

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE IXTLAHUACÁN
DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO

Proyecto para el ejercicio fiscal 2026

Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco

CONTROL DEL DOCUMENTO

Concepto	Información
Nombre del documento	Manual de Contabilidad Gubernamental
Ente público	Instituto Municipal de las Mujeres de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco
Naturaleza jurídica	Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal
Ejercicio de aplicación	2026 y ejercicios subsecuentes
Versión	1.0
Área responsable	Dirección General / Área Administrativa y Financiera
Órgano que propone	Dirección General
Órgano que aprueba	Junta de Gobierno
Fecha de aprobación	[●]
Fecha de entrada en vigor	[●]

ÍNDICE

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Objetivo del Manual
4. Alcance
5. Marco jurídico y normativo

6. Naturaleza y características del Instituto
7. Sistema de Contabilidad Gubernamental
8. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
9. Principios y criterios de registro contable
10. Integración del Sistema de Contabilidad Gubernamental
11. Plan de Cuentas
12. Instructivo de Manejo de Cuentas
13. Momentos Contables
14. Modelo de Asientos para el Registro Contable
15. Guías Contabilizadoras
16. Registro y control del presupuesto
17. Registro de ingresos
18. Registro de egresos
19. Registro de nómina y obligaciones laborales
20. Registro de bienes muebles e inmuebles
21. Registro del patrimonio
22. Conciliaciones bancarias
23. Cuentas por cobrar y cuentas por pagar
24. Cierre contable y presupuestario
25. Estados e informes financieros
26. Cuenta Pública
27. Transparencia y difusión de la información financiera
28. Archivo y conservación de documentación
29. Responsabilidades y controles internos
30. Actualización del Manual
31. Anexos

1. PRESENTACIÓN

El presente **Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Municipal de las Mujeres de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco**, tiene por objeto establecer las bases, criterios, procedimientos y políticas que deberán observarse para el registro contable y presupuestario de las operaciones realizadas por el Instituto.

El Manual se formula atendiendo al marco establecido por la **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, las normas, lineamientos, acuerdos y disposiciones emitidos por el **Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)**, así como a las disposiciones aplicables del Estado de Jalisco y del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental es de observancia obligatoria para los municipios y para las entidades de la administración pública paraestatal estatal y municipal, y tiene como finalidad establecer los criterios generales para la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera armonizada.

El Instituto deberá realizar sus registros contables y presupuestarios de manera armónica, delimitada y específica, procurando que la información generada sea confiable, oportuna, comprensible, periódica, comparable y expresada en términos monetarios.

El presente Manual deberá aplicarse conjuntamente con las disposiciones emitidas por el CONAC que se encuentren vigentes en cada ejercicio fiscal.

2. ANTECEDENTES

El Instituto Municipal de las Mujeres de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, constituye un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

La documentación institucional disponible identifica al Instituto como organismo público descentralizado y establece funciones vinculadas con la elaboración del anteproyecto de presupuesto, su presentación ante la Junta de Gobierno y su posterior remisión al Ayuntamiento y Hacienda Municipal, así como con el ejercicio del presupuesto autorizado.

Asimismo, el Instituto cuenta con regulación propia en materia administrativa y de transparencia. Su Reglamento de Transparencia fue aprobado por la Junta de Gobierno en 2023.

En consecuencia, el Instituto deberá contar con mecanismos propios de registro, control, seguimiento y generación de información financiera, sin perjuicio de las obligaciones de coordinación y entrega de información que correspondan con el Ayuntamiento y la Hacienda Municipal.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

3.1 Objetivo general

Establecer las normas, políticas, procedimientos y criterios técnicos que permitan al Instituto realizar de manera uniforme, sistemática y armonizada el registro de sus operaciones contables y

presupuestarias, así como generar información financiera útil para la toma de decisiones, fiscalización, rendición de cuentas y transparencia.

