



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN**

**LA INTERRELACIÓN ENTRE LAS OFICINAS DE
TESORERÍA Y CONTABILIDAD EN EL O.P.D.S.A.P.A.S.E.**

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA

P R E S E N T A:

YOLANDA MIRANDA ISLAS

ASESOR: M.C.E. CELIA RODRÍGUEZ CHÁVEZ



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

ÍNDICE

	PÁG
1. INTRODUCCIÓN	1
2. HISTORIA DEL O.P.D.S.A.P.A.S.E	2
3. MISIÓN	4
4. VISIÓN	4
5. POLÍTICA DE CALIDAD	4
6. OBJETIVOS DE CALIDAD	5
7. ORGANIGRAMA MUNICIPAL	6
8. ORGANIGRAMA DEL O.P.D.S.A.P.A.S.E	7
9. DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL	8
9.1 LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERÍA.....	8
9.2 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE TESORERÍA.....	10
10. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES	18
10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES.....	19
10.2 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES.....	22
10.3 CONTROL INTERNO DE LA OFICINA DE TESORERÍA.....	24
11. FORMATOS UTILIZADOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA	25
11.1 CALENDARIO DE PAGOS.....	25
11.2 RELACIÓN DE CHEQUES ELABORADOS.....	27
11.3 CONTRA-RECIBOS EXPEDIDOS.....	29
11.4 FORMATO DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA.....	31
11.5 PÓLIZA CHEQUE.....	33
12. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	35
12.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.....	36
12.2 CONCEPTOS Y OBSERVACIONES GENERALES DE APLICACIÓN EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD.....	37
13. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD	40

13.1 CIERRE CONTABLE.....	40
13.2 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS.....	43
13.3 PRESUPUESTO.....	45
13.4 ASIGNACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES.....	47
13.5 CUENTA PÚBLICA ANUAL.....	48
13.6 SOLVENTACIONES.....	50
14. COMPENDIO DE FORMATOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.....	51
14.1 ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA.....	52
14.2 ANEXO AL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA.....	55
14.3 FLUJO DE EFECTIVO.....	58
14.4 BALANZA DE COMPROBACIÓN.....	60
14.5 DIARIO GENERAL DE PÓLIZAS.....	63
14.6 ESTADO PATRIMONIAL DE INGRESOS Y EGRESOS.....	66
14.7 ESTADO PATRIMONIAL ACUMULADO DE INGRESOS Y EGRESOS...	69
14.8 ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS.....	72
14.9 ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS.....	75
14.10 ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL DE INGRESOS.....	78
14.11 ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS.....	81
14.12 NÓMINA.....	84
14.13 REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.....	88
14.14 INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN EN PROCESO.....	91
14.15 INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓ TERMINADAS.....	95
14.16 INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO EN PROCESO....	98
14.17 INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO TERMINADAS...	102
14.18 INFORME MENSUAL DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS....	106
14.19 INFORME MENSUAL DE APOYOS.....	109
14.20 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS.....	112
14.21 PROGRAMAS MUNICIPALES.....	115

14.22 RELACIÓN DE DONATIVOS RECIBIDOS.....	119
14.23 ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS.....	122
14.24 REPORTE DE RECUPERACIONES DE CHEQUES DEVUELTOS.....	125
14.25 RELACIÓN DE PRÉSTAMOS POR PAGAR AL GEM.....	128
14.26 RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR PAGAR.....	131
14.27 CONCILIACIÓN BANCARIA.....	134
14.28 AUXILIAR DE INGRESOS.....	138
14.29 PÓLIZA DE INGRESOS.....	142
14.30 PÓLIZA DIARIO.....	145
14.31 PÓLIZA DE EGRESOS.....	148
14.32 PÓLIZA CHEQUE.....	151
15. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN.....	154
16. RECOMENDACIONES.....	157
17. CONCLUSIONES.....	159
18. BIBLIOGRAFÍA.....	160

AGRADECIMIENTOS

Muchas personas me han ayudado de diferentes maneras en mi formación como ser humano, como profesionista; gracias por todo ese apoyo.

Mil gracias le doy a Dios que me permitió concluir mis estudios universitarios, a la virgen de Guadalupe que ha estado conmigo en todo momento guiándome por el buen camino, a mi Universidad Nacional Autónoma de México por mi formación como profesionista, a mi Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, al O.P.D.S.A.P.A.S.E. a mi Director Arq. Francisco Reyes Vázquez por apoyarme en complementar este trabajo, a mi asesora la M.C.E. Celia Rodríguez Chávez por ser una excelente profesora, por su apoyo incondicional en la asesoría de este trabajo, a ti mami por mi razón de ser, por darme la vida, por el amor que me brindas día con día, por tu apoyo moral y económico que siempre me has dado, a todos mis profesores que me transmitieron sus conocimientos, a mi esposo que has sido mi amigo, mi compañero de clase que te convertiste en mi compañero para toda la vida, mi confidente Gracias amor por tu apoyo, por tu amor, por tu paciencia y comprensión, a mi pequeño angelito que ha llegado a mi vida que ha sido mi fuente de inspiración en este trabajo te amo hijito Alexis Uriel.

1. INTRODUCCIÓN

Muchos nos preguntaremos qué es el O.P.D.S.A.P.A.S.E., las siglas que significan Organismo Público Descentralizado para la Prestación del los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Ecatepec de Morelos., nos encontramos ubicados en Palmas no. 38 Col. La Mora en Ecatepec Edo. México.

Somos un Organismo de agua, nuestra principal función es dotar de agua potable y alcantarillado a los ecatepenses; por ser un Organismo descentralizado subsistimos con capital propio, se recibe apoyo municipal en algunas de las obras de infraestructura hidráulica que se realizan.

La importancia de las oficinas de Tesorería y contabilidad para el O.P.D.S.A.P.A.S.E.; como toda área que integra es te Organismo es mucha ya que en Tesorería es donde se manejan y controlan los valores y recursos financieros propiedad del organismo, así como mantener actualizada la programación de pagos, conforme a los vencimientos de pasivos, documentos y necesidades de gasto corriente. La Oficina de contabilidad también es una de las áreas más importantes para este Organismo que es donde se controla las disposiciones y requerimientos de recursos financieros para atender el gasto programado, efectuar el control del ingreso, del gasto y de las conciliaciones bancarias respectivas, así como verificar las operaciones relativas a los servicios bancarios que requiere el Organismo.

2. HISTORIA DEL O.P.D.S.A.P.A.S.E.

La creación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, cuyas siglas son (OPDSAPASE), se da a partir del Decreto No. 37, expedido por la LI legislatura, publicado en la Gaceta de Gobierno el día 18 de octubre de 1991.

SAPASE es un organismo público descentralizado municipal encargado de prestar y administrar los servicios y recursos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo sus principales actividades las siguientes:

- Prestar en su jurisdicción municipal los servicios del suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

- Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

- Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en términos de la Ley de Agua del Estado de México.

- Realizar por si, o a través de terceros, y de conformidad con la ley de la materia, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento.

Somos un organismo autónomo, prestador de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento a la población del municipio de Ecatepec de Morelos, en coordinación con instancias federales, estatales y sistemas independientes.

Ser un organismo descentralizado eficaz y eficiente, mediante la transparencia, competitividad y óptima administración, buscando permanentemente el mejoramiento de los servicios prestados, así como la capacitación del elemento humano para un mejor aprovechamiento y rendimiento, en beneficio de los habitantes de Ecatepec de Morelos.

Los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento son una de las demandas sociales de mayor importancia ya que se trata de servicios de primera necesidad para toda la población, en especial para las zonas urbanas, situación que hace necesario optimizar los servicios que proporciona el Organismo, a efecto de crear las instalaciones y sistemas que permitan satisfacer la demanda de los servicios.

3. MISIÓN

Proporcionar con eficiencia y eficacia los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a la población del Municipio de Ecatepec de Morelos, en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Sistemas Independientes.

4. VISIÓN

Ser un Organismo Público Descentralizado eficiente, de eminente desempeño. Con niveles destacables en innovación, operación, transparencia, competitividad y Óptima administración de sus recursos. Orientado permanentemente Al mejoramiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en beneficio de los habitantes del municipio de Ecatepec de Morelos.

5. POLÍTICA DE CALIDAD

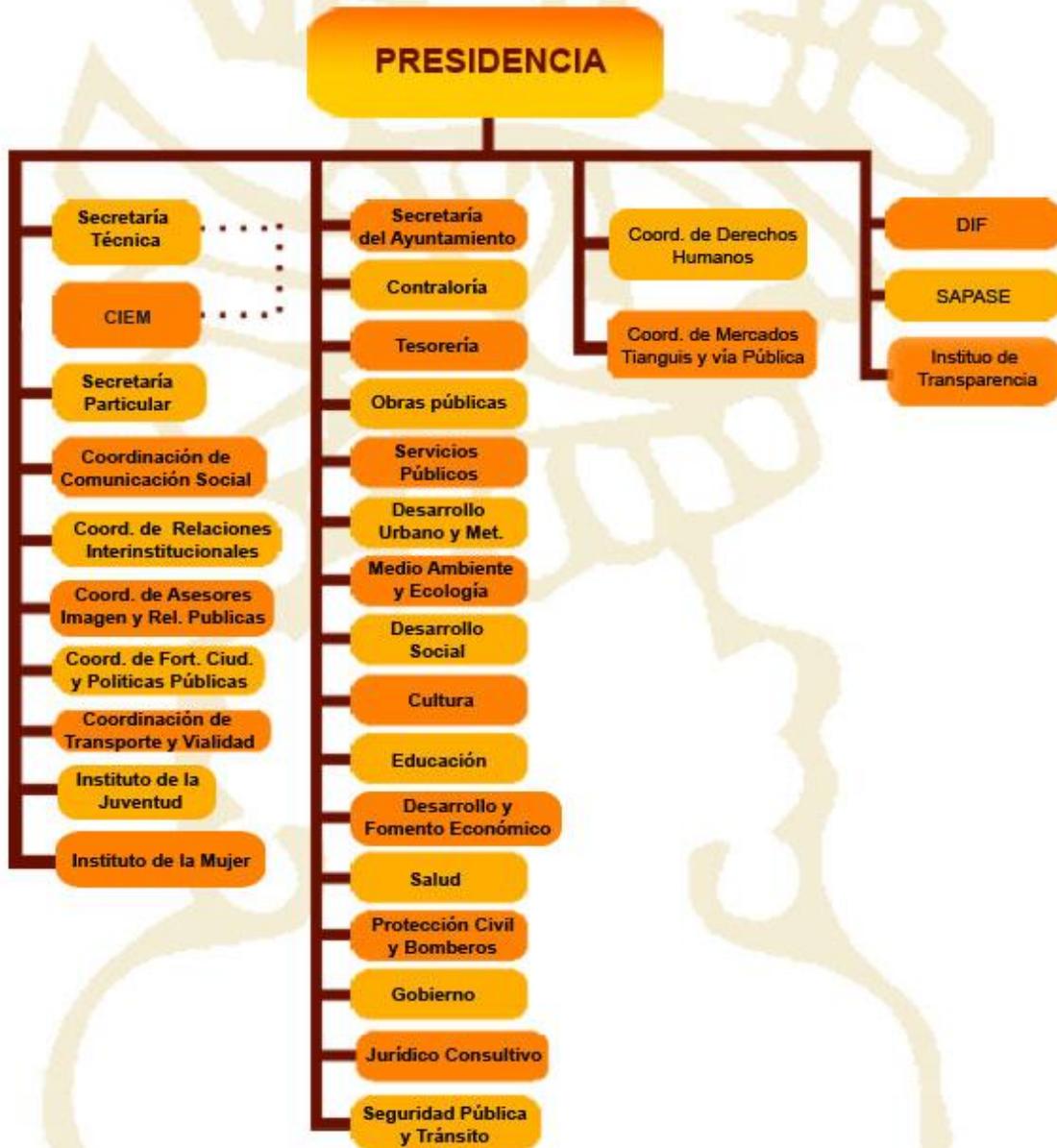
Es política de O.P.D.S.A.P.A.S.E, consolidarse en un organismo eficiente de calidad en el servicio con sentido humano, ético y profesional hacia la ciudadanía y a su interior; para lograr una mejora continua.

6. OBJETIVOS DE CALIDAD:

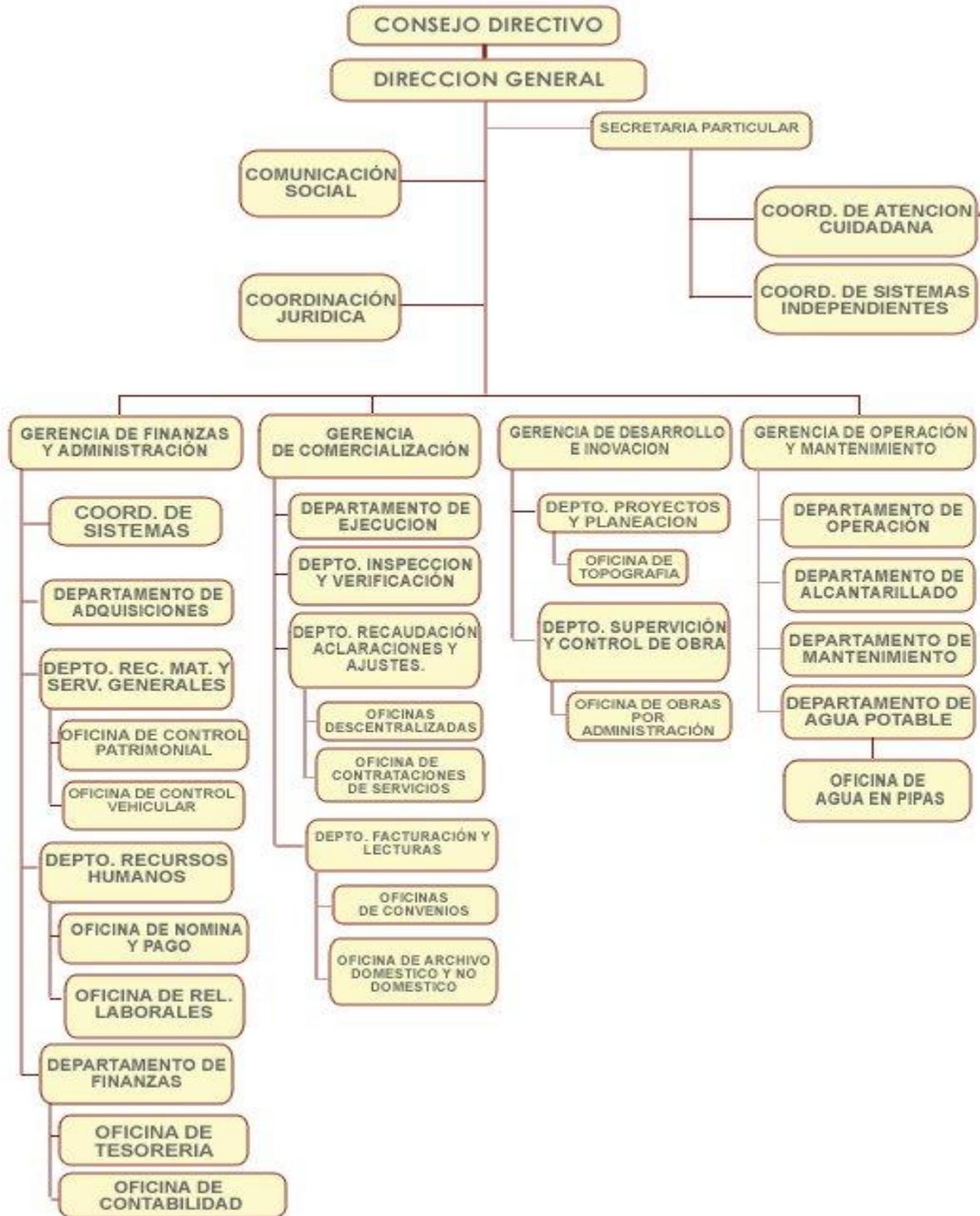
- 1.** Incrementar la Recaudación en un 5% en el ejercicio de 2008 en relación al promedio de las dos Administraciones Anteriores.
- 2.** Actualización del Histórico de facturación del padrón de usuarios al 80% con respecto a la población beneficiada para el ejercicio de 2008.
- 3.** Depuración del Padrón de usuarios al 100% con apoyo cartográfico para el ejercicio de 2008.
- 4.** Mantener al 100% el equipo de cómputo y de telecomunicaciones para obtener el óptimo funcionamiento para el ejercicio de 2007.
- 5.** Diseño e implementación al 100% de un nuevo sistema de Recaudación que garantice la veracidad, estabilidad e integridad de la información para el ejercicio de 2007.
- 6.** Recuperación en un 30% de la cartera Vencida durante el ejercicio de 2008.

7. ORGANIGRAMA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2006-2009



8. ORGANIGRAMA DEL O.P.D.S.A.P.A.S.E.



9. DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL.

Ingreso al Organismo el 02 de Octubre 2006, empiezo a laborar como Auxiliar Administrativo Adscrita al Departamento de Finanzas, ya que aún me encontraba cursando el último Semestre de la Licenciatura en Contaduría y no tenía disponibilidad de horario por la tarde, en Febrero del año 2007 me dan la oportunidad de ser la encargada de la Oficina de Contabilidad, ahí estuve de Febrero a Octubre del mismo año, en Octubre; me invitaron a integrarme al Área de Tesorería como encargada de oficina, con gusto acepte ya que me agrada aprender de varias áreas, el día 26 de Septiembre de 2008 mi director me otorga mi nombramiento como Jefe de la Oficina de Tesorería, lo cual me llena de orgullo y alegría.

9.1 LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERIA

La oficina de Tesorería es fundamental para el O.P.D.S.A.P.A.S.E., ya que es donde se canalizan los gastos a efectuar para el buen desempeño de las funciones que le compete a cada una de las áreas que conforman este descentralizado mediante la asignación de partida presupuestal. Además también es un filtro para revisar facturas y entregar observaciones que nos puede hacer es órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), ya que es el encargado de fiscalizar las actividades de este Organismo y que todo este en apego a la Ley y no haya desviación de Recursos del Erario Público.

En el Organismo, los pagos se canalizan a través de la Oficina de Tesorería.

Los pagos deberán ser programados en base a su fecha de vencimiento que se especifica en el contrato anexo a la documentación recibida por la Oficina de Tesorería, o fecha de promesa de pago que se especifica en el contra recibo expedido en Tesorería, lo anterior es para que dicho pago salga en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades de las distintas gerencias, que integran dicho Organismo, siendo necesario determinar y establecer los lineamientos que la Oficina

de Tesorería siga para efectuar las actividades que inherentemente tienen asignadas a que le fueron delegadas y conferidas.

Algunos pagos realizados por la Oficina de Tesorería son:

- Servicio Telefónico (TELMEX, Nextel, Pegaso PCS)
- BANOBRAS
- ISSEMYM
- Luz y Fuerza del Centro
- Sindicato (SUTEYM)
- Arrendamiento de Inmuebles
- Pago de Nómina Especial
- Reembolsos de Gastos Fijos
- Proveedores Generales

Los Pagos de Proveedores se realizan en la Oficina de tesorería, lo referente a Finiquitos y Liquidaciones en la Coordinación Jurídica; pero la oficina de Tesorería es la que se encarga de la Certificación de dichos finiquitos ya que se tiene un acuerdo con los Tribunales que los cheques de finiquitos deben de ir Certificados.

Se tiene en la Oficina de Tesorería como objetivo primordial, el de llevar un registro, control y programación, de los pagos a los diferentes proveedores, de manera oportuna por la prestación de bienes muebles y servicios otorgados al O.P.D.S.A.P.A.S.E., en forma oportuna y precisa, de acuerdo al vencimiento del pasivo.

