**EXPEDIENTE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **1.A** |
| Nombre del formato | **Arqueo de Caja** |
|  |  |
| Objetivo | Verificar el importe de dinero que se encuentra físicamente en las cajas recaudadoras y que están pendientes de depósito en las cuentas bancarias. |
|  |  |
| **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
| *Billetes y Monedas:*Denominación | Valor monetario de cada billete o moneda. |
| Cantidad | Corresponde al número de billetes o monedas de cada denominación que se cuente en el arqueo. |
| Subtotal | Resultado del número de billetes o monedas por el valor que de cada uno se tenga en existencia al momento del arqueo. |
| Total | La suma de los parciales del efectivo, señalando que corresponde al sub-total del mismo (en billetes y moneda). |
| *Documentos:* |  |
| Girador | Nombre de quién emite el cheque. |
| N° de cheque | Número de cada cheque que integra el importe del fondo. |
| Banco | Nombre de la institución financiera. |
| Subtotal | Valor nominal de cada documento. |
| Total | La suma del valor de los documentos, señalando que corresponde al sub-total de los mismos. |
| Total Arqueo de Caja | La suma del total de los billetes, total de monedas y el total de documentos (cheques). |
| Importe total | Importe total con letra. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **1.B** |
| Nombre del formato | **Fondo Fijo de Caja** |
|  |  |
| Objetivo | Relacionar cada uno de los fondos fijos de caja, que están a cargo de las dependencias del Ayuntamiento. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
| Referencia | Secuencia numérica de los documentos. |
| Responsable | Persona garante del fondo fijo de caja. |
| Concepto | Descripción del tipo de documento: pagaré, póliza de cheque, etc. |
| Importe del Fondo | Monto suscrito del fondo. |
| Saldo | Saldo al día de corte. |
| Total | Importe total de los fondos. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **1.C** |
| Nombre del formato | **Bancos, Cuentas de Cheques** |
|  |  |
| Objetivo | Identificar las cuentas bancarias en uso. Determinar el saldo generado por los movimientos bancarios (depósitos y retiros) en la cuenta corriente de cheques. Así como la documentación relativa a las mismas. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
| Banco | Institución financiera a la que corresponde la cuenta (nombre). |
| N° de Cuenta | Serie de dígitos asignados por la institución financiera para identificar la cuenta. |
| Aplicación | Especificar el nombre del programa o fondo al que se tiene asignada la cuenta y si es de uso exclusivo, por ejemplo: Ramo 33, etcétera. |
| Último cheque librado | Especificar el número del último cheque librado, entendiéndose que el siguiente número es el que se tiene físicamente a la vista. |
| Saldo en Libros | Corresponde al saldo que se refleja en la contabilidad en cada una de las cuentas bancarias al 30 de septiembre del año en que concluye la administración municipal o a la fecha en que se realiza la entrega y recepción intermedia. |
| Saldo en Estado de Cuenta | Corresponde al saldo que refleja el estado de cuenta bancario al 30 de septiembre del año en que concluye la administración municipal o a la fecha en que se realiza la entrega y recepción intermedia. |
| Conciliación Bancaria | Indicar si se anexa la conciliación bancaria entre los registros contables y el estado de cuenta bancario al 30 de septiembre del año en que concluye la administración municipal o a la fecha en que se realiza la entrega y recepción intermedia. |
| Observaciones | Cualquier aclaración que se considere conveniente incluir, por ejemplo si se hace entrega de alguna documentación, etc. |
| Saldo de rubro en bancos | Suma aritmética de los saldos de todas las cuentas bancarias presentadas en la relación. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **1.D** |
| Nombre del formato | **Inversiones** |
|  |  |
| Objetivo | Determinar el saldo generado por los títulos de créditos emitidos y aceptados por instituciones públicas competentes, que el Ayuntamiento adquirió con carácter de inversión. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Banco | Institución financiera a la que corresponde la inversión (nombre). |
| Concepto | Origen del Recurso, por ejemplo: Recursos Propios, FAISM, FAFM, según corresponda y número de la cuenta bancaria. |
| N° de Contrato | Número de contrato de inversión en valores. |
| Tipo de inversión | Rendimiento esperado, riesgo aceptado. |
| Plazo | Periodo convenido de la inversión, por ejemplo de 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc. |
| Tasa | Porcentaje al que se está invirtiendo un capital en una unidad de tiempo. |
| Importe de la inversión | Monto inicial de la inversión. |
| Total | Suma total de las inversiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **1.E** |
| Nombre del formato | **Deudores Diversos** |
|  |  |
| Objetivo | Información referente a los montos, así como la documentación de quien tiene adeudos con el municipio. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Nombre del deudor | Nombre completo de la persona física o moral con quien se tiene derecho al cobro. |
| Concepto del adeudo | Situación que general el adeudo, por ejemplo, gastos a comprobar, anticipos, préstamos, etc. |
| Monto inicial del adeudo | Importe total de la deuda. |