3.2 Objetivos específicos

Son objetivos específicos:

- a) Establecer las bases para el registro contable de las operaciones.
 - b) Armonizar la contabilidad del Instituto con las disposiciones del CONAC.
 - c) Vincular los registros presupuestarios y contables.
 - d) Establecer responsabilidades para la generación y validación de información financiera.
 - e) Facilitar la elaboración de estados financieros y presupuestarios.
 - f) Facilitar la integración de la Cuenta Pública.
 - g) Fortalecer el control interno.
 - h) Proporcionar información confiable para la toma de decisiones.
 - i) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría.
-

4. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para:

- La Junta de Gobierno.
- La Dirección General.
- El área administrativa y financiera.
- El personal encargado de contabilidad.
- El personal responsable del presupuesto.
- El personal encargado de adquisiciones.
- El personal responsable del control patrimonial.
- Las unidades administrativas que generen operaciones con impacto financiero.
- Los servidores públicos que autoricen, ejerzan, registren o comprueben recursos públicos.

Toda operación que genere derechos, obligaciones, ingresos, egresos, modificaciones patrimoniales o afectaciones presupuestarias deberá registrarse conforme al presente Manual y a la normativa aplicable.

5. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

El presente Manual se fundamenta, entre otros, en los siguientes ordenamientos:

5.1 Ámbito federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
4. Ley de Coordinación Fiscal, en lo conducente.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
8. Normas y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
9. Demás disposiciones federales aplicables.

La LGCG establece expresamente la obligación de los entes públicos de adoptar e implementar las disposiciones emitidas por el CONAC y realizar los registros contables y presupuestarios conforme a ellas.

5.2 Normatividad del CONAC

Se deberán observar, en su versión vigente:

- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Plan de Cuentas.
- Instructivos de Manejo de Cuentas.
- Modelo de Asientos para el Registro Contable.
- Guías Contabilizadoras.
- Matrices de Conversión.
- Clasificador por Rubros de Ingresos.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Clasificación Administrativa.
- Clasificación Funcional del Gasto.
- Clasificación Programática.
- Clasificador por Tipo de Gasto.

- Clasificador por Fuentes de Financiamiento.
- Normas de los Momentos Contables.
- Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
- Parámetros de Estimación de Vida Útil.
- Lineamientos para el registro y control de inventarios.
- Normas de presentación de información financiera.
- Normas de transparencia y difusión de información financiera.
- Demás acuerdos y lineamientos vigentes.

El portal oficial del CONAC identifica como vigente el Manual de Contabilidad Gubernamental reformado el **10 de diciembre de 2025**, incluyendo modificaciones a sus capítulos III, IV, V, VI y VII y a las matrices de conversión.

La reforma publicada el 10 de diciembre de 2025 es obligatoria a partir del **1 de enero de 2026**.

5.3 Ámbito estatal

Se observarán, en lo conducente:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, en lo conducente.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, cuando resulte aplicable.
- Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Demás disposiciones estatales aplicables.

El Congreso de Jalisco registra actualmente, entre otras, la Ley de Hacienda Municipal con reformas hasta octubre de 2025, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal con actualización a marzo de 2026 y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas con actualización registrada en su biblioteca legislativa.

La Ley de Hacienda Municipal dedica su Libro Cuarto al ejercicio del gasto, contabilidad y Cuenta Pública, incluyendo disposiciones sobre el presupuesto de egresos y su programación.

5.4 Ámbito municipal e institucional

También serán aplicables:

- Ley de Ingresos del Municipio correspondiente, cuando resulte aplicable.
- Presupuesto de Egresos autorizado.
- Reglamento Orgánico o instrumento de creación del Instituto.
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Reglamento de Transparencia del Instituto.
- Manual de Organización y Operaciones.
- Manuales administrativos vigentes.
- Acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Presupuesto aprobado del Instituto.
- Programa Operativo Anual.
- Demás disposiciones municipales aplicables.

6. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL INSTITUTO

Para efectos contables y presupuestarios, el Instituto deberá considerarse como el ente público responsable de administrar, ejercer, registrar, controlar y rendir cuentas respecto de los recursos que tenga bajo su responsabilidad.

La contabilidad deberá permitir identificar:

- Los recursos recibidos.
- La fuente de financiamiento.
- El destino del gasto.
- La unidad administrativa responsable.
- El programa presupuestario.
- La partida presupuestaria.
- El proveedor o beneficiario.
- La operación contable correspondiente.
- El impacto patrimonial.

- La documentación comprobatoria.

La información contable deberá conservar congruencia con la información presupuestaria, patrimonial y administrativa.

7. SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Sistema de Contabilidad Gubernamental del Instituto estará integrado por:

1. Registros contables.
2. Registros presupuestarios.
3. Catálogo de cuentas.
4. Clasificadores presupuestarios.
5. Matrices de conversión.
6. Pólizas contables.
7. Auxiliares.
8. Libros contables.
9. Estados financieros.
10. Estados presupuestarios.
11. Información programática.
12. Control patrimonial.
13. Inventarios.
14. Conciliaciones bancarias.
15. Archivo documental.
16. Sistemas informáticos utilizados.

El sistema deberá permitir la identificación de las operaciones desde su origen hasta su reflejo en los estados financieros.

8. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Instituto observará los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental emitidos por el CONAC, incluyendo, entre otros:

- Sustancia económica.
- Entes públicos.

- Existencia permanente.
- Revelación suficiente.
- Importancia relativa.
- Registro e integración presupuestaria.
- Consolidación de la información financiera.
- Devengo contable.
- Valuación.
- Dualidad económica.
- Consistencia.

Estos postulados deberán observarse conjuntamente con el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones emitidas por el CONAC.

9. PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE REGISTRO CONTABLE

9.1 Devengo contable

Las operaciones se reconocerán contablemente cuando se genere el derecho de cobro o la obligación de pago, conforme a la naturaleza de cada operación y a las disposiciones aplicables.

9.2 Registro presupuestario

Toda operación con impacto presupuestario deberá afectar el momento presupuestario correspondiente.

9.3 Integración

Los registros presupuestarios y contables deberán mantener correspondencia mediante los mecanismos establecidos por el CONAC.

9.4 Consistencia

Las operaciones de naturaleza similar deberán registrarse utilizando criterios uniformes.

9.5 Documentación comprobatoria

Toda operación deberá estar respaldada por documentación suficiente, competente, pertinente y legalmente válida.

10. INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

El Instituto utilizará, como mínimo, los siguientes módulos o controles:

A. Contabilidad financiera

- Activo.
- Pasivo.
- Hacienda Pública/Patrimonio.
- Ingresos.
- Gastos.
- Resultados.

B. Presupuesto

- Presupuesto aprobado.
- Ampliaciones.
- Reducciones.
- Modificado.
- Comprometido.
- Devengado.
- Ejercido.
- Pagado.

C. Patrimonio

- Bienes muebles.
- Bienes inmuebles.
- Depreciación.
- Bajas.
- Inventarios.
- Resguardos.

D. Tesorería

- Bancos.
- Cuentas por cobrar.
- Cuentas por pagar.
- Ingresos.
- Egresos.
- Conciliaciones.

11. PLAN DE CUENTAS

El Instituto utilizará el Plan de Cuentas emitido por el CONAC, con el nivel de desagregación necesario para satisfacer sus necesidades de información.

La estructura básica será:

GÉNERO 1. ACTIVO

1.1 Activo Circulante

- 1.1.1 Efectivo y equivalentes.
- 1.1.2 Derechos a recibir efectivo o equivalentes.
- 1.1.3 Derechos a recibir bienes o servicios.
- 1.1.4 Inventarios.
- 1.1.5 Almacenes.
- 1.1.9 Otros activos circulantes.

1.2 Activo No Circulante

- 1.2.1 Inversiones financieras.
- 1.2.2 Derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo.
- 1.2.3 Bienes inmuebles.
- 1.2.4 Bienes muebles.
- 1.2.5 Activos intangibles.
- 1.2.6 Depreciación, deterioro y amortización acumulada.
- 1.2.7 Activos diferidos.
- 1.2.8 Otros activos no circulantes.

GÉNERO 2. PASIVO

- 2.1 Pasivo circulante.
- 2.2 Pasivo no circulante.

GÉNERO 3. HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO

- 3.1 Hacienda Pública/Patrimonio contribuido.
- 3.2 Hacienda Pública/Patrimonio generado.
- 3.3 Exceso o insuficiencia en la actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.

GÉNERO 4. INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

- 4.1 Ingresos de gestión.
- 4.2 Participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones.
- 4.3 Otros ingresos y beneficios.

GÉNERO 5. GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

- 5.1 Gastos de funcionamiento.
- 5.2 Transferencias.
- 5.3 Participaciones y aportaciones.
- 5.4 Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.
- 5.5 Otros gastos y pérdidas extraordinarias.
- 5.6 Inversión pública.

