constitucional

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
XOXOCOTLA, VER.  
2022-2025  
SINDICATURA

  
C. Fortino Pérez Rosales  
Síndico Municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
XOXOCOTLA, VER.  
2022-2025  
REGIDURÍA MUNICIPAL

  
C. Fabiola Hernández Hernández  
Regidora Municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
XOXOCOTLA, VER.  
2022-2025  
SECRETARÍA

  
Ing. Javier Roldan Hernández  
Secretario del H. Ayuntamiento



# MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Enero/2018

## **INDICE DE CAPÍTULOS**

### **INTRODUCCIÓN**

### **CAPÍTULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

### **CAPÍTULO II**

#### **FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

### **CAPÍTULO III**

#### **PLAN DE CUENTAS**

### **CAPÍTULO IV**

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

### **CAPÍTULO V**

#### **MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE**

### **CAPÍTULO VI**

#### **GUÍAS CONTABILIZADORAS**

### **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**

### **ANEXO I MATRICES DE CONVERSIÓN**

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz como un Órgano Autónomo, adopta e implementa el **Manual de Contabilidad Gubernamental** a que hace referencia el Artículo Tercero Transitorio, fracción III de la citada Ley, publicado en fecha 22 de noviembre de 2010, las mejoras, reformas y adecuaciones hasta la última publicada de fecha 18 de julio de 2016; tomando lo que le es aplicable en su ámbito de operación y agregando las particularidades que son necesarias para la obtención de la información financiera que se requiere.

De acuerdo con la Ley de Contabilidad, el Manual es el documento conceptual, metodológico y operativo que contiene, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, la lista de cuentas, los instructivos para el manejo de las cuentas, las guías contabilizadoras y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema. En complemento, y conforme a lo señalado por el Cuarto Transitorio de dicha Ley, también formarán parte del manual las matrices de conversión con características técnicas tales que, a partir de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación modular, generen el registro automático y por única vez de las transacciones financieras en los momentos contables correspondientes.

Bajo este marco, el presente Manual tiene como propósito mostrar en un solo documento todos los elementos del sistema contable que señala la Ley de Contabilidad, así como las herramientas y métodos necesarios para registrar correctamente las operaciones financieras y producir, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran. Su contenido facilita la armonización entre el sistema contable del ÓRFIS y de los otros órdenes de gobierno, a partir de la eliminación de las diferencias conceptuales y técnicas existentes.

La metodología de registro contable desarrollada en el Manual, cubre la totalidad de las transacciones de tipo financiero, ya sea que provengan de operaciones presupuestarias o de cualquier otra fuente. En el Manual no se efectúa una descripción integral de los procesos administrativos/financieros y de los eventos concretos de los mismos que generan los registros contables. Cabe destacar que, tanto en el Modelo de Asientos como en las Guías Contabilizadoras, se incluyen los principales procesos que motivan los registros contables.

La parte metodológica está desarrollada de acuerdo con las operaciones que, fundamentalmente, realiza el ORFIS, mismo que podrá abrir las subcuentas y otras desagregaciones que requieran para satisfacer sus necesidades operativas o de información gerencial, a partir de la estructura básica del plan de cuentas, conservando la armonización con los documentos emitidos por el CONAC.

Los contenidos de este Manual, se complementará con las principales reglas del registro y valoración de patrimonio, de manera tal que con ambos instrumentos se concluyen las bases técnicas estructurales y funcionales de la contabilidad gubernamental.

A los contenidos del Manual corresponde adicionar las normas o lineamientos específicos que emita la autoridad competente en materia de contabilidad gubernamental en el Estado.

Así, el presente documento se integra de 7 Capítulos y un Anexo. A continuación se realiza una breve descripción sobre el contenido de cada uno de ellos.

En el **Capítulo I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental:** se desarrollan los aspectos normativos y técnicos generales que enmarcan y condicionan el nuevo Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), los cuales obedecen, en su mayor parte, a disposiciones de la propia Ley de Contabilidad, así como a resoluciones emitidas por el CONAC y a la teoría general de la contabilidad.

## CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS A CUARTO NIVEL

### 1 ACTIVO

#### 1.1 ACTIVO CIRCULANTE

##### 1.1.1 Efectivo y Equivalentes

- 1.1.1.1 Efectivo
- 1.1.1.2 Bancos/Tesorería
- 1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
- 1.1.1.5 Fondos con Afectación Específica

##### 1.1.2 Derechos a recibir efectivo o equivalentes

- 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
- 1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
- 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
- 1.1.2.5 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo
- 1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo

##### 1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios

- 1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo
- 1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
- 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo
- 1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
- 1.1.3.9 Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo



### 1.1.5 Almacenes

#### 1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

### 1.1.6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes

#### 1.1.6.2 Estimación por Deterioro de Inventarios

### 1.1.9 Otros Activos Circulantes

#### 1.1.9.1 Valores en Garantía

## **1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE**

### 1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo

#### 1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

### 1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

#### 1.2.3.1 Terrenos

#### 1.2.3.3 Edificios No Habitacionales

#### 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios

### 1.2.4 Bienes Muebles

#### 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración

#### 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo

#### 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

#### 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte

#### 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

#### 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos



### 1.2.5 Activos Intangibles

- 1.2.5.1 Software
- 1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos
- 1.2.5.4 Licencias
- 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles

### 1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes e Intangibles

- 1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
- 1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
- 1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles

## **2 PASIVO**

### **2.1 PASIVO CIRCULANTE**

#### 2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

- 2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

#### 2.1.6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo

- 2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo
- 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo

### 2.1.7 Provisiones a Corto Plazo

2.1.7.1 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo

2.1.7.2 Provisión para Contingencias a Corto Plazo

2.1.7.9 Otras Provisiones a Corto Plazo

## **3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO**

### **3.1 Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido**

#### 3.1.1 Aportaciones

#### 3.1.2 Donaciones de Capital

#### 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio

### **3.2 Hacienda Pública/ Patrimonio Generado**

#### 3.2.1 Resultados del Ejercicio: (Ahorro/ Desahorro)

#### 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores

#### 3.2.3 Revalúos

3.2.3.1 Revalúos de Bienes Inmuebles

3.2.3.2 Revalúos de Bienes Muebles

3.2.3.3 Revalúos de Bienes Intangibles

3.2.3.9 Otros Revalúos

#### 3.2.4 Reservas

3.2.4.1 Reservas de Patrimonio

3.2.4.3 Reservas por Contingencias

**9.1 SUPERÁVIT FINANCIERO:** Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

**9.2 DÉFICIT FINANCIERO:** Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.

**9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES:** Cuenta de cierre que comprende el importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

## RELACIÓN CONTABLE / PRESUPUESTARIA

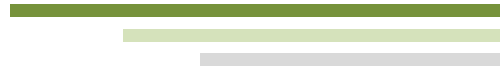
Para dar cumplimiento al artículo 40 el cual señala que las "...transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes," así como el artículo 41 "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables,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

**CUENTAS QUE DEBIDO A LA NECESIDAD DE INTERRELACIÓN CON LOS  
CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DEBERÁN DESAGREGARSE DE MANERA  
OBLIGATORIA A 5º NIVEL, ASÍ COMO SU RELACIÓN CON EL  
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
1.1.5.1.2	Alimentos y Utensilios	2200 Alimentos y Utensilios
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
1.1.5.1.4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1.1.5.1.6	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
1.1.5.1.7	Materiales y Suministros de Seguridad	2800 Materiales y Suministros para Seguridad
1.1.5.1.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo	2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
<b>1.2.1.3</b>	<b>Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos</b>	<b>7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS</b>
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros	756 Inversiones en Fideicomisos Públicos Financieros
<b>1.2.3.6</b>	<b>Construcciones en Proceso en Bienes Propios</b>	<b>6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS</b>
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
<b>1.2.4.1</b>	<b>Mobiliario y Equipo de Administración</b>	<b>5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION</b>
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
<b>1.2.4.2</b>	<b>Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo</b>	<b>5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
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





## CAPÍTULO VI

# GUÍAS CONTABILIZADORAS