| Saldo del adeudo | Saldo al 30 de septiembre del año en que concluye la administración municipal o a la fecha en que se realiza la entrega y recepción intermedia. |
| Fecha de vencimiento | Conclusión del adeudo contratado. |
| Condiciones de pago | Descuentos vía nómina, depósitos bancarios, o bien la forma en que se cubrirá el adeudo. |
| Documento que soporta la deuda | Nombre del documento que soporta la deuda. |
| Total | Total del saldo actual del adeudo, el cual debe coincidir con el saldo que refleja la cuenta contable de deudores diversos en el Estado de Situación Financiera. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **1.F** |
| Nombre del formato | **Acreedores Diversos** |
|  |  |
| Objetivo | Información referente a los montos, así como la documentación de quien tiene adeudos con el municipio. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Nombre del acreedor | Nombre completo del acreedor (persona física o moral) con el cual se realizó la operación y/o servicio. |
| Domicilio | Domicilio fiscal del acreedor. |
| Concepto | Descripción de la operación realizada y/o servicio por liquidar. |
| Tipo de documento por liquidar | Tipo y número de documento que avala la operación y/o servicio, por ejemplo: facturas de servicios de la CFE, recibos de honorarios, convenios, contratos, pagarés, etc. |
| Fecha de vencimiento | Fecha en que se pacta el documento. |
| Importe | Monto especificado en el documento. |
| Total | Importe total de las operaciones realizadas con los acreedores. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **1.G** |
| Nombre del formato | **Estado que guarda la Entrega de la Cuenta Pública y de los Informes Semestrales a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco** |
|  |  |
| Objetivo | Control de las cuentas públicas mensuales y los informes de avances de gestión financiera, entregadas a la ASEJ. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| *Cuentas Mensuales* |  |
| Fecha | Fecha en que se entrega la cuenta pública mensual, corte semestral y anual de la misma; y el informe de avances de gestión financiera. Anotar día, mes y año en que se cumplió la obligación por parte de la dependencia.. |
| Pendiente de presentar | Informe mensual, semestral o anual pendiente de entregar ante la ASEJ. Aquellos que si hayan sido presentados se deberá señalar quien elaboró. |
| Observaciones | Anotación aclaratoria o relevante. |
| *Corte Semestral y Anual de la Cuenta Pública* |
| Fecha | Día, mes y año en que se cumplió la obligación. |
| Pendiente de Presentar | Corte pendiente de entregar ante la ASEJ. Aquellos que si hayan sido presentados se deberá señalar quien elaboró. |
| *Avances de Gestión Financiera* |
| Fecha | Día, mes y año en que se cumplió la obligación. |
| Pendiente de Presentar | Avance de gestión pendiente de entregar ante la ASEJ. Aquellos que si hayan sido presentados se deberá señalar quien elaboró. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **1.H** |
| Nombre del formato | **Préstamos de la Deuda Pública** |
|  |  |
| Objetivo | Control de las obligaciones contraídas por concepto de Deuda Pública. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Número de contrato | Número de crédito asignado en el contrato |
| Acreedor | Nombre de la institución con la que se contrajo la deuda |
| Fecha del crédito | Día, mes y año en que se contrajo la deuda |
| Monto del contrato | Importe total del financiamiento |
| Uso y destino | Concepto por el cual se contrajo la deuda |
| Tasa (%) | Porcentaje al que está invertido el capital en una unidad de tiempo |
| Garantía | Recursos o bienes que garantizan pago de la deuda. |
| Frecuencia de pagos | Corresponde al periodo de pagos (mensual, trimestral, semestral anual). |
| Fecha de vencimiento | Día, mes y año de vencimiento de la deuda |
| Saldo | Importe de la deuda al 30 de septiembre del año en que concluye la administración municipal o a la fecha de la elaboración de la entrega y recepción intermedia. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **1.I** |
| Nombre del formato | **Arrendamiento Financiero** |
|  |  |
| Objetivo | Informar detalladamente sobre los activos de la Dependencia bajo la modalidad de arrendamiento financiero. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Tipo del bien arrendado | Indicar la descripción del bien mueble o inmueble de contrato |
| Nombre del arrendador | Señalar el nombre del arrendador |
| Importe  | Importe total del contrato de arrendamiento financiero |
| Periodo de inicio | Día, mes y año de inicio del contrato |
| Periodo de término | Día, mes y año de término del contrato |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **1.I** |
| Nombre del formato | **Proveedores y Contratistas por pagar** |
|  |  |
| Objetivo | Integrar el monto de los pasivos por los adeudos a proveedores y contratistas. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Acreedor | Nombre completo de la institución o empresa a la que se le adeuda |
| Concepto | Descripción de la obra realizada, servicio contratada o bien adquirido |
| Documento de referencia | Indicar el número de factura o contrato que originó la deuda |
| Fecha del documento de referencia | Día, mes y año en que se expidió el documento de referencia |
| Importe  | Indicar el monto total adeudado |
| Fecha de exigibilidad | Es la fecha en que debe de cubrirse el pasivo |