GÉNERO 7. CUENTAS DE ORDEN CONTABLES

Se utilizarán para los registros que correspondan conforme al Manual del CONAC.

GÉNERO 8. CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS

Se utilizarán para registrar las etapas del presupuesto de ingresos y egresos.

GÉNERO 9. CUENTAS DE CIERRE

Se utilizarán para el cierre de las cuentas de resultados conforme al Manual del CONAC.

Nota: El catálogo definitivo del Instituto deberá generarse a partir del Plan de Cuentas vigente del CONAC y adaptarse a las operaciones reales del Instituto, evitando crear cuentas que contradigan la estructura armonizada.

12. INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Para cada cuenta contable se elaborará una ficha que contenga:

1. Número de cuenta.
2. Nombre.
3. Concepto.
4. Naturaleza.
5. Tipo de saldo.

6. Movimientos deudores.
7. Movimientos acreedores.
8. Documentación soporte.
9. Cuentas relacionadas.
10. Reglas de registro.
11. Presentación en estados financieros.

Ejemplo:

1.1.1.1 Bancos

Naturaleza: Deudora.

Objetivo: Registrar la disponibilidad de recursos financieros depositados en instituciones bancarias.

Cargo:

- Depósitos.
- Transferencias recibidas.
- Rendimientos financieros.
- Reintegros.
- Otros ingresos bancarios.

Abono:

- Cheques.
- Transferencias efectuadas.
- Comisiones bancarias.
- Pagos a proveedores.
- Pago de nómina.
- Otros cargos bancarios.

Control: Deberá realizarse conciliación bancaria mensual.

13. MOMENTOS CONTABLES

El Instituto deberá registrar las etapas presupuestarias correspondientes.

13.1 Ingresos

Los momentos contables de los ingresos se reconocerán conforme a las disposiciones emitidas por el CONAC y comprenderán, según corresponda:

- Estimado.
- Modificado.
- Devengado.
- Recaudado.

13.2 Egresos

Los momentos contables del gasto comprenderán:

- Aprobado.
- Ampliado/Reducido.
- Modificado.
- Comprometido.
- Devengado.
- Ejercido.
- Pagado.

Los registros deberán permitir identificar la evolución del presupuesto desde su aprobación hasta el pago.

14. MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE

El Instituto deberá utilizar los modelos de asientos establecidos por el CONAC y adaptarlos exclusivamente en aquellos aspectos permitidos por la normativa.

14.1 Registro de presupuesto aprobado

Se efectuará conforme al modelo establecido para el registro del presupuesto de egresos aprobado.

14.2 Adquisición de bienes o servicios

Deberá distinguirse entre:

- Compromiso.
- Devengado.
- Ejercido.
- Pagado.

La operación deberá relacionarse con:

- Proveedor.
- Contrato u orden de compra.
- Factura.
- Recepción del bien o servicio.
- Partida presupuestaria.
- Fuente de financiamiento.

14.3 Pago

El pago deberá registrarse una vez acreditada la salida efectiva de recursos.

15. GUÍAS CONTABILIZADORAS

Las principales operaciones del Instituto serán objeto de guías contabilizadoras.

GUÍA 1. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS O SUBSIDIOS

Documentación:

- Convenio, acuerdo o autorización.
- Oficio de ministración.
- Estado de cuenta.
- Comprobante bancario.
- Registro presupuestario correspondiente.

Controles:

- Identificar fuente de financiamiento.
 - Identificar destino.
 - Verificar presupuesto.
 - Registrar ingreso.
 - Conciliar contra banco.
-

GUÍA 2. ADQUISICIÓN DE BIENES

Documentación:

- Requisición.

- Cotizaciones, cuando correspondan.
- Dictamen o procedimiento de adquisición.
- Orden de compra.
- Contrato.
- CFDI.
- Acta o constancia de recepción.
- Entrada a almacén, cuando corresponda.
- Resguardo.

Registros:

1. Comprometido.
 2. Devengado.
 3. Ejercido.
 4. Pagado.
 5. Registro patrimonial, cuando proceda.
-

GUÍA 3. SERVICIOS

La contratación de servicios deberá documentarse con:

- Requisición.
 - Contrato.
 - Evidencia de prestación.
 - CFDI.
 - Validación del área requirente.
 - Registro presupuestario.
 - Póliza contable.
 - Comprobante de pago.
-

GUÍA 4. NÓMINA

La nómina deberá considerar:

- Percepciones.

