

INDICE

	Pág.
PRESENTACION.....	1
INTRODUCCION.....	2
1. LA CONTABILIDAD.....	3
2. EL SISTEMA CONTABLE.....	5
3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE.....	6
A. Grupos de Cuentas.....	6
B. Subgrupos de Cuentas.....	7
C. Cuentas.....	7
D. Cuentas Auxiliares.....	7
4. CATALOGO DE CUENTAS.....	8
A. Cuentas de Activo.....	8
B. Cuentas de Pasivo.....	10
C. Cuentas de Patrimonio.....	11
D. Cuentas de Resultado.....	12
5. ORDENAMIENTO DE LAS CUENTAS.....	14

6. PRINCIPALES FORMAS, DOCUMENTOS Y LIBROS QUE SE UTILIZAN EN LA CONTABILIDAD MUNICIPAL.....	15
A. Póliza Contable.....	15
B. Libros de Registro de Pólizas.....	22
C. Libro Mayor.....	22
7. OPERACIONES CONTABLES MAS COMUNES.....	23
A. Corte de Caja.....	23
B. Balance General.....	23
C. Estados Financieros.....	23
D. Estado de Resultado.....	24
E. Informes.....	24
8. LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL.....	25
A. Contenido.....	25
B. Elaboración.....	27
C. Presentación y Aprobación.....	28

PRESENTACION

EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA, A TRAVES DE SU CENTRO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION MUNICIPAL Y CON EL VALIOSO APOYO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS, HA EMPRENDIDO LA TAREA DE ELABORAR UNA SERIE DE GUIAS TECNICAS SOBRE LOS DIFERENTES ASPECTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS ELEMENTOS BASICOS QUE LES SIRVAN DE MATERIAL DE APOYO, ORIENTACION Y CONSULTA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

COMO UNA APORTACION A LA IMPORTANTE LABOR QUE REALIZAN LOS AYUNTAMIENTOS EN EL PROCESO DEL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, SE HA ELABORADO LA PRESENTE GUIA TECNICA DENOMINADA **LA CONTABILIDAD Y LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL**, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES SOBRE LOS PRINCIPIOS Y TECNICAS BASICAS QUE SE UTILIZAN EN LA CONTABILIDAD, CONSIDERANDO LA IMPORTANCIA DE SU UTILIZACION PARA TENER UN BUEN CONTROL EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y ELABORAR LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL DE MANERA COMPLETA Y OPORTUNA.

INTRODUCCION

SIN DUDA ALGUNA, LA CONTABILIDAD CONSTITUYE UNA DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES QUE TIENEN QUE CUMPLIR LAS TESORERIAS MUNICIPALES, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL EFICIENTE Y OPORTUNO DE LAS OPERACIONES QUE ORIGINAN INGRESOS Y GASTOS EN EL MUNICIPIO.

POR LA IMPORTANCIA QUE REPRESENTA LA CONTABILIDAD PARA LAS TESORERIAS MUNICIPALES, ESTA GUIA CONTIENE LOS PRINCIPIOS BASICOS QUE DEBERAN SER CONSIDERADOS PARA INSTRUMENTAR UN SISTEMA CONTABLE, COMO SON LAS CUENTAS, FORMAS, DOCUMENTOS Y LIBROS PRINCIPALES QUE SE UTILIZAN EN CONTABILIDAD, LAS OPERACIONES CONTABLES MAS COMUNES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION, PRESENTACION Y APROBACION DE LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL, ESTA ULTIMA COMO EL RESULTADO DE LA APLICACION DE UN SISTEMA CONTABLE.

CABE MENCIONAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD DEBERAN SER DISEÑADOS CONFORME A LAS NECESIDADES PROPIAS DE CADA MUNICIPIO Y CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES, COMO SON: CODIGO FISCAL MUNICIPAL, LEY DE HACIENDA MUNICIPAL, LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS.

1. LA CONTABILIDAD

La contabilidad es la técnica que permite registrar en cuentas previamente establecidas y bajo una clasificación apropiada, las operaciones que realiza cualquier institución.