9.2 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE TESORERÍA

La Responsabilidad de la Oficina de Tesorería es: el vigilar que se cumpla con las normas establecidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), para poder llevar a cabo el pago correspondiente, debiendo todas las Coordinaciones, Gerencias, departamentos y oficinas apegarse a los requisitos para la elaboración de cheques que a continuación se enumeran:

1.- Los gastos efectuados por el Organismo, deberán contener el oficio de solicitud de Cheque del área solicitante debidamente autorizado por el Gerente de Finanzas.

2.- Los Finiquitos deberán contener para su pago:

- Oficio de solicitud de cheque
- Cálculo del finiquito
- Causa de la rescisión laboral
- Constancia de no adeudo otorgada por la oficina de Patrimonio
- Renuncia original
- Credenciales otorgadas por la O.P.D.S.A.P.A.S.E.
- En su caso acta Administrativa
- Por Defunción, Acta de Defunción
- En caso de Juicio Laboral, resolución de Demanda Laboral o Juicio Laboral, oficio de la Coordinación Jurídica debidamente firmada por el Coordinador.

3.- Para el pago de una obra determinada se deben contener los siguientes documentos:

- Oficio de petición de pago, indicando No. De Estimación
- Factura de la Estimación.
- Deducciones desglosadas, así como la aplicación del anticipo
- Carátula de la Estimación
- Catálogo
- Generadores
- Copia del contrato debidamente firmado
- Fianzas de anticipo y cumplimiento

- Reporte fotográfico
- Minuta de Obra

4.- Por adecuaciones al equipo de producción para solicitar material:

- Requisición
- 3 cotizaciones
- Cuadro comparativo
- Orden del pedido con su afectación presupuestal y firmas autorizadas
- Factura con firmas de autorización y Vo. Bo.
- Oficio de Elaboración de Cheque dirigido a la Gerencia de Finanzas
- Oficio de la Gerencia de Finanzas dirigido al Departamento de Planeación y Presupuesto, este lo turna a la Oficina de Tesorería revisado poniéndole un sello que indica la revisión y programación del pago correspondiente.

5.- Por el mantenimiento de equipo de producción, solicitud de material, para cárcamos y pozos, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de cheque con firmas autorizadas de Vo. Bo. de este Organismo.
- Factura en original y copia
- Recibo en hoja membretada del proveedor del importe recibido por este Organismo indicando de quien recibe, no. de concepto, importe, contrato firmado.
- Carátula de estimación
- Cuadro de avances de obra con firmas autógrafas
- Bitácoras de obra
- Reportes técnicos emitidos por la constructora en hojas membretadas.
- Memoria Fotográfica
- Fotocopia del contrato debidamente firmado
- Original de la fianza de cumplimiento
- Acta de entrega de la Obra

- Formato de solicitud de afectación presupuestal con todas las firmas.
- Estimación original y dos copias con los siguientes datos:
 - Número de estimación
 - Clave y descripción de los conceptos de la obra
 - Volumen de obra, precio unitario e importe del presupuesto
 - Volumen de obra, precio unitario e importe acumulado
 - Volumen de obra, precio unitario e importe por ejercer
 - Nombre y firma del Supervisor
 - Nombre y firma del contratista o representante legal
 - Nombre y firma del Director General
 - En caso de que la estimación, sea por finiquito, deberá presentar original y dos copias del acta Entrega-Recepción, firmando en original de quien entrega y recibe la obra.

6.- Elaboración de cheque para pago de nómina especial esta puede ser por algunos empleados que causaron alta y ya no alcanzaron a entrar en la nómina normal, por pensión alimenticia, por algunas aclaraciones de reembolso de nómina.

7.- Elaboración de cheque del sindicato; se determina el monto de las retenciones que se les hace a los trabajadores sindicalizados y de las clausulas que aparecen en el convenio sindical.

8.- Elaboración de cheque para FONACOT; se determina el monto de las retenciones que se les hace a los trabajadores que tengan un crédito con este Instituto.

9.- En caso de ser una contratación de un servicio determinado los requisitos para la elaboración de pago son:

- Oficio de solicitud de cheque por la Gerencia de Finanzas y Administración
- Factura Original y/o recibo original debidamente firmados
- Contrato del proveedor prestador del servicio debidamente firmado

- En el caso de no existir contrato, bitácora por el trabajo realizado o bien copia del mismo.

10.- Por la adquisición de material utilizado en el Organismo, deberá contener la siguiente documentación soporte:

- Vale de Almacén debidamente requisitado y sellado de no existencia del material requerido.
- Requisición del material solicitado, debidamente autorizada.
- Cotizaciones de por lo menos 3 proveedores.
- Tabla o cuadro comparativo, según sea el caso, debidamente autorizado.
- Orden de pedido con afectación presupuestal, debidamente firmado por el área correspondiente; en caso de ser requisición de material de imprenta, se deberá anexar una copia o bien un formato del mismo (muestra); si es una solicitud por parte del Sindicato (S.U.T.Y.M.), se deberá contar con el oficio de solicitud del mismo y copia del convenio sindical donde venga especificada la cláusula de la prestación solicitada.

11.- Las facturas deberán presentarse en original, con los siguientes requisitos que marca el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:

- I. El nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se debe señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

VI. Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número o en letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse desglosado por tasa de impuesto, en su caso.

VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

IX. Cuando se trate de enajenación de ganado, la reproducción del hierro de marcar de dicho ganado siempre que se trate de aquel que deba ser marcado.

X. Vigencia. Los comprobantes podrán ser utilizados en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión, este plazo se puede prorrogar cuando se cubran los requisitos que señale la autoridad fiscal de acuerdo a reglas de carácter general que al efecto se expidan. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el comprobante queda sin efectos para las deducciones o acreditamientos previstos en las leyes fiscales.

Respecto a la vigencia de dos años de los comprobantes y de conformidad con la regla II.2.4.7. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2008, se puede optar por considerar sólo el mes y año como fecha de impresión y la vigencia se calcula a partir del primer día del mes que

se imprima en el comprobante y la numeración de los comprobantes continuará siendo consecutiva, incluyendo la de los comprobantes cancelados al término de su vigencia.

XI. Señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición.

(fig. 1.2)

CAMILO CRUZ ESTRADA R.F.C. CAEB930919802 (I)
 ESPERANZA NO. 10 COL. JACARANDAS, C.P. 51530
 TEL. 55 49 30 91 DELEGACION IZTACALCO MEXICO, D.F.

R.F.C. CLIENTE	LUGAR Y FECHA	FACTURA	
(IV) HESAS20326425	MEXICO, D.F.: A 15 DE MARZO DE 2004 (III)	(II) NO. 27	
CLIENTE DOMICILIO	HERRERA SOTO AGUSTIN SAN VICENTE 815, COL. FLORES DEL MESQUIL MEXICO, C.F. OMS		
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(V) 1	BLOCK DE RECIBOS DE HONORARIOS (CON PCL 0 001 AL 10)	118.00	118.00
CANTIDAD CON LETRA			
		ELICTION I	118.00
		I.P.A. I	19.50
		TOTAL \$	137.50
		(VI)	

IMPRESOR OSCAR JIMENEZ ESTRADA,
 JICOYUHTIHO CALLE LEONARDO NO. 30 COL. GUADALUPE,
 DEL MUNICIPIO HIDALGO, C.F. 28000, MEXICO, D.F. TEL. 55 81 82 81 FECHA DE INCLUSION DE LA AUTORIZACION
 EN LA PAGINA DE IMPRIMIR EN, SAJ E EN MARZO DE 2004. COMPROBANTES ELABORADOS EL 3 DE MARZO DE 2004. LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS
 TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES, VIGENCIA DEL 2 DE MARZO DE 2003 AL 8 DE MARZO DE 2004. (VIII)
 NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS 720 (IX)
 "EFECTOS FISCALES AL PRADO"

Además de lo señalado anteriormente, deberán contener:

(fig.1.3)

CAMELO CRUZ ESTRADA R.F.C. CREC630914602
 ESPERANZA NO. 16 COL. JACARANDAS, C.P. 51530
 TEL. 55 49 30 01 DELEGACION IZTACALCO MEXICO, D.F.

R.F.C. CLIENTE	LUGAR Y FECHA	FACTURA	
HESA620326H25	MEXICO, D.F. A 15 DE MARZO 02	NO. 27	
CLIENTE HERRERA SOTO AGUSTIN DOMICILIO SAN VICENTE #18, COL. FLORINES DEL MIGUEL HIDALGO, C.P. 08600			
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	BLOQUE DE RECIBOS DE HONORARIOS CON FOLIO 001 AL 100	110.00	110.00
CANTIDAD CON LETRA			
		IMPORTE \$	110.00
		I.P.T. \$	16.30
		TOTAL \$	126.30

IMPRESO POR OSCAR JIMENEZ ESTRADA, #102700113170 CALLE LETICIA NO. 52 COL. GUERRERO DEL MIGUEL HIDALGO, C.P. 08600 MEXICO, D.F. TEL. 55 69 92 81. FECHA DE INCLUSION DE LA AUTORIZACION EN LA PAGINA DE INTERNET DEL SAT: 8 DE MARZO DE 2002. COMPROBANTES ELABORADOS EL 8 DE MARZO DE 2002. LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES, VIGENCIA DEL 8 DE MARZO DE 2002 AL 8 DE MARZO DE 2004. NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS (CA) *EFECTOS FISCALES AL PAGAR*

También debe contener los siguientes requisitos establecidos en la regla II.2.4.3. de la Resolución Miscelánea para 2008 publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 2008.

A) La cédula de identificación fiscal la cual en el caso de personas físicas podrá o no contener la CURP, reproducida en 2.75 cm. por 5 cm. con una resolución de 133 líneas/ 1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.

B) La leyenda: "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con letra no menor de 3 puntos.

C) El Registro Federal de Contribuyentes y nombre del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, con letra

no menor de 3 puntos.

D) El número de aprobación asignado por el **Sistema de Integral de comprobantes fiscales**.

E) En el caso de personas físicas que tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales, así como en el Régimen Intermedio; además, debe imprimir la leyenda “Efectos fiscales al pago” de conformidad con lo señalado en la fracción III del Art.133 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

En caso de que sean emitidos por personas morales del Régimen Simplificado, los comprobantes deberán llevar además la leyenda: “Contribuyente del Régimen de Transparencia”.

Por otra parte, de acuerdo con lo establecido en la fracción III del artículo 31 de la LISR, para que el comprobante sea deducible, debe incluir los datos de identidad y domicilio del receptor del comprobante.

10. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

Recepción y Revisión de Documentos para Programación de Pagos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dirección General, Gerencias, Departamentos y Oficinas	Envían la documentación soporte para la elaboración de cheques a la Gerencia de Finanzas.
02	Gerencia de Finanzas	Recibe, Otorga Vo. Bo. Y turna a Departamento de Finanzas
03	Departamento de Finanzas	Recibe la Documentación la revisa que venga completa y de no tener observación alguna la Turna a la Oficina de Tesorería para su revisión y Programación de Pago
04	Oficina de Tesorería	Recibe la documentación y de no tener observación alguna, le asigna fecha probable de pago, conforme al contrato o contra-recibo, registrándola en el Calendario de Pagos.

10.1 Procedimiento para Elaboración de Cheques

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Oficina de Tesorería	Envía el Calendario de Pagos al Departamento de Finanzas para determinar que pagos se van a realizar
02	Departamento de Finanzas	Verifica el Calendario de Pagos en Conjunto con la Gerencia de Finanzas determinan que pagos van a salir observando la fecha de vencimiento y la solvencia económica que tenga el organismo en ese momento
03	Departamento de Finanzas	Regresa el Calendario de Pagos a la Oficina de Tesorería donde se encuentran señalados los proveedores que se les va a elaborar cheque
04	Oficina de Tesorería	Asigna número de póliza y verifica el número de cheque consecutivo registra los cheques a elaborar en su formato de relación de cheques elaborados.
05	Oficina de Tesorería	Asigna número de póliza y verifica el número de

		cheque consecutivo registra los cheques a elaborar en su formato de relación de cheques elaborados.
06	Oficina de Tesorería	Una vez terminados los cheques se revisan, se firman las pólizas por el Jefe de la oficina de Tesorería, se registran en un formato de cheques para entregar al Departamento de Finanzas, anotando número de cheque, concepto y cantidad
07	Departamento de Finanzas	Recibe los cheques elaborados por la Oficina de Tesorería los revisa y firma las pólizas correspondientes, una vez revisados los envía a la Gerencia de Finanzas para su revisión y firma
08	Gerencia de Finanzas	Recibe los cheques con su relación anexa los revisa y firma el Gerente de Finanzas el Cheque, una vez revisados y firmados los turna a la Dirección General

09	Dirección General	Recibe los cheques con su relación anexa los revisa y firma el Director General los Cheques para su Pago, este a su vez los regresa a la Gerencia de Finanzas y así sucesivamente hasta llegan nuevamente a la Oficina de Tesorería
10	Oficina de Tesorería	Recibe los cheques ya firmados por el Gerente de Finanzas y Director General.

10.2 Procedimiento para Pago a Proveedores

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Oficina de Tesorería	Una vez que tiene los cheques firmados y debidamente soportados en su poder, verifica si el Departamento de Finanzas ya ejecuto la transferencia bancaria correspondiente para poder pagar los cheques correspondientes
02	Departamento de Finanzas	Informa a la oficina de tesorería que ya existe la solvencia económica para poder pagar los cheques expedidos
03	Oficina de Tesorería	Llama a cada uno de los Proveedores para que pase a recoger su cheque los días viernes, paga a proveedor que venga con documentación completa
04	proveedores	Si se presenta el titular a recoger el cheque debe presentar copia de su Identificación oficial, Copia de su poder notarial, en caso de no ser el titular carta poder en hoja membretada de la empresa anexando copia de la

		identificación oficial del apoderado legal y del que recibe el poder, copia del acta constitutiva si esta es persona moral y contra recibo correspondiente.
05	Oficina de Tesorería	Entrega el cheque una vez que el beneficiario haya firmado de recibido la póliza correspondiente, entregando su documentación requerida para el cobro.

10.3 Control Interno de la Oficina de Tesorería

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Oficina de Tesorería	Registra el pasivo llevando el control por proveedor y por contra-recibo en el Calendario de Pagos
02	Departamento de Finanzas	Recibe a más tardar el día lunes de cada semana, dos juegos del Calendario de Pagos para consultarlo con la Gerencia de Finanzas y determinar que pagos se van a sacar en la Semana corriente.
03	Oficina de Tesorería	Elabora los Cheques, mismos que paga en fecha de vencimiento que se le indicó al proveedor solicitando la documentación que lo autoriza para el cobro y firmando la póliza de recibido misma que envía a la oficina de contabilidad con soporte completo.
04	Oficina de Contabilidad	Recibe las Pólizas con documentación completa para su registro contable.

11. FORMATOS UTILIZADOS EN LA OFICINA DE TESORERIA

11.1 CALENDARIO DE PAGOS

En este formato se registra la Relación de Pasivos, donde se especifica el nombre del proveedor, el número de factura, fecha de la misma, la referencia de recepción de documentos, si fue por el contrario-recibo, requisición o por oficio, fecha de revisión que es la fecha con la que la Oficina de Tesorería recibe los documentos, vencimiento es la fecha probable de pago que para contra-recibos es de 30 días naturales y por oficio según lo especifique el contrato, importe de cada una de las facturas, status si son documentos ya vencidos o por vencer y la cantidad parcial o total.

Se dividen en grupos dependiendo el origen del documento, ya sea por contrario-recibo, por oficio o por Prodder (estos son documentos de obras de infraestructura hidráulica que se pagan con recursos federales).



**ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS
 DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
 ECATEPEC
 ADMINISTRACION 2006-2009**

FECHA: _____

RELACIÓN DE PASIVOS POR PAGAR 2009

PROVEEDOR	FACTURA		REFERENCIA			FECHA		STATUS			CANTIDAD	
	NUMERO	FECHA	RECIBOS	REQUISICION	OFICIO	REVISION	VENCIMIENTO	IMPORTE	VENCIDOS	PENDIENTES	PARCIAL	TOTAL
RECIBOS												
	SUBTOTAL CONTRA RECIBO							#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
OFICIOS												
	SUBTOTAL OFICIO							#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
	TOTAL OFICIO Y CONTRA RECIBO							#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
PRODDER												
	TOTAL PRODDER							#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
	TOTAL GLOBAL							#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
<p>C. YOLANDA MIRANDA ISLAS ELABORÓ</p> <p style="text-align: right;">C. JUAN HECTOR DÍAZ VILLARREAL REVISÓ</p>												

11.2 RELACIÓN DE CHEQUES ELABORADOS

Este formato es utilizado para relacionar los cheques elaborados que serán enviados para firma del Gerente de Finanzas y Director General.

Ahí se especifica el numero de Cheque, el concepto de la Póliza del mismo y el importe; todos los cheques deben de llevar una secuencia en numeración no podemos saltarnos ninguno ya que se deben relacionar inclusive los Cheques cancelados.

En este formato se especifica el nombre del Banco del cual se están relacionando los Cheques y el número de Cuenta.

11.3 CONTRA-RECIBOS EXPEDIDOS

Este formato le es entregado al Proveedor cuando deja sus facturas para programar su pago y para revisión de las mismas.

Aquí se especifica la fecha de elaboración, el nombre del proveedor, la fecha de las facturas, el número, el importe, la fecha promesa de pago (que regularmente se les dan 30 días naturales después del día de revisión), nombre y firma de quien recibe el contra-recibo y la firma de quien le toma a revisión sus facturas ya sea el Jefe de la Oficina de Tesorería o su Asistente.

Este contra-recibo viene en tres tantos, el original es para el proveedor, la primera copia que es de color rosa se anexa con las facturas revisadas para la programación de pagos y la última copia que es de color verde se conserva para archivo para cualquier posible aclaración.

11.4 FORMATO DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA

Este formato es utilizado para tener información del comportamiento de las cuentas Bancarias, es un formato que se elabora a diario con los estados de Cuenta que el Departamento de Finanzas le entrega a la Oficina de Tesorería, con los Cheques emitidos.

Para que la Gerencia de Finanzas tenga una idea más clara y específica para la toma de decisiones.

Aquí se especifica el nombre del Banco, el número de Cuenta, la especificación de la misma, saldo Anterior (que es el saldo disponible del día anterior), el tipo de movimientos en global ya sean ingresos o egresos, el saldo disponible y las observaciones.



ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
ECATEPEC

FECHA: 29 ENERO 2009

DISPONIBILIDAD FINANCIERA

BANCOS	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTOS		SALDO DISPONIBLE	OBSERVACIONES
		INGRESOS	EGRESOS		
BANCOMER					
151527045 (INGRESOS)					
145775477 (INGRESOS)					
150600628 (CHEQUES)					
153381692 (INVERSION)					
153381692 (INVERSION)					
BANAMEX					
476918531 (INGRESOS)					
4769003682 (PRODDER)					
CUENTA INVERSION					
BANORTE					
581062015					
SCOTIABANK					
109140603					
CUENTA INVERSION					
TOTAL					

Fuente de Información: Saldos en bancos y Cheques emitidos.

C. YOLANDA MIRANDA ISLAS
ELABORÓ

C. JUAN HECTOR DÍAZ VILLARREAL
REVISÓ

11.5 PÓLIZA CHEQUE

Es una póliza Cheque común que se presenta por duplicado y se coloca el cheque sobre esta para llenarla; aquí se especifica la fecha de elaboración del Cheque, el nombre del proveedor, el importe con número y con letra, el concepto (se escribe el número de factura, el concepto de compra de la misma, los oficios de referencia y el tipo de recurso con el que se solventa el gasto), se anota el número de cuenta Bancaria, el número de póliza, la firma de recibido (se anota nombre, firma y fecha de cobro).

Una vez cobrado el Cheque se le entrega la Póliza original a la Oficina de Contabilidad, ellos ya se encargaran de afectar las cuentas correspondientes y la copia se queda para el expediente de la Oficina de Tesorería.

12. LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

La contabilidad Gubernamental se ha constituido para ejercer el control de las actividades económicas realizadas por las entidades gubernamentales, toda vez que es el instrumento básico para ordenar, analizar y registrar las operaciones de las entidades públicas estatales. Por ello la contabilidad gubernamental debe proporcionar información contable y presupuestal veraz, confiable y oportuna que apoye la toma de decisiones.

La evolución técnica contable del Gobierno del Estado se encuentra determinada en el actual sistema integral de contabilidad gubernamental, el cual refleja un mayor control en las finanzas públicas.

La Oficina de Contabilidad se encarga principalmente del registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos, así como tener el control necesario para el correcto manejo y aplicación de las partidas presupuestales, informar sobre la aplicación de los fondos públicos para la planeación y programación de la gestión gubernamental y la integración de la cuenta pública.

12.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

- Vigila el cumplimiento de las normas y funcionamiento de Contabilidad y control presupuestal.
- Establece las normas y procedimientos para registrar términos contables la información de las operaciones ejecutadas.
- Vigila y evalúa los registros en los libros contables del Organismo y su debida actualización.
- Verifica y sanciona las conciliaciones bancarias.
- Verifica y sanciona el control Presupuestal del Organismo.
- Establece las normas y procedimientos de control presupuestal y lineamientos vigentes.
- Efectúa el registro de las operaciones contables del Organismo y formula los Estados Financieros.
- Opera y da seguimiento al proceso de elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto del organismo.
- Operar los controles necesarios para el correcto manejo y aplicación de las partidas presupuestales.
- Orienta y apoya a las distintas áreas respecto a las tareas vinculadas con los procesos contables y presupuestales.
- Elaborar y presentar a las instancias internas y externas competentes en la materia los informes y reportes que requieran con relación al comportamiento contable y presupuestal del Organismo.
- Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo.
- Revisar las fichas de ingresos de las oficinas descentralizadas, efectuar su registro y control en las cuentas recaudadores que correspondan.
- Solicitar y supervisar que la recepción de los estados de cuenta bancarios sean entregados puntualmente.
- Elaborar las conciliaciones bancarias, así como investigar y aclarar las partidas no identificadas en los estados de cuenta respectivos.
- Diseñar e implantar sistemas, procedimientos y políticas que permitan obtener oportunamente la información que se requiera para la elaboración de los informes que habrán de remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM).
- Ejecutar el programa de depuración de cuentas y conciliaciones de diversos rubros
- Prepara la Cuenta Pública del organismo.
- Registrar en libros y auxiliares contables las operaciones efectuadas por el Organismo, así como mantener actualizados dichos registros.
- Elabora el informe de Ingresos diario por pago de derechos, impuestos y aprovechamientos.

12.2 CONCEPTOS Y OBSERVACIONES GENERALES DE APLICACIÓN DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

Sistema Contable. El objetivo del Sistema contable es lograr información financiera, veraz, confiable y oportuna, para la formulación de los informes mensuales y cuenta pública anual para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Base de Registro del Sistema Contable. Este sistema se basa en el registro de todas las operaciones que sean cuantificables en términos monetarios y que se lleven a cabo en el Organismo en pólizas contables.

Pólizas. La póliza es el documento interno en el cual se anotan las operaciones con detalle y ordenadamente, siendo elemento fundamental de registro en donde se asientan las operaciones que efectúa el organismo en un momento determinado y sirve, además, para dejar documentadas las operaciones registradas.

Las pólizas que se utilizan son las siguientes:

- Póliza de Ingresos: Es el documento en el que se registran todos los ingresos ordinarios y extraordinarios que son captados por la oficina de recaudación.
- Póliza de Egresos: Es el documento donde se registran las operaciones que se originan por las salidas de dinero (pago a Proveedores y Gasto corriente).
- Póliza de Diario: Es el documento por medio del cual se dará efecto a movimientos contables en las que no intervienen el manejo de dinero, por ejemplo, los ajustes a cuentas, correcciones, bajas de activos, etc.
- Póliza de Cuentas por Pagar: Es el documento mediante el cual se registran las cuentas pendientes de pago (pasivos) a los proveedores o acreedores diversos.

Requisitos que deben contener las Pólizas:

- Nombre del Organismo.
- Indicación del tipo de Póliza.
- Fecha de operación.
- Cuentas y subcuentas de cargo y abono.
- Cantidades de cargo y abono en parciales y totales.
- Redacción clara de la operación.
- Firmas de quien elaboró, revisó y autorizó.

Documentos Fuente. La operación que se realiza deben estar sustentados con documentos que las soporten, estos documentos son los siguientes:

Ingresos.

- Fichas de Depósito

Egresos.

- Facturas

- Recibos
- Nóminas
- Contratación simple o por facturación
- Cotizaciones

DIARIO GENERAL DE PÓLIZAS. Una vez realizadas las operaciones en las pólizas correspondientes, éstas deben registrarse en el Diario General de Pólizas, cuya finalidad es dejar registrada en Orden cronológico todas las operaciones de la entidad.

MAYOR GENERAL Y BALANZA DE COMPROBACIÓN. En el libro mayor se anotarán los movimientos concentrados de cada una de las cuentas que se afectaron en el Diario General, con el objeto de tomar los movimientos reflejados en estos para la elaboración de la Balanza de comprobación, documento en el que se enlistan las cuentas con indicación de cargos y abonos de cada una, mostrando un equilibrio entre las sumas de naturaleza contraria comprobando con esto que no hubo error, correspondiendo a todo cargo un abono.

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL INFORME MENSUAL. Los documentos que se envían mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, son:

DISCO NO. 1 INTEGRADO POR: INFORMACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

1. Estado de Posición Financiera y sus anexos.
2. Estado Patrimonial de Ingresos, Egresos Mensuales y Acumulado.
3. Flujo de Efectivo.
4. Balanza de comprobación.
5. Diario General de Pólizas.
6. Actualización de Inventario.
7. Conciliación bancaria.
8. Análisis de Antigüedad de Saldos.
9. Reporte de recuperación de cheques devueltos.
10. Relación de Préstamos por pagar al Gobierno del Estado de México.
11. Relación de documentos por pagar.

DISCO NO. 2 INTEGRADO POR: INFORME PRESUPUESTAL

1. Estado comparativo de Ingresos y Egresos.
2. Estado de avance Presupuestal de Ingresos y Egresos.

DISCO NO. 3 INTEGRADO POR: INFORMACIÓN DE OBRA

1. Obras Públicas.
2. En proceso reparaciones y mantenimientos.

DISCO NO. 4 INTEGRADO POR: INFORMACIÓN DE NÓMINA

1. Nómina General.
2. Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores.

DISCO NO. 5 INTEGRADO POR: INFORMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN

1. Conciliación Bancaria.
2. Auxiliares de Ingresos.
3. Recibos Oficiales de Ingresos.
4. Pólizas de Ingresos.
5. Pólizas de Diario.
6. Pólizas de Egresos.

DISCO NO. 6 INTEGRADO POR: INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

1. Eficiencia recaudatoria.
2. Distribución de egresos.
3. Cumplimiento de los Procesos Administrativos de Control Interno del Patrimonio Municipal.
4. Cobertura de Agua Potable en Vivienda.
5. Volumen de aguas residuales tratadas.

13. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

13.1 CIERRE CONTABLE

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Oficina de Tesorería.	Envían la póliza, cheque a contabilidad con todo y documentación soporte.
02	Oficina de Contabilidad	Recibe la póliza y la codifica. Revisa los documentos que integran la póliza sacándole copias de los mismos, integrándose en carpetas pólizas originales y las respectivas copias
03	Departamento de Recaudación.	Envía los recibos de cobro incluyendo los recibos cancelados y cortes de cajas.
04	Oficina de Contabilidad	Recepciona los recibos, elaborando la póliza de ingreso correspondiente por día. Elabora las pólizas de diario en base a los registros de meses anteriores (reclasificación de cuentas) y del mes en

		<p>curso.</p> <p>Se elaboran las pólizas de cuentas por pagar en base a los documentos enviados por la Gerencia de Finanzas u Otras.</p> <p>Se captura en el sistema de contabilidad.</p> <p>Se elabora la Conciliación Bancaria.</p> <p>Una vez capturadas todas las pólizas se procede a imprimir los Estados Financieros para revisión y firma.</p> <p>Se revisan saldos en los Estados Financieros, (Estado de Posición Financiera, Balanzas de Comprobación, Estado de Resultados, Estados Comparativos de Cuentas, Ingresos, Egresos y Auxiliares).</p>
05	Oficina de Nómina y Pago	Envía el reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores, nóminas y recibos de nómina a la Oficina de Contabilidad.
06	Oficina de Contabilidad	Imprime los Estados

		Financieros y Auxiliares, engargolándolos y enviándolos para su firma.
07	Gerencia de Finanzas	Reciben para aprobación y la Autorización.
08	Oficina de Contabilidad	Recibe la aprobación y la autorización. Emite el Informe Mensual y lo entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

13.2 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Oficina de Contabilidad.	<p>Imprime los auxiliares de la Cuenta 1202 para sacar las pólizas que afecten dicha cuenta y elabora el paquete de Actualización de Inventarios.</p> <p>Elabora el llenado de los formatos de actualización de inventarios en base a las facturas tomadas de las pólizas, describiendo claramente el nombre, las características, el valor de adquisición y el número de la factura de los bienes adquiridos.</p> <p>Se envían a firma del Director General, Gerente de Finanzas, Presidente del Consejo Directivo y del Comisario.</p> <p>Envían copia de las facturas y requisiciones por compra del activo a la Oficina de Control Patrimonial, para que se le asigne número de</p>

		<p>Inventario. Integrados y firmados todos los documentos se folian y se sellan. Se envía la documentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p>
--	--	--

13.3 PRESUPUESTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Gerencia de Finanzas	Solicita Información a las diferentes Áreas.
02	Distintas Áreas	Envían a la Gerencia de Finanzas la proyección de gastos por concepto y monto, así como desglosado por mes referente a su área.
03	Gerencia de Finanzas	Turna al Departamento de Finanzas la información proporcionada por las distintas Áreas.
04	Departamento de finanzas	Elabora el proyecto de Presupuesto y Presupuesto definitivo y lo turna a la Gerencia de Finanzas para su revisión y aprobación. Si no se tienen errores lo gresa al Departamento de Finanzas firmado para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Si tiene observaciones se regresa al Departamento de Finanzas para

		corregirlo.
05	Oficina de Contabilidad	Recibe del Departamento de Finanzas el Presupuesto Autorizado y lo captura en el Sistema Informático Contable (PROGRESS).

13.4 ASIGNACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Departamento de Adquisiciones	Envía la documentación necesaria para la asignación de la Partida presupuestal.
02	Oficina de Contabilidad	Recibe la documentación, asignándole la partida presupuestal y la devuelve al Departamento de Adquisiciones para la recopilación de las firmas correspondientes según sea el caso.
03	Departamento de Adquisiciones	Recibe la documentación soporte con la respectiva asignación de la partida presupuestal, para firma. La turna a la Gerencia de Finanzas para programar pago
04	Gerencia de Finanzas	La envía al Departamento de Finanzas y éste a la Oficina de Tesorería.

13.5 CUENTA PÚBLICA ANUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Órgano Superior de Fiscalización	Proporciona los Manuales para la elaboración de la Cuenta Pública anual.
02	Oficina de Contabilidad	Después del cierre correspondiente al mes de diciembre del año que corresponda, se imprimen los reportes necesarios. Con los reportes impresos se envían un reporte mensual de todo el Activo fijo adquirido en el Ejercicio Fiscal a la Oficina de Control Patrimonial.
03	Oficina de Control patrimonial	Devuelve a la Oficina de Contabilidad los reportes con el número de inventario.
04	Oficina de Contabilidad	Envían la información a la Gerencia de Finanzas y a la Dirección General para su revisión y firma. Si es correcto lo regresa a la Oficina de Contabilidad, firmado y se entrega al OSFEM. Si tienen correcciones se

		<p>regresa a la Oficina de Contabilidad se corrige y se envía nuevamente a firmas.</p> <p>Lleva los formatos solicitados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).</p>
--	--	--

13.6 SOLVENTACIONES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Órgano Superior de Fiscalización	Una vez entregados los informes mensuales y de existir irregularidades emite las observaciones a los informes.
02	Oficina de Contabilidad	En caso de existir observaciones recibe del OSFEM, el pliego de Observaciones respectivo. Procede a la integración de la documentación comprobatoria solicitada en las Observaciones enviadas. La solventación se turna a la Gerencia de Finanzas y a la Dirección General para su revisión y firmas.
03	Gerencia de Finanzas	Si no hay errores se regresa a la Oficina de Contabilidad para su corrección; de lo contrario se firma y se envía al OSFEM.

**14. COMPENDIO
DE FORMATOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

14.1 ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

MUNICIPIO: (1)

AL DE DE (2)

CTA. (3)	NOMBRE DE LA CUENTA (3)	(4) MES ANTERIOR	(5) MES ACTUAL	(6) VARIACIÓN	CTA.	NOMBRE DE LA CUENTA (3)	(4) MES ANTERIOR	(5) MES ACTUAL	(6) VARIACIÓN
1000	CUENTAS DE ACTIVO				2000	CUENTAS DE PASIVO			
1100	ACTIVO CIRCULANTE				2100	PASIVO A CORTO PLAZO			
1101	CAJA				2101	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1102	FONDO FIJO DE CAJA				2102	PROVEEDORES			
1103	BANCOS				2103	ACREEDORES DIVERSOS			
1104	INVERSIONES EN INSTITUCIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO				2104	RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS POR PAGAR			
1105	CUENTA CORRIENTE DIF				2105	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1106	DEUDORES DIVERSOS				2106	HONORARIOS Y GASTOS DE EJECUCIÓN POR PAGAR			
1107	DOCUMENTOS POR COBRAR				2107	CHEQUES DE SUELDOS EN CIRCULACIÓN			
1108	ANTICIPO A PROVEEDORES				2108	DEPÓSITOS EN GARANTÍA ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES			
1109	ANTICIPO A CONTRATISTAS				2110	INTERESES POR PAGAR			
1110	CLIENTES				2111	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR			
1111	ALMACÉN DE MATERIALES				2112	CUENTAS POR PAGAR AL GEM			
1112	INVENTARIO PARA VENTAS					TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO			
1114	FONDO DE GARANTÍA								
1115	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES				2200	PASIVO A LARGO PLAZO			
1116	ESTIMACIÓN PARA FALTANTES EN EL INVENTARIO PARA VENTAS				2201	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO			
1117	MERCANCIAS EN TRANSITO				2202	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO			
	TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE				2203	OBLIGACIONES EN UDI'S POR PAGAR			
						TOTAL DE PASIVO A LARGO PLAZO			
1200	ACTIVO FIJO								
1201	INVERSIONES EN INSTITUCIONES FINANCIERAS				2300	OTROS PASIVOS			
1202	BIENES MUEBLES				2301	INGRESOS POR APLICAR			
1203	BIENES INMUEBLES				2302	RESERVA PARA RETENCIONES POR SUPERVISIÓN			
1204	INVENTARIO DE MUEBLES PARA VENTA				2303	COBROS ANTICIPADOS			
1205	REVALUACIÓN DE BIENES MUEBLES				2304	VENTAS A CRÉDITO POR REALIZAR			
1206	REVALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES				2305	MULTAS FED. PENDIENTES DE PAGO			
1207	REVALUACIÓN DE INMUEBLES PARA VENTA					TOTAL DE OTROS PASIVOS			
1208	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES					TOTAL DEL PASIVO			
1209	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES								
1210	DEPRECIACIÓN REVALUADA DE BIENES MUEBLES				3000	CUENTAS DE PATRIMONIO			
1211	DEPRECIACIÓN REVALUADA DE BIENES INMUEBLES				3001	PATRIMONIO			
1212	APORTACIONES PATRIMONIALES DE ORGANISMOS AUXILIARES				3002	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			
1213	FONDOS FIDEICOMITIDOS				3003	RESULTADOS DEL EJERCICIO			
1214	INVERSIONES EN ACCIONES DE EMPRESAS.				3004	APORTACIONES PENDIENTES DE CAPITALIZAR			
	TOTAL DE ACTIVO FIJO				3005	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN			
					3006	CAPITAL SOCIAL			
1300	OTROS ACTIVOS				3007	RESERVA LEGAL			
1301	CONSTRUCCIONES EN PROCESO				3008	COMPLEMENTARIA DE PATRIMONIO			
1302	CARGOS PENDIENTES DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL				3009	INVERSIONES EN OBRAS			
1303	DEPÓSITOS EN GARANTÍA				3010	INVENTARIOS			
1304	GASTOS DE INSTALACIÓN					TOTAL DE PATRIMONIO			
1305	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACIÓN								
1306	PAGOS ANTICIPADOS					TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO (8)			
1307	COSTO DE VENTAS POR APLICAR								
1308	MINISTRACIONES DE FONDOS PARA OBRA DE INFRAESTRUCTURA E INVERSIÓN								
	TOTAL DE OTROS ACTIVOS								
	TOTAL DEL ACTIVO (7)								
	CUENTAS DE ORDEN (9)								

PRESIDENTE MUNICIPAL (10)

SÍNDICO (10)

SECRETARIO (10)

TESORERO (10)

(11) FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO

FORMATO: ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

CODIFICACIÓN: OSFAIM101/10/05

OBJETIVO: Mostrar la situación financiera que guardan los activos, pasivos y patrimonio de la entidad municipal a una fecha determinada y comparar su variación con respecto a un periodo anterior.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. MUNICIPIO: Anotar el nombre del municipio, seguido del número que le corresponde, por ejemplo:

Ayuntamiento:	Toluca 0101
ODAS	Toluca 2101
DIF	Toluca 3101

2. AL__DE__DE__: Anotar la fecha de presentación del Estado de Posición Financiera, indicando el día, mes y año en que se presenta, por ejemplo: al 31 de octubre de 2005.
3. CUENTA Y NOMBRE: Anotar el código de cada cuenta del activo, del pasivo y del patrimonio. Inicialmente esta información se ha preimpreso en este formato, lo cual significa que, en su caso, se podrán adicionar, cuentas, que serán colocadas de acuerdo a un orden “ascendente”.
4. MES ANTERIOR: Anotar en pesos el saldo de cada cuenta del activo, del pasivo y del patrimonio del periodo anterior, debiéndose sumar los importes, haciendo cortes para obtener los totales del activo circulante, activo fijo y otros activos. La suma de los tres conceptos representa el total del activo. De la misma forma los totales del pasivo a corto plazo, pasivo a largo plazo y otros pasivos, se suman para obtener el total del pasivo; total que se sumará con las cuentas de patrimonio.
5. MES ACTUAL: Procede de la misma manera que el punto 4, considerando los saldos de cada cuenta del activo, del pasivo y del patrimonio del periodo que se informa.

6. VARIACIÓN: Anotar el monto que resulte de la diferencia aritmética de las cifras del mes actual menos las del mes anterior.
7. TOTAL DEL ACTIVO: Anotar el resultado de la suma de los montos de las cuentas agrupadoras de activo.
8. TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO: Anotar el resultado de la suma de los montos de las cuentas agrupadoras de pasivo y patrimonio.

NOTA: Los puntos (7) y (8) deben ser aritméticamente iguales.