- Retenciones.
 - Cuotas y aportaciones.
 - Impuestos.
 - Obligaciones laborales.
 - Pago neto.
 - Registro presupuestario.
 - Registro contable.
-

GUÍA 5. VIÁTICOS

Los viáticos deberán registrarse con:

- Oficio o comisión.
 - Autorización.
 - Comprobantes.
 - Informe de comisión.
 - Reintegro de remanentes, cuando corresponda.
-

16. REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

El presupuesto deberá registrarse y controlarse conforme a:

- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Clasificación Administrativa.
- Clasificación Funcional.
- Clasificación Programática.
- Clasificador por Tipo de Gasto.
- Clasificador por Fuentes de Financiamiento.
- Clasificador por Rubros de Ingresos, cuando corresponda.

El sistema deberá permitir obtener información por:

- Capítulo.
- Concepto.
- Partida.

- Programa.
 - Unidad responsable.
 - Fuente de financiamiento.
 - Tipo de gasto.
-

17. REGISTRO DE INGRESOS

Los ingresos del Instituto podrán comprender, conforme a su marco jurídico y presupuesto:

- Transferencias.
- Subsidios.
- Aportaciones.
- Convenios.
- Recursos propios, en su caso.
- Donativos, cuando legalmente procedan.
- Productos financieros.
- Otros ingresos autorizados.

Todo ingreso deberá depositarse en las cuentas bancarias institucionales autorizadas y registrarse contablemente.

Los recursos deberán utilizarse exclusivamente para los fines autorizados.

18. REGISTRO DE EGRESOS

Todo egreso deberá cumplir, como mínimo, con:

1. Existencia de disponibilidad presupuestaria.
2. Autorización correspondiente.
3. Justificación de la necesidad.
4. Cumplimiento del procedimiento de adquisición o contratación.
5. Comprobación documental.
6. CFDI válido, cuando corresponda.
7. Evidencia de recepción del bien o servicio.
8. Registro presupuestario.

9. Registro contable.

10. Autorización del pago.

No deberá realizarse pago alguno sin contar con documentación suficiente que acredite la procedencia de la erogación.

19. NÓMINA Y OBLIGACIONES LABORALES

El Instituto deberá llevar control de:

- Plantilla autorizada.
- Percepciones.
- Deducciones.
- Retenciones.
- Impuestos.
- Seguridad social.
- Prestaciones.
- Provisiones.
- Obligaciones pendientes de pago.

La información de nómina deberá conciliarse con:

- Registros contables.
- Presupuesto.
- Bancos.
- Declaraciones fiscales.
- Obligaciones de seguridad social.

20. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Los bienes deberán registrarse conforme a las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio emitidas por el CONAC.

El Instituto deberá contar con:

- Inventario.
- Identificación física.
- Número de inventario.

- Resguardo.
- Ubicación.
- Responsable.
- Valor.
- Fecha de adquisición.
- Vida útil.
- Depreciación, cuando corresponda.
- Estado físico.
- Movimientos de alta, transferencia y baja.

Los lineamientos del CONAC buscan que el Sistema de Contabilidad Gubernamental permita el registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles y su vinculación con la información financiera.

21. PATRIMONIO

El patrimonio del Instituto deberá reflejar:

- Aportaciones.
- Bienes recibidos.
- Resultados acumulados.
- Resultado del ejercicio.
- Donaciones.
- Transferencias patrimoniales.
- Bajas.
- Otros movimientos patrimoniales.

Todo movimiento patrimonial deberá estar respaldado por documentación jurídica y administrativa.

22. CONCILIACIONES BANCARIAS

Las conciliaciones deberán elaborarse mensualmente.

Deberán identificar:

- Saldo contable.

- Saldo bancario.
- Depósitos en tránsito.
- Cheques pendientes.
- Transferencias pendientes.
- Comisiones.
- Rendimientos.
- Cargos no registrados.
- Depósitos no registrados.

Las partidas conciliatorias deberán aclararse y corregirse oportunamente.

23. CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR

23.1 Cuentas por cobrar

Se deberá identificar:

- Deudor.
- Concepto.
- Fecha.
- Importe.
- Vencimiento.
- Documentación soporte.
- Antigüedad.
- Gestiones de recuperación.