Por lo tanto, la *contabilidad municipal* es la técnica que permite registrar en forma ordenada, completa y detallada los ingresos y gastos, con el fin de poder determinar en cualquier momento la situación financiera de la hacienda pública municipal.

Para que la contabilidad municipal sea un instrumento valioso para el ayuntamiento, ésta deberá ser:

- Legal. Es decir, que las operaciones contables se apeguen a las disposiciones jurídicas vigentes en el municipio.
- Comprobable. O sea, que se puedan demostrar todos los movimientos financieros realizados y los resultados obtenidos de ellos.
- Exacta. Es decir, que todos los registros financieros se hagan en forma puntual, fiel y cabal.
- Clara y sencilla. Es decir, que facilite la utilización y comprensión de los datos registrados.

4

Para desempeñar sus funciones, el ayuntamiento cuenta con distintos recursos financieros, monetarios y patrimoniales, con los cuales realiza diversas operaciones.

De esta manera, el ayuntamiento maneja:

- Dinero en efectivo.
- Cheques y giros bancarios.
- Giros postales.
- Depósitos en instituciones bancarias.
- Títulos de crédito a favor del municipio.
- Títulos de crédito a pagar por el municipio.
- Mobiliario, equipo, vehículos y herramientas.
- Compras a crédito.
- Impuestos y cuotas retenidas a sus empleados y funcionarios.
- Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y subsidios que recibe la tesorería municipal.
- Gastos efectuados con cargo al municipio.
- Etcétera.

Para poder organizar y controlar estos recursos, el ayuntamiento debe contar con un sistema contable que le permita registrar, ordenar y analizar los movimientos que tienen los ingresos y egresos de la hacienda pública municipal.

2. EL SISTEMA CONTABLE

El sistema contable está compuesto por un conjunto de operaciones interrelacionadas entre sí, mediante las cuales se registran los ingresos y egresos de dinero en efectivo y aquellas operaciones en que no interviene el dinero en efectivo.

De acuerdo a esta clasificación, el sistema contable se ordena en base a la utilización de tres tipos de pólizas: ingresos, egresos y diario.

Con un sistema contable la tesorería municipal podrá:

- Llevar un mejor control de los ingresos y gastos públicos municipales.
- Tener la información necesaria para elaborar el documento de la cuenta pública municipal, que el ayuntamiento debe presentar al congreso del estado.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del ayuntamiento.

El municipio puede llevar un control de sus recursos con sencillas operaciones contables, como son:

- Cantidades que representen ingresos.
- Cantidades que le adeuden.
- Cantidades que representen gastos.
- Y todo aumento o disminución de las cantidades antes mencionadas.

Sin embargo, es necesario que estas operaciones contables sigan un orden y una clasificación determinada.

3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE

Un sistema de contabilidad se estructura a partir de los siguientes elementos:

- Grupos de cuentas.
- Subgrupos de cuentas.
- Cuentas.
- Cuentas auxiliares.

A. Grupos de Cuentas

El grupo de cuentas es el agrupamiento de los recursos que maneja el ayuntamiento, de acuerdo a la similitud del movimiento financiero que se debe realizar con ellos.

Los grupos de cuentas más usuales son:

Activo.
Pasivo.
Patrimonio.
Resultado.

B. Subgrupos de Cuentas

Es la clasificación que se hace dentro de un grupo de cuentas, según la naturaleza de éstas.

Los grupos de cuentas de activo y pasivo tienen dos subgrupos cada uno de ellos: circulante y fijo. El grupo de cuentas de resultado se subdivide en: acreedoras y deudoras. Las cuentas de patrimonio no tienen subgrupos.

C. Cuentas

La cuenta es el registro que se lleva de los aumentos y disminuciones que sufren los recursos del municipio, como consecuencia de las operaciones financieras realizadas por el ayuntamiento.

Las cuentas representan más directamente, que los grupos y subgrupos, la operación financiera llevada a cabo con cierto tipo de recursos. En ellas se anotan en forma ordenada y por separado:

- Las cantidades que representan los recursos con que cuenta el municipio, denominadas "haber".
- Las cantidades que representan gastos o adeudos del municipio, denominadas "debe".