9. CUENTAS DE ORDEN: Anotar los montos en pesos de las cuentas de orden deudoras, exceptuando las cuentas presupuéstales que utiliza la entidad municipal y cuyo saldo refleja el monto de los compromisos y contingencias de la entidad municipal.
10. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica, en cada caso se deberá anotar la profesión nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información contable del Estado de Posición Financiera, pues ello lo invalidaría.
11. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora el Estado de Posición Financiera, por ejemplo:

31	10	05
----	----	----

FORMATO: ANEXO AL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

CODIFICACIÓN: OSFAIM102/10/05

OBJETIVO: Consignar los registros contables de las operaciones asentadas en cada cuenta y subcuenta con la finalidad de conocer el comportamiento de las mismas en un periodo determinado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. MUNICIPIO: Anotar el nombre del municipio, seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca 101.
2. DEL___ AL___ DE_____ DE___: Anotar el periodo que comprende la información del Anexo al Estado de Posición Financiera, por ejemplo: del 01 al 31 de octubre de 2005.
3. NUMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO: Anotar el numero consecutivo que le corresponde a cada registro contable de la póliza.
4. CUENTA: Anotar el código de cada cuenta, subcuenta y/o subsubcuenta del activo, del pasivo o del patrimonio por ejemplo: 1103 Bancos.
5. PÓLIZA: Anotar la primera letra de la póliza donde se registró la operación y el número progresivo que le corresponde de la póliza, siguiendo la siguiente nomenclatura:

I – ingresos	E – egresos
D – diario	Ch – cheque

por ejemplo: D – 05 I – 01
6. CONCEPTO: Anotar una breve descripción de la operación realizada.
7. REFERENCIA: Anotar el folio de los documentos que dan origen a la póliza.
8. SALDO INICIAL: Anotar el saldo que tiene la cuenta al inicio del ejercicio.

9. DEBE: Anotar el monto en pesos de la operación realizada, correspondiente a un cargo.
10. HABER: Anotar el monto en pesos de la operación realizada, correspondiente a un abono.
11. SALDO FINAL: Anotar la operación aritmética entre los puntos (6), (7) y (8).
12. APARTADO DE FIRMAS: Establece que los servidores públicos que intervienen con la formulación y elaboración deben firmar y sellar el Anexo al Estado de Posición Financiera, en cada caso se deberá anotar la profesión, el nombre completo y cargo de cada uno y estampar su firma autógrafa; se debe hacer con tinta azul, firmando quien elaboró, quien revisó y el tesorero, director de finanzas o tesorero (a) del DIF.
13. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora el Anexo al Estado de Posición Financiera, por ejemplo:

31	10	05
----	----	----



14.3 FLUJO DE EFECTIVO

MUNICIPIO: (1) _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ (2)

CUENTA (3)	CONCEPTO (4)	ENERO (5)	FEBRERO (5)	MARZO (5)	ABRIL (5)	MAYO (5)	JUNO (5)	JULIO (5)	AGOSTO (5)	SEPTIEMBRE (5)	OCTUBRE (5)	NOVIEMBRE (5)	DICIEMBRE (5)

ELABORÓ (6)

REVISÓ (6)

TESORERO (6)

FECHA DE ELABORACIÓN (7)

DÍA	MES	AÑO

FORMATO: FLUJO DE EFECTIVO

CODIFICACIÓN: OSFAIM103/10/05

OBJETIVO: Registrar las entradas y salidas de efectivo que se darán en períodos mensuales, para detectar el monto y duración de los faltantes o sobrantes de efectivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. MUNICIPIO: Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
2. DEL__AL__DE____DE____: Anotar el periodo que comprende el informe del Flujo de Efectivo, por ejemplo: del 1 al 31 de octubre de 2005.
3. CUENTA: Anotar el código de la cuenta que corresponda, de conformidad con lo establecido, en el catálogo de flujo de efectivo. por ejemplo: 01 01.
4. CONCEPTO: Anotar el nombre de la cuenta que corresponda en términos del catálogo de flujo de efectivo, por cada entrada o salida de efectivo, ejemplo: (Predial).
5. COLUMNAS CORRESPONDIENTES A CADA MES DEL AÑO: En cada columna se registrarán las cifras de las cuentas de flujo de efectivo que se está informando; asimismo, cada informe mensual deberá contener las cifras del (los) mes (es) anterior(es).
6. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información del Flujo de Efectivo, pues ello lo invalidaría.
7. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora el Flujo de Efectivo, por ejemplo:

31	10	05
----	----	----

FORMATO: BALANZA DE COMPROBACIÓN

CODIFICACIÓN: OSFAIM104/10/05

OBJETIVO: Registrar los movimientos de las cuentas y subcuentas en un periodo determinado, el cual permite verificar que se cumplió con el principio de contabilidad gubernamental denominado dualidad económica; asimismo este documento es la base para elaborar estados financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

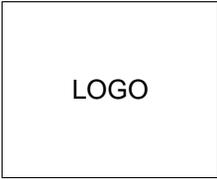
1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponda; por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEL____AL____DE_____ DE___:** Anotar el periodo que comprende la Balanza de Comprobación; por ejemplo: del 1 al 31 de agosto de 2005.
3. **CUENTA:** Anotar el código de la cuenta que corresponda, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental, por ejemplo: 1103
4. **NOMBRE DE LA CUENTA:** Anotar el nombre específico de la cuenta o subcuenta que da origen al registro, por ejemplo: Bancos.
5. **SALDO INICIAL:** Anotar los saldos de cada cuenta al inicio del mes.
6. **MOVIMIENTOS DEL MES:** Registrar los movimientos que se presentaron durante el mes, los cargos en el debe y los abonos en el haber, según corresponda.
7. **SALDO FINAL:** Anotar las cantidades de cada cuenta al cierre del mes.
8. **APARTADO DE FIRMAS:** Establece que los servidores públicos que intervienen con la formulación y elaboración, deben firmar y sellar la Balanza de Comprobación; en cada caso se deberá anotar la profesión, el nombre completo y cargo del servidor público y estampar su firma autógrafa; se debe

hacer con tinta azul, firmando quien elaboró, quien revisó y el tesorero, director de finanzas o tesorero (a) del DIF.

9. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora la Balanza de Comprobación, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

NOTA IMPORTANTE: Este reporte también forma parte del informe presupuestal por lo que se deberá anexar fotocopia de lo correspondiente a la partida 6007 al formato de Programas Municipales (seguimiento mensual).



14.5 DIARIO GENERAL DE PÓLIZAS

MUNICIPIO (1) _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ (2)

NUMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO (3)	CUENTA (4)	FECHA DE PÓLIZA (5)	PÓLIZA (6)	CONCEPTO (7)	REFERENCIA (8)	DEBE (9)	HABER (10)
SUMAS IGUALES (11) _____							

ELABORÓ (12) _____

REVISÓ (12) _____

TESORERO (12) _____

(13)	DÍA	MES	AÑO

FECHA DE ELABORACIÓN

FORMATO: **DIARIO GENERAL DE PÓLIZAS**

CODIFICACIÓN: OSFAIM105/10/05

OBJETIVO: Mostrar el registro de las operaciones de la entidad municipal en orden cronológico, la fuente de dichos asientos son las pólizas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEL__AL__DE__DE__:** Anotar el periodo que comprende el Diario General de Pólizas, por ejemplo: del 1 al 31 de agosto de 2005.
3. **NUMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO:** Anotar el numero consecutivo que le corresponde a cada registro contable de la póliza.
4. **CUENTA:** Anotar el código de cuenta que corresponda hasta el 5º. nivel de conformidad con los catálogos vigentes y en las cuentas del egreso conforme a la estructura correspondiente.
5. **FECHA DE PÓLIZA:** Anotar la fecha de elaboración de la póliza.
6. **PÓLIZA:** Registrar la primera letra de la póliza, donde se realizo la operación y el número cronológico de la misma, según la siguiente nomenclatura.

I ingresos

E egresos

D diario

Ch cheque

Por ejemplo: D-05, I-02.

7. **CONCEPTO:** Anotar el nombre de la cuenta a la que se está refiriendo.
8. **REFERENCIA:** Anotar el folio de los documentos que dan origen a la póliza.

9. DEBE: Anotar el monto en pesos, de la operación realizada, correspondiente a un cargo.
10. HABER: Anotar el monto en pesos de la operación realizada, correspondiente a un abono.
11. SUMAS IGUALES: Anotar la suma de los cargos y abonos, los que deben ser idénticos.
12. APARTADO DE FIRMAS: Establece que los servidores públicos que intervienen en la formulación y elaboración deben firmar y sellar el Diario General de Pólizas; en cada caso se deberá anotar la profesión, el nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa, se debe hacer con tinta azul, firmando quien elaboró, quien revisó y el tesorero, director de finanzas o tesorero (a) del DIF.
13. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día mes y año en la cual se elabora el Diario General de Pólizas, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

14.6 ESTADO PATRIMONIAL DE INGRESOS Y EGRESOS

MUNICIPIO: (1) _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ (2)

CUENTA (3)	CONCEPTO (4)	IMPORTE (5)	SUBTOTAL (6)	TOTAL (7)
4000	Ingresos			
4001	Ingresos ordinarios autónomos			
4001 01 01	Impuestos			
4001 01 02	Derechos			
4001 01 03	Aportaciones de mejoras			
4001 01 04	Productos			
4001 01 05	Aprovechamientos			
4001 01 06	Ingresos propios DIF			
4001 01 07	Otros Ingresos			
4001 01 08	Ingresos por financiamiento			
	Total de Ingresos Ordinarios		\$ _____	
4002	Ingresos de origen federal y estatal			
4002 09	Ingresos Municipales Derivados de los Sistemas, Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria.			
	Total de Ingresos de Origen Federal y Estatal		\$ _____	
	Total de Ingresos (8)			\$ _____
5000	Egresos			
5001	Egresos Ordinarios			
1000	Servicios personales			
2000	Materiales y suministros			
3000	Servicios generales			
4000	Transferencias			
5000	Bienes muebles e inmuebles			
6000	Obras públicas			
7000	Inversiones Financieras			
8000	Deuda pública			
9000	Participaciones, aportaciones Federales y Estatales a Municipios			
	Total de egresos (9)			\$ _____
	Superávit o déficit del ejercicio (10)			\$ _____

PRESIDENTE MUNICIPAL (11)

SÍNDICO (11)

SECRETARIO (11)

TESORERO (11)

(12)		
DIA	MES	AÑO

FECHA DE ELABORACION

FORMATO: ESTADO PATRIMONIAL DE INGRESOS Y EGRESOS

CODIFICACIÓN: OSFAIM106/10/05

OBJETIVO: Registrar en cuentas de mayor el importe de los movimientos de los ingresos y egresos, para conocer el resultado mensual del ejercicio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. MUNICIPIO: Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponda, por ejemplo: Toluca, 101.
2. DEL___AL___DE___DE___: Anotar el periodo que comprende el informe del Estado Patrimonial de Ingresos y Egresos, por ejemplo: del 1 al 31 de agosto de 2005.
3. CUENTA: Anotar el código de la cuenta que corresponda a cada concepto de ingresos y egresos, inicialmente esta información se ha preimpreso en este formato.
4. CONCEPTO: Anotar el nombre que corresponde al código de cada cuenta de ingresos y egresos, inicialmente esta información se ha preimpreso en este formato.
5. IMPORTE: En esta columna anotar el saldo ejercido en cada cuenta de ingresos y egresos.
6. SUBTOTAL: En esta columna se anotara el total de los ingresos ordinarios autónomos y el total de los ingresos de origen federal y estatal.
7. TOTAL: En esta columna anotar el total de ingresos y egresos para determinar el superávit o déficit del ejercicio.
8. TOTAL DE INGRESOS: Anotar la suma de los ingresos correspondientes al ejercicio.

9. TOTAL DE EGRESOS: Anotar la suma de los egresos correspondientes al ejercicio.
10. SUPERÁVIT O DÉFICIT DEL EJERCICIO: Anotar la diferencia aritmética entre el ingreso (8) y el egreso (9) para determinar el superávit o déficit del ejercicio.
11. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información del Estado Patrimonial de Ingresos y Egresos, pues ello lo invalidaría.
12. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora el Estado Patrimonial de Ingresos y Egresos, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

14.7 ESTADO PATRIMONIAL ACUMULADO DE INGRESOS Y EGRESOS

MUNICIPIO: ⁽¹⁾ _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ ⁽²⁾

CUENTA ⁽³⁾	CONCEPTO ⁽⁴⁾	IMPORTE		
		AL MES ANTERIOR ⁽⁵⁾	DEL MES ⁽⁶⁾	ACUMULADO ⁽⁷⁾
4000	Ingresos			
4001	Ingresos Ordinarios Autónomos			
4001 01 01	Impuestos			
4001 01 02	Derechos			
4001 01 03	Aportaciones de mejoras			
4001 01 04	Productos			
4001 01 05	Aprovechamientos			
4001 01 06	Ingresos propios DIF			
4001 01 07	Otros Ingresos			
4001 01 08	Ingresos por financiamiento			
	Total de Ingresos Ordinarios		\$ _____	\$ _____
4002	Ingresos de origen federal y estatal			
4002 09	Ingresos Municipales Derivados de los Sistemas, Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria.			
	Total de Ingresos de Origen Federal y Estatal		\$ _____	\$ _____
	Total de Ingresos		\$ _____	\$ _____
5000	Egresos			
5001	Egresos Ordinarios			
1000	Servicios personales			
2000	Materiales y suministros			
3000	Servicios generales			
4000	Transferencias			
5000	Bienes muebles e inmuebles			
6000	Obras públicas			
7000	Inversiones Financieras			
8000	Deuda pública			
9000	Participaciones, aportaciones Federales y Estatales a Municipios			
	Total de egresos		\$ _____	\$ _____
	Superávit o deficit del ejercicio		\$ _____	\$ _____

PRESIDENTE MUNICIPAL ⁽⁸⁾

SÍNDICO ⁽⁸⁾

SECRETARIO ⁽⁸⁾

TESORERO ⁽⁸⁾

⁽⁹⁾ FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO

FORMATO: ESTADO PATRIMONIAL ACUMULADO DE INGRESOS Y EGRESOS

CODIFICACIÓN: OSFAIM107/10/05

OBJETIVO: Registrar el resultado de los movimientos de los ingresos y los egresos de manera acumulada al mes del informe; esto permite identificar el subejercicio o sobreejercicio de recursos a una fecha determinada, para la toma de decisiones.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponda por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEL___AL___DE___DE_____:** Anotar el periodo que comprende el informe del Estado Patrimonial Acumulado de Ingresos y Egresos, por ejemplo: del 1 al 31 de agosto de 2005.
3. **CUENTA:** Anotar el código que corresponda de conformidad con lo establecido en los catálogos de ingresos y egresos. En este formato están preimpresas las cuentas.
4. **CONCEPTO:** Anotar el nombre de las cuentas de ingresos y egresos. En el formato están preimpresas los nombres de las cuentas
5. **IMPORTE AL MES ANTERIOR:** Anotar el importe del ingreso o egreso del mes anterior por cada cuenta.
6. **IMPORTE DEL MES:** Anotar el importe de los ingresos obtenidos y los egresos ejercidos del mes.
7. **IMPORTE ACUMULADO:** Anotar el monto de los saldos de ingresos y egresos que comprende del inicio del año hasta el mes que se informa, por ejemplo: en el informe del mes de agosto el ejercido acumulado al mes serán las cifras de enero a agosto.

8. **APARTADO DE FIRMAS:** Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo y cargo según corresponda, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información del Estado Patrimonial Acumulado de Ingresos y Egresos, pues ello lo invalidaría.

9. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar el día, mes y año en la cual se elabora el Estado Patrimonial Acumulado de Ingresos y Egresos, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

14.8 ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS

MUNICIPIO: ⁽¹⁾ _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ ⁽²⁾

CUENTA ⁽³⁾	CONCEPTO ⁽⁴⁾	PRESUPUESTO AUTORIZADO ⁽⁵⁾	PRESUPUESTO DEL MES ⁽⁶⁾		PRESUPUESTO ACUMULADO AL MES ⁽⁷⁾		VARIACIÓN ⁽⁸⁾	
			AUTORIZADO	RECAUDADO	AUTORIZADO	RECAUDADO	ABSOLUTA	%
TOTALES: ⁽⁹⁾								

PRESIDENTE MUNICIPAL ⁽¹⁰⁾

SÍNDICO ⁽¹⁰⁾

SECRETARIO ⁽¹⁰⁾

TESORERO ⁽¹⁰⁾

FECHA DE ELABORACIÓN ⁽¹¹⁾

DÍA	MES	AÑO

FORMATO: ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS

CODIFICACIÓN: OSFAIM108/10/05

OBJETIVO: Registrar el presupuesto autorizado anual y mensual, determinar el ingreso captado del mes y comparar el ingreso acumulado con el presupuesto autorizado al mes; de esta manera se podrán identificar variaciones que, en su caso, den la pauta a medidas correctivas oportunas y así cumplir con el objetivo fijado al inicio del ejercicio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del Municipio; seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEL__AL__DE__DE__:** Anotar el periodo que comprende el informe del Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos, por ejemplo: del 01 al 31 de agosto de 2005.
3. **CUENTA:** Anotar el código de la partida que le corresponde conforme al catálogo de ingresos vigente.
4. **CONCEPTO:** En esta columna anotar el nombre específico de la cuenta que genera el ingreso, considerando el nivel de desglose que le corresponde, por ejemplo: Estacionamiento en la Vía Pública.
5. **PRESUPUESTO AUTORIZADO:** Anotar el monto autorizado para cada concepto del ingreso.
6. **PRESUPUESTO DEL MES:** Esta columna se divide en dos partes, en la primera anotar el importe autorizado mensual de cada concepto del ingreso, en la segunda el importe real recaudado en el mes.
7. **PRESUPUESTO ACUMULADO AL MES:** Esta columna se divide en dos partes, en la primera anotar el importe autorizado acumulado al mes que corresponde el informe, en la segunda el importe captado.

8. **VARIACIÓN:** En esta columna anotar la diferencia aritmética entre el presupuesto acumulado autorizado al mes (7) y el recaudado acumulado (7) en el mismo periodo y el porcentaje se determinará de dividir la variación absoluta (8) entre el presupuesto acumulado al mes autorizado (7) y el resultado multiplicarlo por 100, por ejemplo:

CUENTA	PRESUP.. ACUMULADO AL MES		VARIACIÓN	
	AUTORIZADO	RECAUDADO	ABSOLUTA	%
6001 02 09	150,000.00	95,000.00	(55,000.00)	(36.66)

9. **TOTAL:** Anotar la suma de las cantidades registradas en las columnas (5), (6), (7) así como la columna de variación absoluta.
10. **APARTADO DE FIRMAS:** Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo según corresponda, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente, se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información del Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos, pues ello lo invalidaría.
11. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar el día, mes y año en la cual se elabora el Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

14.9 ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS

MUNICIPIO: (1) _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ (2)

CUENTA (3)	CONCEPTO (4)	PRESUPUESTO AUTORIZADO (5)	PRESUPUESTO DEL MES (6)		PRESUPUESTO ACUM. AL MES (7)		VARIACIÓN (8)	
			AUTORIZADO	EJERCIDO	AUTORIZADO	EJERCIDO	ABSOLUTA	%
TOTALES: (9)								

PRESIDENTE MUNICIPAL (10)

SINDICO (10)

SECRETARIO (9)

TESORERO (9)

DÍA	MES	AÑO

FORMATO: ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS

CODIFICACIÓN: OSFAIM109/10/05

OBJETIVO: Registrar los movimientos del ejercicio presupuestal de egresos del mes y acumulados al mes que se informa para compararlos contra el presupuesto autorizado para el mismo periodo y para el ejercicio correspondiente. De esta manera se identifican las variaciones y se formulan comentarios por el subejercicio o sobreejercicio que resulte, a efecto de que se realicen las acciones necesarias para evitar incurrir en observaciones, salvedades o responsabilidades.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio, seguido del número que le corresponde, por ejemplo, Toluca, 101.
2. **DEL__AL__DE__DE__:** Anotar el periodo que comprende el Estado Comparativo Presupuestal de Egresos, por ejemplo: del 01 al 31 de agosto de 2005.
3. **CUENTA:** Anotar el código de la partida de acuerdo al catálogo por naturaleza del gasto que corresponda, de conformidad con lo establecido en los catálogos vigentes.
4. **CONCEPTO:** En esta columna anotar el nombre específico de la cuenta analítica que genera el egreso, por ejemplo: sueldos supernumerarios.
5. **PRESUPUESTO AUTORIZADO:** Anotar por partida del gasto, en pesos, el monto del presupuesto autorizado por la entidad municipal.
6. **PRESUPUESTO DEL MES:** Esta columna se divide en dos partes; en la primera anotar por partida del gasto el importe autorizado a ejercer en el mes que se informa; en la segunda el importe real ejercido en el mismo periodo.