23.2 Cuentas por pagar

Se deberá identificar:

- Acreedor.
- CFDI.
- Contrato.
- Concepto.
- Importe.
- Fecha de devengo.

- Vencimiento.
- Fuente de financiamiento.
- Partida presupuestaria.

Al cierre de cada ejercicio se deberá realizar una conciliación y depuración de saldos.

24. CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

Al cierre del ejercicio se realizará:

1. Conciliación bancaria.
2. Conciliación de cuentas por cobrar.
3. Conciliación de cuentas por pagar.
4. Inventario físico.
5. Depreciación.
6. Revisión de activos.
7. Revisión de pasivos.
8. Conciliación presupuesto-contabilidad.
9. Revisión de cuentas de orden.
10. Integración de estados financieros.
11. Determinación de resultados.
12. Cierre presupuestario.
13. Integración de información para Cuenta Pública.

Ningún saldo deberá permanecer sin soporte o explicación suficiente.

25. ESTADOS E INFORMES FINANCIEROS

El Instituto generará los estados e informes que correspondan conforme a la LGCG y al Manual de Contabilidad Gubernamental del CONAC.

Entre ellos se considerarán:

Estados contables

- Estado de Actividades.
- Estado de Situación Financiera.

- Estado de Variación en la Hacienda Pública.
- Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- Estado de Flujos de Efectivo.
- Estado Analítico del Activo.
- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, cuando corresponda.
- Notas a los Estados Financieros.

Información presupuestaria

- Estado Analítico de Ingresos.
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- Endeudamiento Neto, cuando corresponda.
- Intereses de la Deuda, cuando corresponda.

Información programática

- Gasto por categoría programática.
- Programas y proyectos de inversión, cuando corresponda.
- Indicadores de resultados, según las obligaciones aplicables.

El CONAC mantiene vigente el Capítulo VII del Manual para los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y los indicadores de postura fiscal, con reformas hasta diciembre de 2025.

26. CUENTA PÚBLICA

El Instituto integrará la información necesaria para la Cuenta Pública de conformidad con los plazos, formatos y procedimientos establecidos por las autoridades competentes.

La información deberá ser:

- Veraz.
- Oportuna.
- Comparable.
- Consistente.
- Conciliada.
- Debidamente soportada.

El área responsable deberá coordinarse con Hacienda Municipal y las autoridades estatales competentes cuando corresponda.

27. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

La información financiera deberá publicarse de conformidad con:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia.
- Legislación estatal.
- Disposiciones del CONAC.
- Obligaciones de transparencia aplicables al Instituto.

El Instituto ya cuenta con un Reglamento de Transparencia aprobado por su Junta de Gobierno, por lo que el presente Manual deberá articularse con dicho ordenamiento.

La información publicada deberá corresponder con los registros contables y presupuestarios.

28. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La documentación financiera deberá conservarse de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia de archivo, contabilidad, fiscalización y transparencia.

El expediente de cada operación deberá contener, según corresponda:

- Solicitud.
- Autorización.
- Requisición.
- Cotizaciones.
- Contrato.
- Orden de compra.
- CFDI.
- Evidencia de recepción.
- Póliza.
- Comprobante de pago.
- Registro presupuestario.
- Documentación adicional.

La documentación deberá conservarse de forma que permita su localización y consulta durante los procesos de fiscalización.

29. RESPONSABILIDADES Y CONTROL INTERNO

Junta de Gobierno

Corresponde a la Junta de Gobierno:

- Aprobar el Manual.
- Aprobar modificaciones sustanciales.
- Vigilar su cumplimiento.
- Aprobar el presupuesto.
- Conocer los estados financieros.
- Conocer los informes de resultados.

Dirección General

Corresponde a la Dirección General:

- Supervisar la aplicación del Manual.
- Ejercer el presupuesto autorizado.
- Autorizar operaciones conforme a sus atribuciones.
- Presentar información financiera a la Junta de Gobierno.
- Coordinar la rendición de cuentas.

Área Administrativa y Financiera

Corresponde al área:

- Registrar las operaciones.
- Elaborar pólizas.
- Mantener actualizado el catálogo.
- Preparar estados financieros.
- Realizar conciliaciones.
- Controlar el presupuesto.
- Integrar información para Cuenta Pública.
- Mantener los archivos contables.