D. Cuentas Auxiliares

Debido a la gran diversidad de conceptos que están contenidos en los subgrupos en las cuentas de resultado, este grupo tiene cuentas auxiliares, una por cada concepto de ingresos o egresos.

4. CATALOGO DE CUENTAS

Para unificar los criterios en cuanto a la clasificación y manejo de las cuentas se debe utilizar un catálogo de cuentas, éste es un listado de cuentas ordenadas en forma sistemática de acuerdo a los nombres y números de cuentas que proporciona la legislatura del estado.

El catálogo de cuentas debe contener: los grupos de cuentas más usuales, los subgrupos de cuentas que lo conforman, las cuentas en sí y las cuentas auxiliares.

A. Cuentas de Activo

En el grupo de cuentas de activo se registran todos los bienes y derechos que son propiedad del municipio. Como ya vimos, este grupo se clasifica en dos subgrupos: activo fijo y activo circulante.

El *activo circulante* está formado por todos los bienes y derechos que están en rotación o constante movimiento y que en cualquier momento pueden ser fácilmente cambiados por dinero. Las cuentas más usuales de este subgrupo son:

- Caja.
Está constituida por dinero en efectivo, como son: billetes de banco, monedas, cheques y giros bancarios, giros postales, etc.
- Bancos.
En esta cuenta se encuentran todos los valores depositados en las instituciones bancarias.

- Documentos por pagar.
En esta cuenta se registran los títulos de crédito a favor del municipio, como: letras de cambio, pagarés y otros.
- Deudores diversos.
Representa las personas que por algún concepto deben al municipio.

El *activo fijo* es el subgrupo de cuentas que está constituido por todos los bienes y derechos propiedad del municipio, que tienen cierta durabilidad y que se han adquirido con el propósito de que den servicio. Existen dos cuentas en este subgrupo:

- Bienes inmuebles.
Son aquellos bienes que por sus características propias (forma, tamaño, peso, etc.) se encuentran fijos al suelo y no pueden ser movidos o desplazados fácilmente, como son: edificios y terrenos.
- Bienes muebles.
Son aquellos objetos que debido a sus características físicas pueden ser fácilmente desplazados y, además, tienen una larga duración en condiciones normales de uso. Ejemplo: equipo, mobiliario, vehículos, herramientas.

B. Cuentas de Pasivo

En este grupo se concentran todas las cuentas en las que se registran las deudas y obligaciones que debe pagar el municipio, es decir, el pasivo representa el compromiso que tiene el municipio para liquidar sus deudas. Las cuentas de pasivo se clasifican en dos subgrupos: pasivo circulante y pasivo fijo.

El *pasivo circulante* son las deudas y obligaciones que contrajo el municipio y que se venen en un plazo corto o están pendientes de pago por haberse vencido el plazo. Las cuentas más comunes de pasivo circulante son:

- Documentos por pagar.
En ésta se registran los títulos de crédito en contra del municipio, como letras de cambio y pagarés.
- Proveedores.
En esta cuenta se llevan las deudas a personas o casas comerciales a las que el municipio les compró a crédito.
- Deuda pública a corto plazo.
Son los adeudos pendientes de pago al cierre del ejercicio fiscal actual.
- Acreedores diversos.
Son las personas a las que el municipio les adeuda por un concepto distinto al de la compra de mercancía, como son: préstamos o anticipos en efectivo.
- Fondos ajenos.
Representa el importe por reportar de los impuestos y cuotas retenidas a empleados y funcionarios del municipio, como son cuotas del IMSS, ISSSTE y pensiones.

El *pasivo fijo* está formado por todas las deudas y obligaciones contraídas por el municipio y que están pendientes de pago en plazos mayores de un año o fuera del ejercicio fiscal actual. El pasivo fijo representa la deuda pública a largo plazo.

C. Cuentas de Patrimonio

Son aquellas cuentas en las que se registra el valor del patrimonio municipal, es decir, los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio. En este grupo no existen subgrupos y sólo hay dos cuentas:

- Patrimonio
En esta cuenta se registra la inversión utilizada en los bienes e inmuebles propiedad del municipio.
- Resultado de ejercicio.
En ésta se registran los resultados del capital ejercido en comparación con el ejercicio fiscal anterior.
(Comparación de ejercicios actual y anterior).