7. **PRESUPUESTO ACUMULADO AL MES:** Esta columna también se divide en dos partes; en la primera anotar el importe acumulado del presupuesto autorizado al mes, en la segunda parte anotar el importe acumulado real ejercido al mes que se informa.
8. **VARIACIÓN:** En esta columna anotar el importe absoluto de la variación entre el presupuesto acumulado autorizado al mes (7) y el ejercido en el mismo periodo (7), el porcentaje se determina de dividir la variación absoluta (8) entre el presupuesto acumulado al mes autorizado (7) y el resultado multiplicarlo por 100.
9. **TOTAL:** Anotar la suma de las cantidades registradas en las columnas (5), (6), (7) así como la columna de variación absoluta.
10. **APARTADO DE FIRMAS:** Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican; en cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo según corresponda, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; se debe firmar con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información contable del Estado Comparativo Presupuestal de Egresos, pues ello lo invalidaría.
11. **FECHA DE ELABORACIÓN:** anotar el día, mes y año en la cual se elabora el Estado Comparativo Presupuestal de Egresos, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

NOTA: Este documento deberá presentarlo por:

- a) Naturaleza del gasto.
- b) Naturaleza del gasto y dependencia general.

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

14.10 ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL DE INGRESOS

MUNICIPIO: (1) _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ (2)

CUENTA (3)	CONCEPTO (4)	PRESUPUESTO				TOTAL RECAUDADO (9)	TOTAL POR RECAUDAR (10)
		AUTORIZADO (5)	AMPLIACIÓN (6)	REDUCCIÓN (7)	MODIFICADO (8)		
TOTALES: (11)							

PRESIDENTE MUNICIPAL (12)

SÍNDICO (12)

SECRETARIO (12)

TESORERO (12)

FECHA DE ELABORACIÓN (13)

DÍA	MES	AÑO

FORMATO: ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL DE INGRESOS

CODIFICACIÓN: OSFAIM110/10/05

OBJETIVO: Registrar los movimientos del presupuesto de ingresos a partir del presupuesto autorizado y sus modificaciones autorizadas, así mismo permite conocer el ingreso real recaudado y el ingreso por recaudar lo que da la pauta a medidas correctivas oportunas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio, seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEL___AL___DE___DE___:** Anotar el periodo que comprende el Estado de Avance Presupuestal de Ingresos, por ejemplo; del 01 al 31 de agosto de 2005.
3. **CUENTA:** Anotar el código de la clave del catálogo de ingresos que corresponda, de conformidad con lo establecido en los catálogos vigentes.
4. **CONCEPTO:** En esta columna anotar el nombre específico de la cuenta que genera el ingreso, considerando el nivel que le corresponde, por ejemplo: Impuesto Predial.
5. **PRESUPUESTO AUTORIZADO:** Anotar en pesos el importe del monto anual autorizado por cada concepto del ingreso.
6. **PRESUPUESTO AMPLIACIÓN:** En esta columna anotar las modificaciones al presupuesto por ampliaciones.
7. **PRESUPUESTO REDUCCIÓN:** En esta columna anotar las modificaciones al presupuesto por reducciones.
8. **PRESUPUESTO MODIFICADO:** En esta columna anotar el presupuesto modificado, una vez hechas las ampliaciones o reducciones al mismo.

Representa, la operación aritmética del punto (5) más el punto (6) menos el punto (7).

9. TOTAL RECAUDADO: En esta columna anotar el total de ingresos recaudados durante el periodo que se informa.
10. TOTAL POR RECAUDAR: En esta columna anotar el presupuesto que queda por recaudar, como resultado de la diferencia aritmética entre los puntos (8) y (9).
11. TOTAL: Anotar la suma de las cantidades registradas en las columnas (5), (6), (7), (8), (9) y (10).
12. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información contable del Estado de Avance Presupuestal de Ingresos, pues ello lo invalidaría.
13. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elaboró el Estado de Avance Presupuestal de Ingresos, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

14.11 ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS

MUNICIPIO: (1) _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ (2)

(3) CUENTA	CONCEPTO (4)	PRESUPUESTO				(9) EJERCIDO PAGADO	(10) EJERCIDO POR PAGAR	(11) TOTAL EJERCIDO	(12) TOTAL POR EJERCER
		(5) AUTORIZADO	(6) AMPLIACIÓN	(7) REDUCCIÓN	(8) MODIFICADO				
TOTALES: (13)									

PRESIDENTE MUNICIPAL (14)

SÍNDICO (14)

SECRETARIO (14)

TESORERO (14)

FECHA DE ELABORACIÓN (15)

DÍA	MES	AÑO

FORMATO: ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS

CÓDIGO: OSFAIM111/10/05

OBJETIVO: Conocer el estado que guarda el ejercicio presupuestal en forma mensual, por partida de gasto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. MUNICIPIO: Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
2. DEL__AL__DE__DE__: Anotar el periodo que comprende el informe del Estado de Avance Presupuestal de Egresos, por ejemplo del 01 al 31 de agosto del 2005.
3. CUENTA: Anotar el código de la partida de acuerdo al catálogo por naturaleza del gasto vigente.
4. CONCEPTO: En esta columna anotar el nombre específico de la cuenta que genera el egreso, considerando el nivel que le corresponde, por ejemplo: sueldos numerarios.
5. PRESUPUESTO AUTORIZADO: Anotar el importe que se autorizó ejercer para cada partida, de acuerdo al presupuesto definitivo remitido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
6. PRESUPUESTO AMPLIACIÓN: Anotar el monto en que se incrementa, en su caso, cada partida presupuestal por un ajuste debidamente autorizado.
7. PRESUPUESTO REDUCCIÓN: Anotar el monto en que se disminuye, en su caso, cada partida presupuestal por un ajuste debidamente autorizado.
8. PRESUPUESTO MODIFICADO: Anotar el resultado de sumar los montos registrados en la columna de autorizado (5) más la ampliación (6); o bien el de restar al autorizado (5) la reducción (7).

NOTA: Si no hubiera modificaciones, transcribir el monto registrado de la columna de autorizado.

9. EJERCIDO PAGADO: Anotar el monto ejercido pagado por partida, en el mes correspondiente.
10. EJERCIDO POR PAGAR: Anotar el monto ejercido por partida que esta pendiente de pagar, en el mes correspondiente.
11. TOTAL EJERCIDO: Anotar el resultado de la suma de los puntos (9) y (10).
12. TOTAL POR EJERCER: Anotar el resultado de la resta de los puntos (8) y (11).
13. TOTAL: Anotar la suma de las cantidades registradas en las columnas (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11) Y (12).
14. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo de cada servidor público, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información del Estado de Avance Presupuestal de Egresos, pues ello lo invalidaría.
15. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora el Estado de Avance Presupuestal de Egresos, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

14.12 NÓMINA

MUNICIPIO: ⁽¹⁾ _____

DEPARTAMENTO DE: ⁽²⁾ _____

DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ ⁽³⁾
HOJA _____ DE _____ ⁽⁴⁾

NO. DE EMPLEADO ⁽⁵⁾	NOMBRE DEL EMPLEADO ⁽⁶⁾	R. F. C. ⁽⁷⁾	CATEGORÍA ⁽⁸⁾	CLAVE DEL ISSEMYM ⁽⁹⁾	DÍAS LABORADOS ⁽¹⁰⁾	CUENTA ⁽¹¹⁾
00	XXXXXX XXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX	00	000
PERCEPCIONES ⁽¹²⁾			DEDUCCIONES ⁽¹³⁾			
CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	
00	SUELDO	000.00	00	ISSEMYM	00.00	
00	GRATIFICACIÓN	000.00	00	ISR	00.00	
00	COMPENSACIÓN	000.00	00	SINDICATO	00.00	
00	DESPENSA	000.00	00	OTRAS	00.00	
00	CREDITO AL SALARIO	000.00		TOTAL	00.00	
00	OTRAS	000.00		NETO A PAGAR	00.00 ⁽¹⁴⁾	FIRMA DEL EMPLEADO ⁽¹⁵⁾
	TOTAL	000.00				

TOTAL DEL DEPARTAMENTO ⁽¹⁶⁾ 0.000
TOTAL DE LA SUBDIRECCIÓN ⁽¹⁷⁾ 0.000
TOTAL DE LA DIRECCIÓN ⁽¹⁸⁾ 0.000

ELABORÓ ⁽¹⁹⁾ _____

REVISÓ ⁽¹⁹⁾ _____

TESORERO ⁽¹⁹⁾ _____

FORMATO: NÓMINA

CODIFICACIÓN: OSFAIM112/10/05

OBJETIVO: Presentar la información del pago de las remuneraciones, a cada uno de los servidores públicos de la entidad municipal, correspondientes a un periodo determinado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEPARTAMENTO DE:** Anotar el nombre del departamento o área, donde labora el trabajador, así como el tipo de remuneración (sueldos numerarios, supernumerarios, dietas, gratificaciones, compensaciones, eventuales, entre otros) por ejemplo: presidencia, supernumerarios.
3. **DEL___AL___DE___ DE___:** Anotar el periodo que comprende el pago de la Nómina, por ejemplo: del 1 al 15 de agosto del 2005.
4. **HOJA___DE___:** Anotar el número progresivo de cada hoja, así como el total de las hojas que integran la Nómina por ejemplo: hoja 8 de 32.
5. **No. DE EMPLEADO:** Anotar el número progresivo, que se asigne al trabajador; dependiendo del lugar de adscripción.
6. **NOMBRE DEL EMPLEADO:** Anotar el nombre completo del trabajador; iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres.
7. **R.F.C:** Anotar la clave del registro federal de contribuyentes, que emite la Secretaria de Hacienda y Crédito Público al momento de dar de alta al trabajador, por ejemplo: GABE-640825-KLS.
8. **CATEGORÍA:** Anotar la categoría o puesto que se otorga al empleado o trabajador de acuerdo a sus habilidades, aptitudes o perfil académico.

9. CLAVE DE ISSEMYM: Anotar la clave que le asigna el Instituto al trabajador al momento de darse de alta.
10. DÍAS LABORADOS: Anotar con número los días laborados del empleado o trabajador en el periodo pagado.
11. CUENTA: En el caso de que la entidad municipal realice el pago a través de instituciones bancarias con el sistema pagomático, anotar la cuenta que se asigne a cada trabajador.
12. PERCEPCIONES: Se deberán de desglosar el total de remuneraciones que percibe el trabajador, por el desarrollo de sus funciones, identificándolas con una clave, el concepto e importe, por cada una de ellas, por ejemplo: 01 sueldo 2,384.00.
13. DEDUCCIONES: Se debe de desglosar el total de deducciones que por ley se le descuenten al trabajador de sus percepciones, identificándolas con una clave, el concepto y el importe por cada una; por ejemplo 101 ISSEMYM 501.00.
14. NETO A PAGAR: Es el monto recibido en efectivo por el trabajador, el cual resulta de la diferencia entre el total de las percepciones y las deducciones.
15. FIRMA DEL EMPLEADO: El trabajador o empleado estampará su firma autógrafa o su huella digital de conformidad con lo recibido, es importante indicar que se debe de firmar con tinta azul.
16. TOTAL DEL DEPARTAMENTO: En la última hoja de la nómina, se resumirá el total pagado por cada uno de los departamentos.
17. TOTAL DE LA SUBDIRECCIÓN: en la última hoja de la nómina, se resumirá el total pagado por cada subdirección.
18. TOTAL DE LA DIRECCIÓN: En la última hoja de la nómina se resumirá el total pagado por cada dirección.

19. APARTADO DE FIRMAS: Este establece que los servidores públicos que intervienen en la formulación y elaboración, deben firmar y sellar las nóminas, en cada caso se deberá anotar la profesión, el nombre completo y cargo del servidor público y estampar su firma autógrafa; se debe hacer con tinta azul, firmando quien elaboró, quien revisó y el Tesorero, Director de Finanzas o Tesorero (a) del DIF, según corresponda.
20. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora la Nómina, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

14.13 REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

MUNICIPIO: ⁽¹⁾ _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ ⁽²⁾

NOMBRE ⁽³⁾	CARGO ⁽⁴⁾	PERCEPCIONES (\$)						DEDUCCIONES (\$)			PERCEPCION NETA (\$) ⁽¹⁴⁾	
		SUELDO O DIETA ⁽⁵⁾	GRATIFICACIONES ⁽⁶⁾	COMPENSACIONES ⁽⁷⁾	BONOS DE DESEMPEÑO ⁽⁸⁾	OTROS INGRESOS ⁽⁹⁾	TOTAL BRUTO ⁽¹⁰⁾	I.S.R. ⁽¹¹⁾	ISSEMYM ⁽¹²⁾	OTROS ⁽¹³⁾		

PRESIDENTE MUNICIPAL ⁽¹⁵⁾

SÍNDICO ⁽¹⁵⁾

SECRETARIO ⁽¹⁵⁾

TESORERO ⁽¹⁵⁾

FECHA DE ELABORACIÓN ⁽¹⁶⁾

DIA	MES	ANO

FORMATO: REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

CODIFICACIÓN: OSFAIM113/10/05

OBJETIVO: Presentar el reporte de pagos por concepto de remuneraciones que perciben los servidores públicos de mandos medios y superiores de la entidad municipal, correspondiente a un periodo determinado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponda, por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEL__AL__DE__DE__:** Anotar el periodo que comprende la información del Reporte de Remuneraciones Mensuales al Personal de Mandos Medios y Superiores, por ejemplo: del 1 al 31 de agosto de 2005.
3. **NOMBRE:** Anotar el nombre completo del servidor público, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres.
4. **CARGO:** Anotar el cargo o puesto que desempeña de acuerdo a su nombramiento.

PERCEPCIONES (\$): Total de percepciones que se otorgan al servidor público durante el mes que se informa, de acuerdo al cargo que desempeña, como sigue:

5. **SUELDO O DIETA:** Anotar el monto que por concepto de sueldo o dieta se le otorga al servidor público.
6. **GRATIFICACIONES:** Anotar el monto que por concepto de gratificaciones se otorga al servidor público en el mes que se informa.
7. **COMPENSACIONES:** Anotar el monto que por concepto de compensaciones se otorga al servidor público en el mes que se informa.

8. BONO DE DESEMPEÑO: Anotar el monto que por concepto de bono de desempeño se otorga al servidor público.
9. OTROS INGRESOS: Anotar el monto que por concepto de otras percepciones se otorgan al servidor público en el mes que se informa, ya sea en forma esporádica o permanente.
10. TOTAL BRUTO: Anotar el resultado de la sumatoria de las columnas (5), (6), (7), (8) y (9).

DEDUCCIONES (\$): Total de deducciones que de conformidad con las leyes respectivas, se les descuenta a los servidores públicos; los cuales corresponden a:

11. I.S.R: Anotar el monto que por concepto de impuestos sobre la renta se retiene al servidor público.
12. ISSEMyM: Anotar el monto de seguridad social que de acuerdo a la ley del Instituto se les descuenta a los servidores públicos.
13. OTRAS: Anotar el monto que por concepto de otras deducciones establecidas se efectúen al servidor público.
14. PERCEPCION NETA (\$): Es el monto recibido por el servidor público que resulta de la diferencia aritmética entre el total bruto (10) menos las deducciones (11, 12 y 13).
15. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican; en cada caso se deberá anotar la profesión nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente, se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información del reporte pues ello lo invalidaría.
16. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora el reporte por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

14.14 INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN EN PROCESO (IMOA-P)

MUNICIPIO: ⁽¹⁾ _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ ⁽²⁾

NO. DE CONTROL ⁽³⁾	ACCION / CONCEPTO ⁽⁴⁾	UBICACIÓN ⁽⁵⁾	PRESUPUESTO ⁽⁶⁾	TIPO DE RECURSO ⁽⁷⁾	COSTOS ⁽⁸⁾				IMPORTE TOTAL ⁽⁹⁾	SALDO ANTERIOR ⁽¹⁰⁾	ACUMULADO ⁽¹¹⁾	AVANCE FINANCIERO % ⁽¹²⁾	AVANCE FISICO % ⁽¹³⁾
					MATERIALES ^(A)	M. O. ^(B)	MAQ. Y EQUIPO ^(C)	INDIRECTOS ^(D)					
TOTALES ⁽¹⁴⁾													

PRESIDENTE MUNICIPAL ⁽¹⁵⁾

SÍNDICO ⁽¹⁵⁾

SECRETARIO ⁽¹⁵⁾

TESORERO ⁽¹⁵⁾

DIRECTOR DE OBRAS ⁽¹⁵⁾

FECHA DE ELABORACIÓN ⁽¹⁶⁾

DÍA	MES	AÑO

FORMATO: INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN EN PROCESO

SIGLAS: IMOA-P

CODIFICACIÓN: OSFAIM114-A/10/05

OBJETIVO: Presentar la información mensual relativa a las obras realizadas por administración que se encuentran en proceso, en base a la integración de los costos (material, mano de obra, maquinaria y equipo e indirectos), el importe total ejercido en el mes, el importe acumulado de los trabajos realizados y el avance financiero.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponda: por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEL__AL__DE__DE__:** Anotar el periodo al que comprende el Informe Mensual de Obras por Administración en Proceso, por ejemplo: del 1 al 31 de agosto de 2005.
3. **No. DE CONTROL:** Anotar el número de identificación asignado a la obra o acción que se reporta.
4. **ACCIONES / CONCEPTO:** Anotar el nombre o la descripción general de la actividad que se esta realizando.
5. **UBICACIÓN:** Indicar la localidad, región o lugar donde se ejecutan los trabajos.
6. **PRESUPUESTO:** Registrar la cantidad total en pesos del presupuesto que se asignó para la ejecución de la obra.

7. TIPO DE RECURSO: Anotar la clave de la fuente de financiamiento en apego al catálogo de referencia, de acuerdo a los recursos utilizados para la realización de la obra o acción.
8. COSTOS: Anotar en pesos el gasto que se ejerció para el desarrollo de la obra en:
 - A. MATERIALES.
 - B. MANO DE OBRA (M.O.).
 - C. MAQUINARIA Y EQUIPO.
 - D. INDIRECTOS.
9. IMPORTE TOTAL: Anotar el resultado de la suma de los importes registrados en las columnas (A), (B), (C) y (D).
10. SALDO ANTERIOR: Anotar el monto que fue registrado en la columna de acumulado en el mes anterior.
11. ACUMULADO: Anotar la suma de los montos de las columnas, importe total (9) más la del saldo anterior (10).
12. AVANCE FINANCIERO %: Anotar el avance financiero del periodo; que es el resultado de dividir el acumulado a la fecha (11) entre el presupuesto (6), multiplicado por 100.
13. AVANCE FISICO %: Anotar porcentualmente el avance físico real de la obra.
14. TOTALES: Anotar la suma de las cantidades de las columnas de los costos (A), (B), (C) y (D); así como la del importe total (9), la del saldo anterior (10) y la de acumulado (11).
15. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión

nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos del informe, pues ello lo invalidaría.

16. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora el informe mensual, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----



14.15 INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN TERMINADAS (IMOA-T)

MUNICIPIO: (1) _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ (2)

NO. DE CONTROL (3)	ACCION / CONCEPTO (4)	UBICACIÓN (5)	PRESUPUESTO (6)	TIPO DE RECURSO (7)	COSTOS (8)				IMPORTE TOTAL (9)	ACTA DE ENTREGA RECEPCION (10)	AVANCE FINANCIERO % (11)
					MATERIALES (A)	M. O. (B)	MAQ. Y EQUIPO (C)	INDIRECTOS (D)			
TOTALES (12)											

PRESIDENTE MUNICIPAL (13)

SINDICO (13)

SECRETARIO (13)

TESORERO (13)

DIRECTOR DE OBRAS (13)

FECHA DE ELABORACIÓN (14)

DÍA	MES	AÑO

**FORMATO: INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
TERMINADAS**

SIGLAS: IMOA-T

CODIFICACIÓN: OSFAIM114-B/10/05

OBJETIVO: Registrar la información mensual relativa a las obras realizadas por administración, terminadas en el mes que se informa con base a la integración de los costos (material, mano de obra, maquinaria y equipo, e indirectos), el importe total ejercido de los trabajos ejecutados, el acta de entrega recepción y su avance financiero.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEL__AL__DE__DE__:** Anotar el periodo que comprende el Informe Mensual de Obras por Administración Terminadas, por ejemplo: del 1 al 31 de agosto 2005.
3. **No. DE CONTROL:** Anotar el número de identificación asignado a la obra o acción que se reporte.
4. **ACCION / CONCEPTO:** Anotar el nombre o la descripción general de la actividad que se está realizando.
5. **UBICACIÓN:** Indicar la localidad, región o lugar donde se ejecutarán los trabajos.
6. **PRESUPUESTO:** Anotar la cantidad en pesos del presupuesto que se asigna para la ejecución de la obra.
7. **TIPO DE RECURSO:** Anotar la clave de la fuente de financiamiento de acuerdo a los recursos utilizados para la ejecución de la obra.

8. COSTOS: Anotar en pesos el gasto que se ejerció para el desarrollo de la obra en:
 - A. MATERIALES.
 - B. MANO DE OBRA.
 - C. MAQUINARIA Y EQUIPO.
 - D. INDIRECTOS.
9. IMPORTE TOTAL: Anotar el resultado de la suma de los importes registrados en las columnas, (A), (B), (C) y (D).
10. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Indicar si la obra cuenta a la fecha con el acta de entrega-recepción.
11. AVANCE FINANCIERO %: Es el resultado de dividir el importe total (9) y el presupuesto (6), multiplicado por 100.
12. TOTALES: Anotar el resultado de la suma de las cantidades registradas en las columnas de los insumos y la del importe total.
13. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información del informe pues ello lo invalidaría.
14. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en el cual se elabora el informe mensual, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

14.16 INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO EN PROCESO (IMOC-P)

MUNICIPIO: (1) _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ (2)

CONTRATO NO. (3)	NOMBRE DE LA OBRA (4)	TIPO DE ASIGNACIÓN (5)	RECURSO (6)	IMPORTE DEL CONTRATO Y CONVENIOS (7)	SALDO ANTERIOR (8)	ESTIMACIÓN (9)	PERIODO (10)	IMP. DE OBRA EJECUTADA EN EL MES (11)	I.V.A. (12)	IMPORTE TOTAL (13)	RETENCIONES				AMORTIZACIÓN			TOTAL DEDUCCIONES (22)	NETO PAGADO (23)	PÓLIZA NO. (24)	FECHA PÓLIZA (25)	AVANCE FINANCIERO (%) (26)	AVANCE FISCO% (27)	SALDO POR EJERCER (28)				
											2% (14)	0.2% (15)	0.5% (16)	OTRAS (17)	SUBTOTAL (18)	ANTICIPO (19)	I.V.A. (20)								SUBTOTAL (21)			
TOTALES (29)																												

PRESIDENTE MUNICIPAL (30)

SÍNDICO (30)

SECRETARIO (30)

TESORERO (30)

DIRECTOR DE OBRAS (30)

FECHA DE ELABORACIÓN (31)

DÍA	MES	AÑO

FORMATO: INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO EN PROCESO

SIGLAS: IMOC-P

CODIFICACIÓN: OSFAIM114-C/10/05

OBJETIVO: Registrar la información mensual relativa al gasto de obras, estimaciones, periodos de ejecución, retenciones y amortizaciones, indicando la póliza y fecha, de cada una de las obras públicas contratadas y los saldos por ejercer; la cual reflejará el historial de las estimaciones generadas hasta la fecha del reporte.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponde por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEL__AL__DE__DE__:** Anotar el periodo que comprende el informe, por ejemplo: del 1 al 31 de agosto de 2005.
3. **No. DE CONTRATO:** Anotar el número del contrato, asignado a la obra.
4. **NOMBRE DE LA OBRA:** Anotar el nombre completo de la obra, según el expediente técnico.
5. **TIPO DE ASIGNACIÓN:** Anotar el tipo de licitación del contrato (adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública).
6. **ORIGEN DE LOS RECURSOS:** Indicar la clave de la fuente de financiamiento utilizada (recursos propios, FISM, FORTAMUN, PAGIM, otros).
7. **IMPORTE DEL CONTRATO O CONVENIO:** Anotar el monto total del contrato original o convenio.
8. **SALDO ANTERIOR:** Anotar el importe ejercido acumulado en el mes anterior.

9. ESTIMACIÓN: Anotar el número progresivo de la estimación, identificar asimismo cuando se trate de un anticipo.
10. PERIODO: Anotar el periodo de tiempo en que se realizaron los trabajos correspondientes a la estimación pagada en el mes.
11. IMPORTE DE OBRA EJECUTADA: Anotar el monto de la estimación sin IVA y sin deducciones.
12. IVA: Anotar el monto correspondiente al IVA.
13. IMPORTE TOTAL: Anotar el resultado de la sumatoria de los puntos (11) y (12).
14. RETENCIONES 2%: Registrar el monto correspondiente al 2% del importe de obra ejecutada (11), por supervisión, vigilancia, inspección y control.
15. RETENCIONES 0.2%: Registrar el monto correspondiente al 0.2% del importe de obra ejecutada (11), de acuerdo a la normatividad específica del programa que se trate, correspondiente al Colegio de Ingenieros Civiles.
16. RETENCIONES 0.5%: Registrar el monto correspondiente al 0.5% del importe de obra ejecutada (11), de acuerdo a la normatividad específica del programa que se trate, correspondiente a la Cámara de la Industria de la Construcción.
17. OTRAS RETENCIONES: Registrar los importes establecidos en el contrato y/o penas convencionales, según sea el caso.
18. SUBTOTAL RETENCIONES: Anotar la suma de los importes de las retenciones registradas en los puntos (14), (15), (16) y (17).
19. AMORTIZACIÓN ANTICIPO: Registrar el importe amortizado en la estimación del mes correspondiente.
20. AMORTIZACIÓN IVA: Registrar el importe del IVA correspondiente al importe amortizado.

21. AMORTIZACIÓN SUBTOTAL: Anotar la suma de los importes de los anticipos (19) y de la amortización del anticipo del IVA, (20).
22. TOTAL DE DEDUCCIONES: Registrar la suma de los subtotales de las retenciones (18) y las amortizaciones (21).
23. NETO PAGADO: Anotar la diferencia aritmética entre el importe total (13) y el total de deducciones (22).
24. PÓLIZA No.: Anotar el número de la póliza en la que se registró el movimiento contable.
25. FECHA PÓLIZA: Anotar la fecha de expedición de la póliza de referencia.
26. AVANCE FINANCIERO %: Anotar el avance financiero resultante de dividir el importe total de la obra ejecutada a la fecha (13) entre el importe del contrato o convenio (7) y multiplicando el resultado por 100.
27. AVANCE FISICO %: Anotar porcentualmente el avance físico real de la obra.
28. SALDO POR EJERCER: Es la diferencia entre el total contratado sin IVA menos el acumulado.
29. TOTALES: Anotar la suma de las cantidades registradas por cada una de las columnas (6), (7), de la (11) a la (23) y la (27).
30. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos del informe, pues ello lo invalidaría.
31. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año, en la cual se elabora el informe mensual, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

14.17 INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO TERMINADAS (IMOC-T)

MUNICIPIO: ⁽¹⁾ _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ ⁽²⁾

CONTRATO NO. (3)	NOMBRE DE LA OBRA (4)	IMPORTE DEL CONTRATO O CONVENIOS (5)	IVA. (6)	IMPORTE TOTAL (7)	IMPORTE EJERCIDO CON RECURSOS					IMPORTE TOTAL (13)	RETENCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS					NETO PAGADO (19)	ACTA DE ENTREGA - RECEPCION (20)
					PROPIOS (8)	FISM (9)	FORTAMUN (10)	PAGIM (11)	OTROS (12)		2% (14)	0.2% (15)	0.5% (16)	OTRAS (17)	SUBTOT AL (18)		
TOTALES (21)																	

PRESIDENTE MUNICIPAL (22)

SINDICO (22)

SECRETARIO (22)

TESORERO (22)

DIRECTOR DE OBRAS (22)

FECHA DE ELABORACIÓN (23)

DIA	MES	AÑO

FORMATO: INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO TERMINADAS

SIGLAS: IMOC-T

CODIFICACIÓN: OSFAIM114-D/10/05

OBJETIVO: Registrar la información mensual relativa al gasto en las obras; estimaciones, retenciones e importe neto pagado, de cada una de las obras publicas; lo cual reflejará la terminación de la obra contratada, hasta la fecha del reporte.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponda por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEL__AL__DE__DE__:** Anotar el periodo que le comprende al informe, por ejemplo del 1 al 31 de agosto 2005.
3. **CONTRATO No.:** Anotar el número de contrato asignado a la obra.
4. **NOMBRE DE LA OBRA:** Anotar el nombre completo de la obra según el expediente técnico.
5. **IMPORTE DEL CONTRATO O CONVENIO:** Anotar el monto total del contrato original o convenios.
6. **IVA:** Anotar el monto correspondiente al IVA.
7. **IMPORTE TOTAL:** Suma del importe de la obra ejecutada (5) y (6).
8. **IMPORTE EJERCIDO CON RECURSOS PROPIOS:** Anotar el importe ejercido con recursos propios.
9. **IMPORTE EJERCIDO CON RECURSOS FISM:** Anotar el importe ejercido con recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal (Ramo 33).

10. IMPORTE EJERCIDO CON RECURSOS FORTAMUN: Anotar el importe ejercido con recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones del D.F. (Ramo 33).
 11. IMPORTE EJERCIDO CON RECURSOS PAGIM: Anotar el importe ejercido con recursos del programa de Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios.
 12. IMPORTE EJERCIDO CON OTROS RECURSOS: Anotar el importe ejercido con otros recursos. (de beneficiarios, vecinos, etc.)
 13. IMPORTE TOTAL: Suma de los importes ejercidos correspondientes a las columnas (8), (9), (10), (11) y (12); indistintamente, de la fuente de financiamiento.
 14. RETENCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS 2%: Anotar el monto correspondiente al 2% del importe de obra ejecutada en el mes, correspondiente a supervisión, vigilancia, inspección y control.
 15. RETENCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS 0.2%: Anotar el monto correspondiente al 0.2% del importe de la obra ejecutada en el mes, de acuerdo a la normatividad específica del programa, correspondiente al Colegio de Ingenieros Civiles.
 16. RETENCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS 0.5%: Anotar el 0.5% del importe de obra ejecutada en el mes, correspondiente a la Cámara de la Industria de la Construcción.
- NOTA:** Estas retenciones sólo aplican en obras realizadas con recursos propios o estatales.
17. OTRAS RETENCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS: Importe establecido en el contrato y penas convencionales, según sea el caso.

18. SUBTOTAL RETENCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS: Anotar la suma de los importes de las retenciones efectuadas en las columnas (14), (15), (16) y (17).
19. NETO PAGADO: Anotar la diferencia entre el importe total (7) y el subtotal de retenciones y deducciones (18); de cuyo resultado se podrá determinar el avance financiero.
20. ACTA DE ENTREGA - RECEPCION: Indicar si la obra cuenta a la fecha con el acta de entrega.
21. TOTALES: Anotar la suma de las cantidades registradas en las columnas (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18) y (19) correspondientes a los movimientos ejercidos en el mes
22. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos del informe, pues ello lo invalidaría.
23. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en el cual se elabora el Informe Mensual de Obras por Contrato Terminadas, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

14.18 INFORME MENSUAL DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS (IMROM)

MUNICIPIO: ⁽¹⁾ _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ ⁽²⁾

NO. DE CONTROL ⁽³⁾	ACCION / CONCEPTO ⁽⁴⁾	UBICACIÓN ⁽⁵⁾	PRESUPUESTO ⁽⁶⁾	TIPO DE RECURSO ⁽⁷⁾	COSTOS ⁽⁸⁾				IMPORTE TOTAL ⁽⁹⁾	SALDO ANTERIOR ⁽¹⁰⁾	ACUMULADO ⁽¹¹⁾
					MATERIALES ^(A)	M. O. ^(B)	MAQ. Y EQUIPO ^(C)	INDIRECTOS ^(D)			
TOTALES ⁽¹²⁾											

PRESIDENTE MUNICIPAL ⁽¹³⁾

SINDICO ⁽¹³⁾

SECRETARIO ⁽¹³⁾

TESORERO ⁽¹³⁾

DIRECTOR DE OBRAS ⁽¹³⁾

FECHA DE ELABORACIÓN ⁽¹⁴⁾

DÍA	MES	AÑO

FORMATO: INFORME MENSUAL DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS

SIGLAS: IMROM

CODIFICACIÓN: OSFAIM114-E/10/05

OBJETIVO: Registrar la información mensual relativa a las acciones y concepto de obra pública ejecutadas en cada una de las reparaciones y mantenimientos preventivos realizados por administración directa, la integración de los costos (materiales, mano de obra, maquinaria y equipo e indirectos), el importe total en el mes, el importe y avance físico de los trabajos realizados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponda por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEL__AL__DE__DE__:** Anotar el periodo que comprende el Informe Mensual de Reparación y Mantenimiento, por ejemplo del 1 al 31 de agosto 2005.
3. **No. DE CONTROL:** Anotar el número de identificación del documento.
4. **ACCIÓN / CONCEPTO:** Anotar el nombre o la descripción general de la actividad que se está realizando.
5. **UBICACIÓN:** Indicar la localidad, región o lugar donde se ejecutaron los trabajos.
6. **PRESUPUESTO:** Registrar la cantidad total en pesos del presupuesto que se asigne a la acción a ejecutar.
7. **TIPO DE RECURSO:** Indicar las siglas de la fuente de financiamiento.
8. **COSTOS:** Registrar en pesos el monto de los gastos que intervengan en la integración de la inversión mensual.

- A. MATERIALES.
- B. MANO DE OBRA.
- C. MAQUINARÍA Y EQUIPO.
- D. INDIRECTOS.

9. IMPORTE TOTAL: Anotar la suma de las cantidades de las columnas de los costos (A), (B), (C) y (D).
10. SALDO ANTERIOR: Anotar el importe de los gastos reportados en el mes anterior.
11. ACUMULADO: Anotar el resultado de sumar el importe total (9) con el saldo anterior (10).
12. TOTALES: Anotar la suma de las cantidades de las columnas de costos (A), (B), (C) y (D), el importe total (9), el saldo anterior (10) y el acumulado (11).
13. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos del Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimientos, pues ello lo invalidaría.
14. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora el Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimientos, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

14.19 INFORME MENSUAL DE APOYOS (IMA)

MUNICIPIO: ⁽¹⁾ _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ ⁽²⁾

NO. DE CONTROL ⁽³⁾	ACCION / CONCEPTO ⁽⁴⁾	UBICACIÓN ⁽⁵⁾	TIPO DE RECURSO ⁽⁶⁾	APOYO		IMPORTE TOTAL ⁽⁹⁾	CARTA DE SOLICITUD ⁽¹⁰⁾	CARTA DE AGRADECIMIENTO ⁽¹¹⁾
				MATERIALES ⁽⁷⁾	M. O. ⁽⁸⁾			
TOTALES: ⁽¹²⁾								

PRESIDENTE MUNICIPAL ⁽¹³⁾

SÍNDICO ⁽¹³⁾

SECRETARIO ⁽¹³⁾

TESORERO ⁽¹³⁾

DIRECTOR DE OBRAS ⁽¹³⁾

OSFAIM114-F/10/05

FECHA DE ELABORACIÓN ⁽¹⁴⁾

DÍA	MES	AÑO

FORMATO: INFORME MENSUAL DE APOYOS

SIGLAS. IMA.

CODIFICACIÓN: OSFAIM114-F/10/05

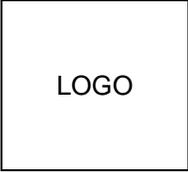
OBJETIVO: Obtener la información mensual relativa a los apoyos en obra y materiales otorgados a la población por el ayuntamiento o por el DIF municipal.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. MUNICIPIO: Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponda por ejemplo: Toluca, 101.
2. DEL__AL__DE__DE__: Anotar el periodo que comprende el Informe Mensual de Apoyos, por ejemplo: del 1 al 31 de agosto 2005.
3. NO. DE CONTROL: Anotar el número de control, asignado al apoyo por la entidad.
4. ACCIÓN / CONCEPTO: Anotar el nombre o descripción de la actividad o acción realizada.
5. UBICACIÓN: Indicar la localidad, región, o lugar donde se ejecutaron los trabajos.
6. TIPO DE RECURSO: Anotar las siglas de la fuente de financiamiento asignada para la ejecución de la obra.
7. APOYO CON MATERIALES: Anotar el gasto ejercido de los materiales otorgados para el apoyo.
8. APOYO POR MANO DE OBRA: Anotar el gasto ejercido por el pago de la mano de obra.

9. IMPORTE TOTAL: Se registrará la suma de los importes donados y reportados en las columnas (7) y (8).
10. CARTA DE SOLICITUD: Indicar si el apoyo cuenta con la carta de solicitud.
11. CARTA DE AGRADECIMIENTO: Indicar si el apoyo cuenta con la carta de agradecimiento.
12. TOTALES: Anotar la suma de las cantidades de las columnas de apoyo de materiales (7) de mano de obra (8) e importe total (9).
13. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo del servidor publico, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos del Informe Mensual de Apoyos, pues ello lo invalidaría.
14. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora el Informe Mensual de Apoyos, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----



14.20 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

MUNICIPIO (1) _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ (2)

CUENTA _____ (3)

SUBCUENTA _____ (4)

NO. DE INVENTARIO (5)	NOMBRE (6)	CARACTERÍSTICAS (7)	NO. DE PÓLIZA (8)	COSTO (9)	OBSERVACIONES (10)
	(11) SALDO INICIAL AL _____ DE _____				
	(12) SALDO FINAL AL _____ DE _____				

PRESIDENTE MUNICIPAL (13)

SÍNDICO (13)

SECRETARIO (13)

TESORERO (13)

FECHA DE ELABORACIÓN (14)		
DÍA	MES	AÑO

FORMATO: **ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS**

CODIFICACIÓN: OSFAIM115/10/05

OBJETIVO: Registrar los movimientos de alta y baja de los bienes muebles e inmuebles que adquieren las entidades municipales por compra, donación, enajenación, y las bajas de bienes inservibles, con el fin de mostrar los incrementos y disminuciones del patrimonio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. MUNICIPIO: Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
2. DEL__AL__DE__DE__: Anotar el periodo que comprende el Informe de la Actualización de Inventarios, por ejemplo: del 01 al 31 de agosto del 2005.
3. CUENTA_____: Anotar el código y nombre de la cuenta que corresponde el bien mueble o inmueble, por ejemplo: 1202 Bienes Muebles.
4. SUBCUENTA_____: Anotar el código y nombre de la subcuenta a la que corresponde el bien mueble o inmueble de la actualización de inventarios, por ejemplo: 1202-01 Mobiliario y Equipo de Oficina.
5. No. DE INVENTARIO: Anotar el número con el que se identifica el bien, el cual contempla las 3 primeras letras del municipio, el número del municipio, la dependencia general donde lo utilizan y un número progresivo, por ejemplo: Tol. 101 A00 01 se lee Toluca 101, inventario de la presidencia, consecutivo 01.
6. NOMBRE: Anotar el nombre con el que se conoce al bien adquirido o dado de baja, por ejemplo: escritorio ejecutivo.
7. CARACTERÍSTICAS: Describir las particularidades del bien adquirido o dado de baja, por ejemplo: madera, color caoba, 4 cajones, estado del bien nuevo.