Responsables de las áreas requirentes

Deberán:

- Justificar las adquisiciones.
 - Verificar la recepción de bienes o servicios.
 - Validar facturas.
 - Entregar comprobación.
 - Informar oportunamente cualquier irregularidad.
-

30. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual deberá actualizarse cuando:

- a) El CONAC emita nuevas disposiciones.
- b) Se reforme la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- c) Se modifique la legislación estatal aplicable.
- d) Se modifique la estructura administrativa del Instituto.
- e) Se modifiquen los procesos contables.
- f) Se implementen nuevos sistemas informáticos.
- g) Se detecten necesidades de mejora.
- h) Existan observaciones de órganos fiscalizadores que requieran modificaciones.

La actualización deberá conservar la armonización con la normativa emitida por el CONAC.

31. ANEXOS

ANEXO 1. Catálogo de cuentas institucional

Deberá contener el catálogo completo de cuentas utilizado por el Instituto, derivado del Plan de Cuentas del CONAC.

ANEXO 2. Clasificador por Objeto del Gasto

Se incorporará la versión vigente emitida por el CONAC y la desagregación aplicable al Instituto.

ANEXO 3. Clasificador por Rubros de Ingresos

Se incorporará cuando resulte aplicable a las operaciones del Instituto.

ANEXO 4. Clasificación Administrativa

Se identificará al Instituto conforme a la estructura presupuestaria correspondiente.

ANEXO 5. Clasificación Funcional

Se determinará la función y subfunción correspondiente a las actividades del Instituto.

ANEXO 6. Clasificación Programática

Se vincularán los programas presupuestarios con los objetivos institucionales.

ANEXO 7. Fuentes de Financiamiento

Se identificarán las fuentes aplicables a los recursos administrados.

ANEXO 8. Matrices de Conversión

Se incorporarán las matrices vigentes del CONAC que resulten aplicables.

ANEXO 9. Guías Contabilizadoras

Se incorporarán las guías específicas para:

- Transferencias.
- Subsidios.
- Nómina.
- Servicios.
- Adquisiciones.
- Viáticos.
- Bienes muebles.
- Activos intangibles.
- Fondos revolventes.
- Anticipos.
- Cuentas por pagar.
- Reintegros.
- Depreciación.
- Bajas de bienes.
- Cierre del ejercicio.

ANEXO 10. Formatos de pólizas

Se establecerán los formatos y requisitos mínimos de:

- Póliza de ingreso.

- Póliza de egreso.
- Póliza de diario.

ANEXO 11. Formato de conciliación bancaria

Se establecerá el formato institucional de conciliación mensual.

ANEXO 12. Formato de revisión de documentación comprobatoria

Se establecerá una lista de verificación para validar cada operación.

ANEXO 13. Formato de control presupuestario

Se establecerá el control de:

Aprobado → Modificado → Comprometido → Devengado → Ejercido → Pagado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, salvo que el propio acuerdo de aprobación establezca una fecha distinta.

SEGUNDO. El presente Manual será de observancia obligatoria para las unidades administrativas del Instituto.

TERCERO. Se deberán realizar las adecuaciones necesarias al catálogo de cuentas, clasificadores, matrices, sistemas y procedimientos internos para garantizar su aplicación.

CUARTO. Los casos no previstos serán resueltos conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las disposiciones emitidas por el CONAC, la legislación estatal y municipal aplicable y los acuerdos de la Junta de Gobierno dentro del ámbito de sus atribuciones.

QUINTO. En caso de modificación de las disposiciones emitidas por el CONAC, prevalecerá la normativa vigente y se procederá a actualizar el presente Manual.

APROBACIÓN

El presente **Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Municipal de las Mujeres de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco**, fue aprobado por la **Junta de Gobierno** del Instituto en sesión:

Tipo de sesión: [Ordinaria/Extraordinaria]

Número de sesión: [●]

Fecha: [●]

Acuerdo: [●]

FIRMAS

PRESIDENTA/E DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Nombre: _____

Firma: _____

DIRECTORA/OR GENERAL DEL INSTITUTO

Nombre: _____

Firma: _____

RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Nombre: _____

Firma: _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre: _____

Firma: _____

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

Nombre: _____

Firma: _____