D. Cuentas de Resultado

Son las cuentas que representan el dinero en efectivo que se deriva del ejercicio y aplicación de las leyes de ingresos y presupuestos de egresos.

El grupo de cuentas de resultado tiene dos subgrupos: las cuentas acreedoras y las deudoras.

- Cuentas acreedoras de resultado.
Son las cuentas que representan ingresos para el municipio y son:
 - impuestos.
 - derechos.
 - productos.
 - aprovechamientos.
 - participaciones.
 - subsidios.
- Cuentas deudoras de resultado.
Son las que representan gastos para el municipio, se forman por el importe total de los gastos efectuados con cargo al presupuesto actual o por el importe de los gastos efectuados durante el ejercicio actual que corresponden al presupuesto anterior.

Tanto para las cuentas deudoras como para las cuentas acreedoras existen cuentas auxiliares; una por cada concepto de ingresos o de egresos.

Por ejemplo: dentro de la cuenta de impuestos habrá una cuenta auxiliar por cada tipo de impuesto, así las cuentas auxiliares de la cuenta de impuestos serán las siguientes:

- Predial.
- Sobre transmisión de dominio de bienes muebles.
- Sobre profesiones.
- Mantenimiento y conservación de vías pública.
- Sobre obstáculos en la vía pública.
- Sobre aparatos electromecánicos.
- Sobre rifas, concursos, loterías y sorteos.

5. ORDENAMIENTO DE LAS CUENTAS

Para el buen manejo y aplicación de las cuentas es importante que se les asigne una clave o numeración que facilite su distinción. Se sugiere utilizar las claves que establezca el congreso local, por ejemplo:

1. Cuentas de activo.
 - 1.1 Circulante.
 - 1.1.1 Caja.
 - 1.2 Fijo.
 - 1.2.1 Bienes muebles.

6. PRINCIPALES FORMAS, DOCUMENTOS Y LIBROS QUE SE UTILIZAN EN LA CONTABILIDAD MUNICIPAL

A. Póliza Contable

La póliza es un documento en el que se asientan las operaciones desarrolladas por el municipio y toda la información necesaria para su identificación.

Se elabora una póliza por cada grupo de cuentas.

Los datos contenidos en las pólizas se registrarán en el libro diario, para después ser concentrados en el libro mayor.

Las pólizas contables se pueden clasificar en:

- Póliza de ingresos.
- Póliza de egresos.
- Póliza de diario.

En la *póliza de ingresos* se anotan diariamente las operaciones que representan ingresos, es decir, entradas de dinero en efectivo para el municipio.

Los elementos que la póliza de ingresos debe contener son:

- Especificación del tipo de póliza.
- Nombre del ayuntamiento.
- Columnas para el número de cuenta, número de subcuenta y nombre de las cuentas.
- Columnas para el parcial, el debe y el haber.
- Renglón para sumas iguales.
- Espacio para anotar el concepto.
- Espacios para anotar quién la formuló, quién la revisó y quién la autorizó.
- Espacio para señalar la fecha y número de póliza.

Para elaborar este tipo de pólizas se deben tomar en cuenta todos los documentos que comprueben los ingresos del municipio; asimismo, se deben anotar las claves numéricas correspondientes al catálogo de cuentas.

H. Ayuntamiento de _____ **POLIZA DE INGRESOS**

NUMERO		NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
CUENTA	SUBCUENTA				
110		BANCOS		30,000	
	03	BANCOMER	30,000		
411	05	IMPUESTOS			5,000
		Sobre aparatos electromecánicos	3,000		
		Sobre profesiones	2,000		
412		DERECHOS			10,000
	03	Expedición de licencias	5,000		
	06	Registro civil	5,000		
413		PRODUCTOS			15,000
	02	Arrendamiento de bienes patrimoniales	15,000		
SUMAS IGUALES				30,000	30,000

CONCEPTO:

Por la recaudación del día 15 de mayo de 1985.
 Recibo: oficiales del 350 al 400.