8. No. DE PÓLIZA: Indicar la póliza donde fue registrada la adquisición, donación o baja del bien.
9. COSTO: Anotar el valor de adquisición del bien en cuanto a los bienes donados estimar su valor a precio de mercado.
10. OBSERVACIONES: Anotar el nombre del servidor público al que se le entrego el bien en resguardo, y en su caso, alguna aclaración que desee realizarse, del inmueble o mueble, por ejemplo: Se adquirió mediante donación.
11. SALDO INICIAL AL__DE__: Anotar el saldo que guardaba la subcuenta al inicio del mes que corresponda.
12. SALDO FINAL AL__DE__: Anotar el resultado de la suma o resta según corresponda, de los montos anotados en los apartados (9) y (11) al final del mes.
13. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información de la Actualización de Inventarios, pues ello lo invalidaría.
14. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora la Actualización de Inventarios, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

FORMATO: PROGRAMAS MUNICIPALES

CODIFICACIÓN: OSFAIM116/10/05

OBJETIVO: Mostrar los logros de las dependencias generales y auxiliares de las entidades municipales, así como el manejo eficiente del presupuesto

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponda, por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEL__AL__DE__DE__:** Anotar el periodo que comprende el mes que se informa de los Programas Municipales, por ejemplo: del 1 al 31 de agosto del 2005.
3. **DEPENDENCIA GENERAL:** Anotar la clave de la dependencia general que es responsable del programa, de acuerdo al catálogo de dependencias generales.
4. **DEPENDENCIA AUXILIAR:** Anotar la clave de la dependencia auxiliar que deberá dar cumplimiento al programa.
5. **LOCALIDAD BENEFICIADA:** Anotar el nombre de la localidad que se verá beneficiada con el desarrollo del programa.
6. **POBLACIÓN BENEFICIADA (%):** Anotar el porcentaje de la población beneficiada en proporción con la población total de la localidad donde se realiza la obra.
7. **CLAVE PROGRAMÁTICA:** Anotar la función, programa, proyecto y la fuente de financiamiento que le corresponde al desarrollo del programa, de acuerdo a las claves asignadas en los catálogos de referencia.

F: Función, PG: Programa, PY: Proyecto y FF: Fuente de Financiamiento.

8. **CAPITULO Y PARTIDA:** Anotar el capitulo y partida del gasto que se requieran usar para llevar a cabo el cumplimiento de los proyectos, tomando como referencia el catálogo por Objeto del Gasto.
9. **IMPORTE:** Anotar el monto, por partida del gasto, del presupuesto anual que tiene autorizado la entidad municipal.
10. **IMPORTE DEL MES:** Esta columna se divide en dos partes; en la primera anotar el importe autorizado a ejercer en el mes que se informa; en la segunda anotar el importe real ejercido en el mismo periodo.
11. **FECHA DE INICIO:** Anotar el día, mes y año en que se inicia el desarrollo del programa, por ejemplo: 01/08/05 y se lee: primero de agosto de 2005.
12. **FECHA DE TERMINACIÓN:** Anotar el día, mes y año que termina el desarrollo del programa, por ejemplo: 31/08/05 y se lee treinta y uno de agosto de 2005.
13. **IMPORTE ACUMULADO:** Esta columna se divide en dos partes; en la primera anotar el importe acumulado del presupuesto autorizado al mes, en la segunda parte anotar el importe acumulado ejercido al mes que se informa.
14. **DESCRIPCIÓN:** Anotar un breve concepto del programa que se está realizando, que nos permita identificar al mismo.
15. **TOTALES:** Anotar la suma de las cantidades registradas en las columnas (9), (10) y (13).
16. **APARTADO DE FIRMAS:** Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; se debe hacer con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información de los Programas Municipales, pues ello lo invalidaría.

17. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora el formato de Programas Municipales, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

FORMATO: RELACIÓN DE DONATIVOS RECIBIDOS

CODIFICACIÓN: OSFAIM117/10/05

OBJETIVO: Registrar los ingresos que por donativos se hayan recibido en el periodo que se informa e identificar si estos son de personas físicas o morales, así como la descripción de los bienes recibidos con el fin de llevar el seguimiento y control de los donativos recibidos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio, seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca 101.
2. **DEL___ AL___ DE_____ DE_____:** Anotar el periodo que comprende la Relación de Donativos Recibidos, por ejemplo: del 01 al 31 de enero de 2005.
3. **No. PROGRESIVO:** Numerar en forma cronológica los donativos recibidos.
4. **FECHA:** Anotar día, mes y año en que se recibió el donativo ejemplo 13/01/05
5. **OTORGANTE:** Anotar el nombre de la persona física o moral que otorgó el donativo.
6. **CONCEPTO:** Relacionar los bienes recibidos en donación.
7. **IMPORTE:** Anotar el monto que avale el costo del donativo recibido.
8. **ACUMULADO:** Anotar el resultado de la suma aritmética de los importes registrados en la columna (7).
9. **DESCRIPCIÓN:** Anotar el No. de recibos oficiales de ingresos con el que se le dio entrada a los donativos, seguido de la descripción genérica de los bienes que les fueron otorgados en el mes, identificándolos por su número progresivo.

10. **APARTADO DE FIRMAS:** Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo del servidor público y estampar su firma autógrafa con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información vertida en el documento.
11. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar el día, mes y año en la cual se elabora la Relación de Donativos Recibidos, por ejemplo:

31	01	05
----	----	----



14.23 ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS

MUNICIPIO (1) _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ (2)

CUENTA (3)	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (4)	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA (5)	MOTIVO DE LA ENTREGA (6)	SALDO (7)	ANTIGÜEDAD (8)		
					1 A 30 DÍAS	31 A 60 DÍAS	+ DE 60 DÍAS

PRESIDENTE MUNICIPAL (9)

SÍNDICO (9)

SECRETARIO (9)

TESORERO (9)

FECHA DE ELABORACIÓN (10)

DÍA	MES	AÑO

FORMATO: ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS

CODIFICACIÓN: OSFAIM118/10/05.

OBJETIVO: Registrar un análisis de la antigüedad que tienen los saldos, que la entidad municipal proporciona por diferentes motivos a servidores públicos, para que en función de sus actividades realicen acciones en beneficio de la comunidad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEL__AL__DE__DE:** Anotar la fecha de presentación de la información del Análisis de Antigüedad de Saldos, por ejemplo: del 1 al 31 de agosto de 2005.
3. **CUENTA:** Anotar el código que corresponde, siendo éste una subcuenta de deudores diversos, por ejemplo: 1106 02 01 04
4. **NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE:** Anotar el nombre completo de la persona que se le suministro el recurso, por ejemplo: Juan Pérez Pérez.
5. **NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA:** Anotar el nombre del servidor público que autorizó el suministro de efectivo.
6. **MOTIVO DE LA ENTREGA:** Anotar el motivo por el cual se dio el recurso, ejemplo: Evento del día del maestro.
7. **SALDO:** Anotar el importe del saldo que subsiste al termino del mes.
8. **ANTIGÜEDAD:** Anotar el periodo que ha transcurrido desde que se genero el suministro del recurso, este va de 1 a 30 días, de 31 a 60 días y + de 60 días.

9. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información del Análisis de Antigüedad de Saldos, pues ello lo invalidaría.

10. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora el Análisis de Antigüedad de Saldos por ejemplo:

09	02	05
----	----	----

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

14.24 REPORTE DE RECUPERACIONES POR CHEQUES DEVUELTOS

MUNICIPIO ⁽¹⁾ _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ ⁽²⁾

NO. DE CHEQUE DEVUELTO ⁽³⁾	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE QUE LO EMITE ⁽⁴⁾	IMPORTE DEL CHEQUE DEVUELTO ⁽⁵⁾	NO. DEL RECIBO OFICIAL DE INGRESOS ⁽⁶⁾	LABORES DE COBRANZA QUE SE HAN REALIZADO ⁽⁷⁾	FECHA EN QUE SE RECUPERA ⁽⁸⁾	MES Y PÓLIZA EN QUE SE CONTABILIZA ⁽⁹⁾

PRESIDENTE MUNICIPAL ⁽¹⁰⁾

SÍNDICO ⁽¹⁰⁾

SECRETARIO ⁽¹⁰⁾

TESORERO ⁽¹⁰⁾

DÍA	MES	AÑO

FORMATO: REPORTE DE RECUPERACIONES POR CHEQUES DEVUELTOS

CODIFICACIÓN: OSFAIM119/10/05.

OBJETIVO: Presentar el reporte de los cheques otorgados a la entidad municipal, los cuales por algún motivo no fueron pagados por la institución bancaria y que han sido devueltos por esa razón, a efecto de llevar el control y seguimiento de los mismos hasta su recuperación

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEL__AL__DE__DE:** Anotar el periodo que comprende el Reporte de Recuperaciones por Cheques Devueltos, por ejemplo: del 1 al 31 de octubre de 2005.
3. **NÚMERO DE CHEQUE DEVUELTO:** Registrar el folio que identifica al cheque devuelto.
4. **NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE QUE LO EMITE:** Anotar el nombre de la persona física o moral que emite el cheque.
5. **IMPORTE DEL CHEQUE DEVUELTO:** Anotar el monto que se especifica en el cheque que ha sido devuelto.
6. **NÚMERO DE RECIBO OFICIAL DE INGRESOS:** Anotar el folio que contiene el Recibo Oficial de Ingresos, el cual corresponde a la devolución del cheque.
7. **LABORES DE COBRANZA QUE SE HAN REALIZADO:** Anotar las actividades que ha realizado la entidad municipal para cobrar el cheque.
8. **FECHA EN QUE SE RECUPERA:** Anotar el día, mes y año en que se recupero el importe del cheque y sus accesorios, por ejemplo: 19/09/05

9. MES Y PÓLIZA EN QUE SE CONTABILIZA: Anotar el mes en el cual se contabilizó el cheque, así como el tipo y número de póliza.
10. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información del Reporte de Recuperaciones por Cheques Devueltos, pues ello lo invalidaría.
11. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora el Reporte de Recuperaciones por Cheques Devueltos, por ejemplo:

31	10	05
----	----	----

NOTA.- El punto (8) y (9) solo se llenan cuando se haya recuperado el importe, del cheque devuelto.

FORMATO: RELACIÓN DE PRESTAMOS POR PAGAR GEM

CODIFICACIÓN: OSFAIM120/10/05.

OBJETIVO: Relacionar los préstamos por pagar, que el ayuntamiento debe al Gobierno del Estado de México por diversos conceptos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. MUNICIPIO: Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
2. DEL__AL__DE__DE: Anotar el periodo al que comprende la Relación de Préstamos por Pagar al GEM; por ejemplo del 1 al 31 de agosto de 2005.
3. CUENTA: Anotar la clave de la cuenta de pasivo que se afecta contablemente.
4. CONCEPTO: Anotar el nombre de la cuenta de pasivo, registrada.
5. No. DE CONVENIO: Anotar el número del convenio que se asigne al documento por la parte contratante.
6. FECHA DEL PRÉSTAMO: Anotar la fecha de la recepción del préstamo, la cual debe estar especificada en el convenio.
7. DESTINO: Anotar el destino de los recursos recibidos.
8. IMPORTE DEL PRÉSTAMO: Anotar el importe del préstamo, mismo que debe estar especificado en el convenio.
9. PAGOS EN EL MES: Anotar los montos mensuales de los pagos efectuados a cuenta del préstamo.
10. SALDO POR PAGAR: Anotar el saldo pendiente de pago, el cual resulta de la sustracción de las columnas (8) y (9).

11. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información, la Relación de Préstamos por Pagar al GEM, pues ello lo invalidaría.

12. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora la Relación de Préstamos por Pagar al GEM, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----



14.26 RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR PAGAR

MUNICIPIO ⁽¹⁾ _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ ⁽²⁾

BENEFICIARIO ⁽³⁾	NO. DEL CRÉDITO ⁽⁴⁾	FECHA DEL DOCUMENTO ⁽⁵⁾		VALOR DEL DOCUMENTO ⁽⁶⁾	PASIVO ⁽⁷⁾			PORCENTAJE DE INTERESES ⁽⁸⁾	INTERESES ⁽⁹⁾		
		EMISIÓN	VENCIMIENTO		SALDO AL INICIO DEL MES	PAGOS	SALDO FINAL		PAGADOS EN EL MES	ACUMULADOS AL MES DEL INFORME	IMPORTE CONTABILIZADO

PRESIDENTE MUNICIPAL ⁽¹⁰⁾

SÍNDICO ⁽¹⁰⁾

SECRETARIO ⁽¹⁰⁾

TESORERO ⁽¹⁰⁾

FORMATO: RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR PAGAR

CODIFICACIÓN: OSFAIM121/10/05.

OBJETIVO: Mostrar la relación de documentos por pagar que la entidad municipal tiene pendientes de liquidar en el mes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
2. **DEL__AL__DE__DE:** Anotar el periodo que comprende la Relación de Documentos por Pagar; por ejemplo: del 1 al 31 de Agosto de 2005.
3. **BENEFICIARIO:** Anotar el nombre del beneficiario del documento (Persona física o moral).
4. **No. DEL CRÉDITO:** Anotar el número del crédito, que se haya asignado al documento por pagar.
5. **FECHA DEL DOCUMENTO:** Anotar la fecha tanto de emisión, como del vencimiento del documento.
6. **VALOR DEL DOCUMENTO:** Anotar el importe total del documento.
7. **PASIVO:** Anotar el saldo al inicio del mes, los pagos efectuados, así como el saldo final del documento.
8. **PORCENTAJE DE INTERESES:** Anotar el porcentaje de intereses que se haya pactado pagar en el documento.
9. **INTERESES:** Anotar el monto del interés pagado en el mes, así como el acumulado al mes y los cargos contabilizados a la cuenta de resultados.
10. **APARTADO DE FIRMAS:** Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello

correspondiente; y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información de la Relación de Documentos por Pagar, pues ello lo invalidaría.

11. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora la Relación de Documentos por Pagar, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----



14.27 CONCILIACIÓN BANCARIA

MUNICIPIO ⁽¹⁾ _____ AL _____ DE _____ DE _____ ⁽²⁾

CUENTA ⁽³⁾ _____ BANCO _____ ⁽⁴⁾

SALDO EN EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO ⁽⁵⁾

- CHEQUES EN TRÁNSITO ⁽⁶⁾

- ABONOS BANCARIOS NO CORRESPONDIDOS ⁽⁷⁾

SUBTOTAL ⁽⁸⁾

+ CREDITOS BANCARIOS NO CORRESPONDIDOS ⁽⁹⁾

+ DEPOSITOS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO ⁽¹⁰⁾

SALDO EN LIBROS ⁽¹¹⁾

ELABORÓ ⁽¹²⁾

REVISÓ ⁽¹²⁾

TESORERO ⁽¹²⁾

FECHA DE ELABORACIÓN ⁽¹³⁾		
DÍA	MES	AÑO

FORMATO: **CONCILIACIÓN BANCARIA**

CODIFICACIÓN: OSFAIM201/10/05

OBJETIVO: Conciliar el saldo en bancos con el saldo que guarda la entidad municipal y el saldo de la chequera, a efecto de comparar y analizar la información, para determinar y corregir las diferencias que pudieran existir entre ellas; se realizará por cada cuenta bancaria que tenga la entidad municipal.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio, seguido del número que le corresponde por ejemplo: Toluca, 101.
2. **AL__DE__DE__:** Anotar la fecha a la que corresponde la conciliación, indicando el día, mes y año de que se trate, por ejemplo: al 31 de agosto del 2005.
3. **CUENTA:** Anotar el número de cuenta bancaria a la que corresponde la conciliación.
4. **BANCO:** Anotar el nombre completo de la institución bancaria a la que pertenece la cuenta en conciliación.
5. **SALDO EN EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO:** Anotar el saldo que muestra el estado de cuenta proporcionado por la institución bancaria.
6. **CHEQUES EN TRÁNSITO:** Anotar el monto total de los cheques expedidos por la entidad municipal y no cobrados por los beneficiarios. Deberá elaborarse un auxiliar, que se anexará a la conciliación bancaria, el cual debe contener cuando menos los siguientes requisitos:

FECHA	CHEQUE	BENEFICIARIO	MONTO

7. **ABONOS BANCARIOS NO CORRESPONDIDOS:** Anotar el monto total de abonos bancarios realizados, según consta en las fichas de depósito y el auxiliar contable de la entidad municipal, pero que no están registrados en el estado de cuenta bancaria. Se debe elaborar un auxiliar que se anexará a la conciliación bancaria y cuando menos contendrá:

FECHA	DEPÓSITO	SALDO

8. **SUBTOTAL:** Anotar la diferencia aritmética de los puntos (5) menos (6) y (7).
9. **CRÉDITOS BANCARIOS NO CORRESPONDIDOS:** Corresponde al registro de los depósitos que realizó el banco a la cuenta de la entidad municipal y que no existe el registro en la contabilidad. Este saldo debe ir acompañado de un auxiliar que se anexa a la conciliación con los siguientes requisitos:

FECHA	DEPÓSITO	CONCEPTO	SALDO

10. **DEPOSITOS NO CORRESPONDIDOS:** Anotar el monto de los depósitos por el banco, registrados contablemente. Y no correspondidos en el estado de cuenta, este saldo debe ir acompañado por un auxiliar que se anexará a la conciliación y que cuando menos contenga:

FECHA	CARGO	CONCEPTO	SALDO

11. **SALDO EN LIBROS:** Anotar el monto del resultado aritmético de la sumatoria de los puntos (8), (9) y (10) cifra que debe coincidir con el saldo contable de la cuenta bancaria.

12. **APARTADO DE FIRMAS:** Establece que los servidores públicos que intervienen con la formulación y elaboración deben firmar y sellar la Conciliación Bancaria, en cada caso se deberá anotar la profesión, el nombre completo y cargo del servidor público, estampar su firma autógrafa con tinta azul, firmando quien elaboró, quien revisó, el tesorero, director de finanzas o tesorero (a) del DIF en su caso colocar el sello correspondiente.

13. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar el día mes y año en la cual se elabora la Conciliación Bancaria, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

NOTA: Por cada conciliación bancaria se debe anexar copia del Estado de Cuenta y el anexo analítico de la subcuenta o subsubcuenta del banco correspondiente.



14.28 AUXILIAR DE INGRESOS

MUNICIPIO: (1) _____ DEL _____ AL _____ DE _____ (2)

HOJA _____ DE _____ (3)

C O N C E P T O

FECHA (4)	NO. DE RECIBO (5)	CONTRIBUYENTE (6)	4001-01-01 IMPUESTOS (7)	4001-01-02 DERECHOS (8)	4001-01-03 APORTACIÓN DE MEJORAS (9)	4001-01-04 PRODUCTOS (10)	4001-01-05 APROVECHAMIENTOS (11)	4001-01-06 INGRESOS PROPIOS DIF (12)	4001-01-07 OTROS INGRESOS (13)	4001-01-08 ING. DER. DE FINANCIAMIENTO (14)	4002 ING. DE O. FEDERAL Y ESTATAL (15)	TOTAL (16)
TOTALES: (17)												

ELABORÓ (18)

REVISÓ (18)

TESORERO (18)

SÍNDICO (18)

FECHA DE ELABORACIÓN (19)	DIA	MES	ANO

FORMATO: AUXILIAR DE INGRESOS

CODIFICACIÓN: OSFAIM202/10/05

OBJETIVO: Reportar los ingresos que por contribuciones y demás ingresos recauda la entidad municipal en un periodo determinado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. MUNICIPIO: Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponda; por ejemplo Toluca, 101.
2. DEL__AL__DE__DE__: Anotar el periodo que comprende el Auxiliar de Ingresos, por ejemplo: del 1 al 31 de agosto de 2005.
3. HOJA __DE__: Anotar el número progresivo de las hojas que integran el Auxiliar de Ingresos, por ejemplo: Hoja 1 de 10.
4. FECHA: Anotar la fecha en que se expidió el recibo de ingresos que se reporta, en forma consecutiva.
5. No. DE RECIBO: Anotar el folio del recibo de ingresos que se reporta, consecutivamente.
6. CONTRIBUYENTE: Anotar el nombre del contribuyente a nombre de quien se expide el recibo de ingresos, ya sea persona física o moral.
7. 4001-01-01 IMPUESTOS: Anotar el importe de los ingresos que por concepto de impuestos recauda la entidad municipal.
8. 4001-01-02 DERECHOS: Anotar el importe de los ingresos que por concepto de derechos recauda la entidad municipal por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público de la entidad, así como los servicios prestados por la entidad pública.