Formuló	Revisó	Autorizó	Fecha	Número
			15 de mayo de 1985.	35

La *póliza de egresos* sirve para anotar las operaciones que impliquen egresos o salidas de dinero en efectivo para el municipio.

Los elementos de la póliza de egresos son:

- Especificación del tipo de póliza que se elabora.
- Nombre del ayuntamiento.
- Copia (s) del cheque (s) expedido (s) o recibos, notas, etc.
- Columna para el número de cuenta.
- Columnas para el parcial, el debe y el haber.
- Renglón para sumas iguales.
- Espacios para señalar quién la formuló, quién la revisó y quién la autorizó.
- Espacios para la fecha y el número de póliza.

Las pólizas de egresos se elaboran cada vez que se expida un cheque o haya salida de dinero en efectivo (una póliza por cada gasto realizado). Debe contener los datos de la aplicación contable de acuerdo a las claves del catálogo de cuentas.

H. Ayuntamiento de _____

POLIZA DE EGRESOS

Copia del cheque
Cheque No. 300

16 de mayo de 1985.
Sr. Jorge Gutiérrez Pérez
(Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.)

\$ 20,000.00

CONCEPTO:

RECIBI (MOS)

Pago de la nómina por la primera quincena de mayo de 1985.

NUMERO		NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
CUENTA	SUBCUENTA				
423	1	Presupuesto del ejercicio actual	20,000	20,000	20,000
113	01	Servicios personales BANCOS BANCOMER			
SUMAS IGUALES				20,000	20,000
Formuló	Revisó	Autorizó	Fecha	Número	
			29 de mayo de 1985.	325	

La *póliza de diario* sirve para anotar las operaciones que realiza el municipio y que implican entradas o salidas de dinero en efectivo.

Los elementos que contiene son:

- Especificación del tipo de póliza que se elabora.
- Nombre del ayuntamiento.
- Columnas para número de cuenta, subcuenta y nombre.
- Columnas para el parcial, el debe y el haber.
- Renglón para sumas iguales.
- Espacio para concepto.
- Espacios para anotar quién la formuló, quién la revisó, quién la autorizó.
- Espacios para señalar la fecha y número de póliza.

La póliza de diario se elabora para anotar operaciones tales como: pago de un pasivo a otro, adquisiciones a crédito, cobro de documentos descontados, etc.

H. Ayuntamiento de _____		POLIZA DE DIARIO			
NUMERO		NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
CUENTA	SUBCUENTA				
115		Documentos Descontados		60,000	
112		Documentos por Cobrar			60,000
SUMAS IGUALES				60,000	60,000
<p>CONCEPTO:</p> <p>Pago de documento descontado al proveedor de material eléctrico.</p>					
Formuló	Revisó	Autorizó	Fecha	Número	
			30 de mayo de 1985.	20	

B. Libros de Registro de Pólizas

El libro de registro sirve para establecer un control y llevar un buen manejo de las pólizas.

Se utiliza un libro de registro por cada tipo de póliza.

En ellos se anotan en forma progresiva y cronológica cada una de las pólizas.

C. Libro Mayor

En este libro se concentran los movimientos mensuales de las cuentas afectadas en los registros de pólizas de ingresos, de egresos y de diario.

El libro mayor agrupa todas las cuentas con el fin de que la información contable se recopile con mayor detalle que el que aparece en los estados financieros. El libro mayor también se utiliza como medio para reclasificar y resumir por cuentas la información detallada cronológicamente en el libro diario.

7. OPERACIONES CONTABLES MAS COMUNES

A. Corte de Caja

Consiste en la revisión, registro y cierre de los recursos obtenidos y de los gastos efectuados por la tesorería municipal.

Debe ser llevado a cabo por los encargados de la caja para, posteriormente, ser reportado al tesorero municipal.

B. Balance General

El balance general es la descripción de la situación financiera del municipio en una fecha determinada. Muestra clara y detalladamente los saldos deudores y acreedores del municipio.

C. Estados Financieros

Son resúmenes numéricos en los que se muestran los resultados de las operaciones financieras realizadas por el municipio. Se elaboran con el propósito de presentar un informe periódico de la marcha de la administración, del estado que guardan los recursos municipales y los resultados obtenidos durante el período objeto del informe.

NOTA: Es muy importante que en la elaboración de Estados Financieros se tomen en cuenta los resultados obtenidos en los inventarios para avalar las existencias de los activos: muebles e inmuebles.

D. Estado de Resultado

El estado de resultado es un informe que muestra los ingresos del municipio durante un período determinado, en él se señala la fuente principal del ingreso, se deducen gastos y se marca la utilidad neta.

El estado de resultado se utiliza para acompañar los estados financieros.

E. Informes

La tesorería municipal tiene la obligación de elaborar un informe anual que contenga una descripción detallada de las operaciones realizadas, considerando los recursos y la aplicación de los mismos. Este informe lo presentará el presidente municipal al ayuntamiento.

8. LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL

La cuenta pública municipal es el documento en el que el ayuntamiento presenta al congreso del estado, los resultados del ejercicio presupuestal durante un período determinado, conforme lo señale la Ley Orgánica Municipal.

La cuenta pública representa una evaluación financiera de todas las acciones del gobierno municipal y permite determinar el grado de aplicación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos.

A. Contenido

La cuenta pública municipal deberá contener un análisis comparativo de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos con lo realmente aplicado y ejercido, así como una relación de todas las operaciones por conceptos y por partidas presupuestales.

También se analizarán las diferencias y se explicarán y justificarán de conformidad con los objetivos planteados en los programas de la administración municipal.

En cuanto a los ingresos municipales, la cuenta pública debe contener los siguientes datos:

- Principales lineamientos de la política de ingresos.
- Forma en que se aplicó la Ley de Ingresos.
- Cantidad total de ingresos recaudados.
- Forma en que se realizó la fiscalización.
- Recursos provenientes de financiamiento crediticio.
- Recursos provenientes de la colaboración ciudadana para financiar las obras y los servicios públicos.

Respecto a los gastos, la cuenta pública deberá contemplar:

- Gastos realizados y sus respectivos comprobantes.
- Formas utilizadas para cubrir los programas de obras y servicios públicos.
- Avances en el gasto ejercido con relación al presupuesto de egresos aprobado.
- Cantidad total de gasto.
- Estructura económica del gasto público municipal, destacando las cantidades destinadas a cada concepto.

También la cuenta pública municipal deberá contener un análisis presupuestal, es decir, una comparación por partida de gasto entre las cantidades autorizadas y las cantidades ejercidas, de ahí se obtendrán los saldos. Si los gastos rebasan lo autorizado serán saldos negativos, si representan ahorros serán saldos positivos.

B. Elaboración

La cuenta pública se debe elaborar de acuerdo a los requisitos, formas y procedimientos que señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Hacienda Municipal.

La tesorería municipal es el órgano administrativo encargado de elaborar el documento de la cuenta pública y el síndico es responsable de su revisión. Si el síndico no está de acuerdo con el contenido de la cuenta pública, la regresará a la tesorería para que le hagan los ajustes y correcciones pertinentes.

Una vez aprobada por el síndico, la cuenta pública se envía al presidente municipal.

C. Presentación y Aprobación

El presidente municipal es el encargado de presentar la cuenta pública al ayuntamiento en sesión de cabildo, éste la analizará, discutirá y, en su caso, la aprobará. Si el ayuntamiento considera que la cuenta pública necesita ajustes o correcciones, la regresará a la tesorería.

Una vez aprobada la cuenta pública, el secretario del ayuntamiento la enviará al congreso del estado. Ahí la Contaduría Mayor de Hacienda o Contaduría Mayor de Glosa revisará el documento, verificando si los resultados corresponden a las necesidades de ingreso y gasto y emitirá un dictamen que someterá al congreso.

Si la cuenta pública es aprobada, el congreso notificará al presidente municipal su conformidad para el cierre del ejercicio contable correspondiente, a través de un oficio denominado "finiquito".

Las formas, procedimientos específicos y periodicidad para la elaboración, presupuestación y aprobación de la cuenta pública, están señalados en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley de Hacienda Municipal de cada estado.