9. 4001-01-03 APORTACIÓN DE MEJORAS: Anotar el importe de los ingresos que por concepto de aportación de mejoras percibe la entidad municipal derivados de la realización de obras públicas o de acciones de beneficio social.
10. 4001-01-04 PRODUCTOS: Anotar el importe de los ingresos que por sus actividades de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento y enajenación de sus bienes perciban las entidades municipales.
11. 4001-01-05 APROVECHAMIENTOS: Anotar el importe de los ingresos que obtengan por el uso o explotación de bienes del dominio público distintos de los ya mencionados y por los accesorios de las contribuciones que percibe la entidad municipal.
12. 4001-01-06 INGRESOS PROPIOS DEL DIF: Anotar el importe de los ingresos que percibe el DIF.
13. 4001-01-07 OTROS INGRESOS: Anotar el importe de otros ingresos que percibe la entidad municipal por operaciones distintas a su actividad preponderante.
14. 4001-01-08 INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO: Anotar el importe de los ingresos que obtiene la entidad municipal por financiamiento y los derivados de la contratación de créditos, en términos de lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente y el Código Financiero del Estado de México.
15. 4002 INGRESOS DE ORIGEN FEDERAL Y ESTATAL: Anotar el importe de las participaciones que se le asignan a la entidad municipal tanto de recursos federales como estatales.
16. TOTAL: Anotar el resultado de la suma horizontal de las columnas (7), (8), (9), (10), (11), (12), (13), (14) y (15).
17. TOTALES: Anotar la suma de manera vertical de cada una de las columnas (7), (8), (9), (10), (11), (12), (13), (14), (15) y (16).

18. **APARTADO DE FIRMAS:** Establece que los servidores públicos que intervienen en la formulación y elaboración deben firmar y sellar el Auxiliar de Ingresos, en cada caso se deberá anotar la profesión, el nombre completo y cargo del servidor público y estampar su firma autógrafa; se debe hacer con tinta azul, firmando quien elaboró, quien revisó, el tesorero y el síndico; y en el caso del organismo de agua el director de finanzas y el comisario; con respecto al DIF, por el Tesorero (a) y el Director (a), en su caso colocar el sello correspondiente.
19. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar el día mes y año en la cual se elabora el Auxiliar de Ingresos, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

FORMATO: PÓLIZA DE INGRESOS

CODIFICACIÓN: OSFAIM203/10/05

OBJETIVO: Registrar contablemente de acuerdo con el catálogo de cuentas de ingreso la recepción de los cobros provenientes de contribuciones y otros ingresos que reciba la entidad municipal en términos de la Ley de Ingresos vigente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponda, por ejemplo: Toluca, 101.
2. **PÓLIZA No.____:** Anotar el número progresivo de la póliza que le corresponda.
3. **FECHA:** Anotar la fecha de elaboración de la póliza.
4. **HOJA ____ DE ____:** Anotar el número progresivo de las hojas que integran la póliza, por ejemplo: Hoja 1 de 2.
5. **NUMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO:** Anotar el numero consecutivo que le corresponde a cada registro contable de la póliza.
6. **CUENTA:** Anotar la clave de las cuentas y subcuentas que se afecten, de acuerdo al catálogo de cuentas.
7. **CONCEPTO:** Anotar el nombre de la cuenta que se está afectando.
8. **REFERENCIA:** Anotar el folio del recibo oficial de ingresos que le corresponda.
9. **PARCIAL:** Se afectará los montos en lo relativo a las subcuentas, que integran cada cuenta.

10. DEBE: Anotar el monto en pesos de la operación realizada, correspondiente a los cargos.
11. HABER: Anotar el monto en pesos de la operación realizada, correspondiente a los abonos.
12. SUMAS IGUALES: Anotar la suma de los cargos y abonos, los cuales deben ser iguales.
13. DESCRIPCIÓN: Anotar una breve descripción de la operación contable que se está realizando.
14. APARTADO DE FIRMAS: Los servidores públicos que intervienen en la elaboración y revisión así como el tesorero, director de finanzas o tesorero (a) del DIF en su caso, deberán firmar y sellar la Póliza de Ingresos, en cada caso se deberá anotar la profesión, el nombre completo y cargo del servidor público y estampar su firma autógrafa con tinta azul y por ningún motivo la firma y el sello deberán encimarse con la información contenida en el formato.
15. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día mes y año en el cual se elabora la Póliza de Ingresos, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

FORMATO: PÓLIZA DE DIARIO

CODIFICACIÓN: OSFAIM204/10/05

OBJETIVO: Reportar contablemente las operaciones realizadas al interior de la entidad municipal, que no impliquen una entrada o salida de dinero.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. MUNICIPIO: Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponda, por ejemplo: Toluca, 101.
2. PÓLIZA No.____: Anotar el número de póliza que le corresponda.
3. FECHA: Anotar la fecha de elaboración de la póliza.
4. HOJA ____ DE____: Anotar el número progresivo de las hojas que integran la póliza, por ejemplo: Hoja 1 de 3.
5. NUMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO: Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada registro contable de la póliza.
6. CUENTA: Anotar la clave de las cuentas y subcuentas que se afecten de acuerdo al catálogo de cuentas vigente.
7. CONCEPTO: Anotar el nombre de la cuenta que se está afectando.
8. REFERENCIA: Anotar el documento (s): No. de cheque, No. de póliza o No. de factura, que generan el registro contable.
9. PARCIAL: Se afectará los montos relativos a las subcuentas, que integran cada cuenta.
10. DEBE: Anotar el monto en pesos de la operación realizada, correspondiente a los cargos.
11. HABER: Anotar el monto en pesos de la operación realizada, correspondiente a los abonos.

12. SUMAS IGUALES: Anotar la suma de los cargos y abonos, los cuales deben ser iguales.
13. DESCRIPCIÓN: Anotar una breve descripción de la operación contable que se está realizando.
14. APARTADO DE FIRMAS: Los servidores públicos que intervienen en la formulación, deben firmar y sellar la Póliza de Diario, en cada caso se deberá anotar la profesión, el nombre completo y cargo del servidor público y estampar su firma autógrafa con tinta azul, firmando quien elaboró, quien reviso y el tesorero, director de finanzas o tesorero (a) del DIF en su caso.
15. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en el cual se elabora la Póliza de Diario, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

LOGO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

14.31 PÓLIZA DE EGRESOS

MUNICIPIO (1) _____
POLIZA No. (2) _____
FECHA (3) _____ HOJA _____ DE _____ (4)

NUMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO (5)	CUENTA (6)	CONCEPTO (7)	REFERENCIA (8)	PARCIAL (9)	DEBE (10)	HABER (11)
SUMAS IGUALES (12)						

DESCRIPCIÓN (13)

ELABORÓ (14)

REVISÓ (14)

TESORERO (14)

FECHA DE ELABORACIÓN (15)

DÍA	MES	AÑO

FORMATO: PÓLIZA DE EGRESOS

CODIFICACIÓN: OSFAIM205/10/05

OBJETIVO: Reportar contablemente las operaciones realizadas por la entidad municipal, por las que se afecten las cuentas del egreso.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. MUNICIPIO: Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponda, por ejemplo: Toluca, 101.
2. PÓLIZA ____: Anotar el número progresivo de la póliza que le corresponda.
3. FECHA: Anotar la fecha de elaboración de la póliza.
4. HOJA ___DE___: Anotar el número de hojas que integran la póliza, por ejemplo: Hoja 1 de 4.
5. NUMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO: Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada registro contable de la póliza.
6. CUENTA: Anotar la clave de las cuentas y subcuentas que se afecten de acuerdo al catálogo de cuentas vigentes.
7. CONCEPTO: Anotar el nombre de la cuenta que se está afectando.
8. REFERENCIA: Anotar el folio de los documentos, No. de factura, No. de nota o de remisión etc.
9. PARCIAL: Se afectarán los montos, en lo relativo a las subcuentas que integran cada cuenta.
10. DEBE: Anotar el monto en pesos de la operación realizada, correspondiente a los cargos.

11. **HABER:** Anotar el monto en pesos de la operación realizada, correspondiente a los abonos.
12. **SUMAS IGUALES:** Anotar la suma de los cargos y abonos, los cuales deben ser iguales.
13. **DESCRIPCIÓN:** Anotar una breve descripción de la operación contable que se está realizando.
14. **APARTADO DE FIRMAS:** Los servidores públicos que intervienen en la elaboración y revisión deben firmar y sellar la Póliza de Egresos, en cada caso se deberá anotar la profesión, el nombre completo y cargo del servidor público y estampar su firma autógrafa con tinta azul, firmando quien elaboró, quien revisó y el tesorero, director de finanzas o tesorero (a) del DIF en su caso y por ningún motivo las firmas o los sellos deben cubrir la información contenida en la póliza.
15. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar el día, mes y año en el cual se elabora la Póliza de Egresos, por ejemplo:

31	08	05
----	----	----

FORMATO: **PÓLIZA CHEQUE**

CODIFICACIÓN: OSFAIM206/10/05

OBJETIVO: Es la póliza que se elabora al expedir un cheque. La póliza consta de un espacio en la parte superior donde se coloca el cheque con papel autocopiable, de tal manera que al escribir sobre el cuerpo de esta, se plasman simultáneamente los mismos datos del cheque y una segunda parte donde se realizan los registros contables.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **FECHA EN QUE SE EXPIDE:** Anotar la fecha de expedición del cheque, por ejemplo: 21 de agosto de 2005.
2. **NOMBRE:** Anotar el nombre del beneficiario, ya sea persona moral o persona física.
3. **CANTIDAD \$:** Anotar con número y letra la cantidad que ampara el importe del cheque.
4. **BANCO:** Anotar el nombre del banco donde se tiene registrada la cuenta.
5. **NÚMERO DE CUENTA:** Anotar el número de cuenta bancaria al que corresponde el cheque.
6. **NÚMERO DE CHEQUE:** Anotar el número de cheque que se expide.
7. **FIRMA DE RECIBIDO:** Anotar el nombre y firma de la persona que recibe el cheque.
8. **PÁGUESE AL C.:** Anotar el nombre del beneficiario a favor de quien se expide el cheque, ya sea persona moral o persona física.
9. **CANTIDAD DE \$:** Anotar con número y letra la cantidad que ampara el importe del cheque expedido.
10. **POR CONCEPTO DE:** Anotar una breve descripción del motivo por el cual se está pagando dicho cheque.

11. PÓLIZA No.: Anotar el número progresivo de la póliza que le corresponda.
12. FECHA: Anotar la fecha de elaboración de la póliza.
13. HOJA___ DE ___: Anotar el número de hojas que integran la póliza, por ejemplo: Hoja 1 de 4.
14. NUMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO: Anotar el numero consecutivo que le corresponde a cada registro contable de la póliza.
15. CUENTA: Anotar la clave de la cuenta y subcuenta que le corresponda de acuerdo al catálogo de cuentas.
16. CONCEPTO: Anotar el nombre de la cuenta que está afectando.
17. REFERENCIA: Anotar el folio de los documentos que dan origen a la póliza.
18. PARCIAL: Anotar los montos relativos a las subcuentas que integran cada cuenta.
19. DEBE: Anotar el monto en pesos de la operación realizada, correspondiente a los cargos.
20. HABER: Anotar el monto en pesos de la operación correspondiente a los abonos.
21. SUMAS IGUALES: Anotar la suma de los cargos y abonos, las cuales deben coincidir.
22. APARTADO DE FIRMAS: Los servidores públicos que intervienen en la elaboración y revisión deben firmar y sellar la Póliza Cheque, en cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo de cada uno y estampar su firma autógrafa con tinta azul, firmando quien elaboró, quien revisó y el tesorero, director de finanzas o tesorero (a) del DIF, en su caso y por ningún motivo las firmas y el sello deben cubrir la información contenida en la póliza.
23. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar el día, mes y año en la cual se elabora la Póliza Cheque por ejemplo:

21	08	05
----	----	----

15. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

La Oficina de tesorería en el O.P.D.S.A.P.A.S.E. vigila los flujos monetarios y la conexión de los mismos con los flujos comerciales generados en la actividad. Fija su atención en el dinero que entra y sale, de dónde, en qué momento, y cuánto cuesta o qué beneficio puede reportar.

Para el Organismo es de vital importancia un correcto y eficiente manejo de la tesorería, tanto que puede incluso se ve reflejado en su estado de resultados.

Los problemas en la oficina de tesorería pueden aparecer causados tanto por falta como por exceso de liquidez. Una falta de liquidez se genera el costo por la necesidad de financiarse y el exceso genera un costo de oportunidad por no tener esos fondos invertidos en activos más rentables que le generan intereses al Organismo.

Todos estos aspectos citados delimitan las funciones propias del servicio de la Oficina de tesorería en:

- a) Control y planificación de la liquidez.
- b) Gestión de las necesidades y excedentes de liquidez a corto plazo.
- c) Control y gestión de las operaciones con entidades financieras.

La correcta ejecución de estas funciones puede originar beneficios y mejoras en la toma de decisiones por parte de la Gerencia de Finanzas y Departamento.

Para establecer una previsión de tesorería se ha de partir siempre de la situación actual de las disponibilidades de efectivo depositadas en cuentas Bancarias; por que como se había comentado anteriormente si no se cuenta con la liquidez para cubrir los compromisos y si se elaboran los cheques podemos caer en rebotes de los mismos, que nos generan comisiones bancarias, amonestaciones por no cumplir con lo establecido en el contrato, sobretodo la mala imagen con nuestros proveedores y afectamos nuestras relaciones públicas .

Una buena previsión de tesorería permite estimar las posibles necesidades o excedentes de liquidez para tomar las medidas correspondientes.

Esta previsión a corto plazo estará situada en un periodo de tiempo delimitado por los plazos de cobro y pago habituales, que generalmente se determina al extender el contra-

recibo con fecha probable de pago de 30 días naturales o conforme lo estipule el contrato.

La interrelación de las oficinas de Tesorería y contabilidad en el O.P.D.S.A.P.A.S.E. se da principalmente en los egresos ya que si Tesorería no entregará en tiempo y forma las pólizas de Egresos a Contabilidad la retrasaríamos y por lo tanto le se sería más difícil entregar el Informe al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), conforme lo estipula en su calendario.

Un correcto y eficaz manejo de la tesorería requiere una visión previsoras. Al ser el responsable de dicho manejo debemos tener la capacidad siempre de estimar los gastos y pagos así como los ingresos y cobros.

1. Analizar la función de los registros y libros auxiliares de tesorería, la información que registran y sus relaciones con el proceso contable.
2. Describir los procedimientos de control y previsión de flujos de tesorería.
3. Cumplimentación de libros auxiliares y de la documentación justificativa de entradas y salidas de fondos.
4. Identificación y análisis de los medios de cobro y pago bancarios y los contemplados por la ley

En supuestos prácticos en los que se proporcionan los saldos de las cuentas de caja y bancos y una serie de operaciones de tesorería con los importes, plazos y documentos convenientemente caracterizados:

- a. Comprobar la posibilidad de que se puedan realizar los cobros y pagos en las fechas previstas.
- b. Determinar los movimientos de efectivo que es necesario realizar, entre caja y bancos, para poder atender los pagos.
- c. Efectuar el registro de los cobros y pagos y movimiento de caja en libros auxiliares, efectuando los asientos contables correspondientes y determinando el saldo final de tesorería.

El control y la planificación económica en el O.P.D.S.A.P.A.S.E., han de ser rigurosos y requieren el registro de todos los hechos que puedan afectarlo, para conocer en todo

momento la composición de su patrimonio, su situación financiera y el estado de sus ingresos y gastos.

Podríamos decir que el objetivo de la contabilidad es el patrimonio considerado en su aspecto estático y dinámico, cualitativo y cuantitativo.

La contabilidad tiene como objetivo conseguir la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados del Organismo.

Podemos determinar que la contabilidad tiene por objeto:

- a) Analizar la actividad que desarrolla el Organismo para identificar y valorar los acontecimientos que afectan al patrimonio neto.
- b) Interpretar dichos acontecimientos y, a través del método contable, elaborar una información que resuma la situación y evolución del patrimonio del O.P.D.S.A.P.S.E.
- c) Comunicar dicha información, plasmada en los libros y estados contables, a los interesados que la necesiten en su proceso de toma de decisiones.

16. RECOMENDACIONES

En mi opinión hay muchas cosas que debemos corregir en las Oficinas de Tesorería y Contabilidad hago énfasis en las siguientes:

1. Los Cheques se hacen en máquina de escribir; a mi parecer si actualmente ya contamos con mayor tecnología como para seguir elaborándolos de esa manera, ya que se incrementa el margen de error y duplicidad de trabajo, se anota el concepto en la póliza cheque a máquina, mismo que se vuelve a capturar en la relación que se envía a la Gerencia de Finanzas en Excel y Contabilidad al capturar en el Sistema Contable nuevamente captura de la póliza cheque el mismo concepto, estamos hablando de que se captura el mismo concepto tres veces; el cual a mi parecer es duplicidad de funciones. La recomendación que doy al respecto es si en las sucursales bancarias nos pueden proporcionar las chequeras con pólizas cheque adjuntas las cuales se pueden imprimir en una impresora; así se capturaría el concepto del cheque una sola vez en Excel para empezar, y porque no considerar la posibilidad de tener un Programa para elaborar los cheques, mismo con que se puede poner en interface con el Sistema Contable para que se afecte automáticamente al elaborar en Tesorería cada una de las pólizas cheque y así Contabilidad solo se encargaría de la codificación de las mismas.
2. Otra situación de la cual me he percatado que la codificación de las pólizas se hace a lápiz ahí existe otra duplicidad de funciones, ya que una persona las codifica a mano y después otra la captura cargando las mismas cuentas al Sistema Contable (PROGRESS), aquí nos podemos ahorrar personal que la persona que codifica a lápiz sea la misma que pueda capturar en el Sistema Contable ya tiene conocimiento contable y conoce el sistema ya no sería

necesaria la codificación manual ya que directo de sistema se puede imprimir la caratula de la póliza.

3. El Departamento de Finanzas retrasa los estados de Cuenta a la Oficina de Tesorería y ésta desconoce si existe solvencia económica para pagar a los proveedores. Para evitar posibles rebotes de cheques es necesario que el Departamento de Finanzas mantenga informada a la Oficina de Tesorería de las Operaciones Bancarias para poder pagar sin complicaciones.
4. Siento que la Oficina de Contabilidad se retrasa mucho tiempo en asignar partidas presupuestales estas deben de asignarse al momento que el Departamento de Adquisiciones envía la documentación ya que existen compras urgentes que se pueden llegar a retrasar por esa situación.
5. La oficina de Contabilidad llega a retrasarse para entregar el informe Mensual, ya que como es el área que concentra toda la información de las demás áreas del Organismo y con alguna que retrase su información ya repercute en la entrega del mismo; a mi opinión se debe realizar un cronograma en el cual cada área cuente con un plazo máximo para entregar su información y de no cumplirse se debe sancionar por la Contraloría Interna.
6. Como Organismo nos hace falta implementar tecnología de punta para minimizar tiempos en realizar nuestras actividades y revisar más a detalle el Organigrama para evitar duplicidad de funciones.

17. CONCLUSIONES

Este trabajo me ha ayudado a conocer más afondo mi área y a encontrar posibles soluciones a los problemas que día con día se puedan ir presentando. Me siento satisfecha con el trabajo que desarrollo ya he sentido que he aprendido mucho, he retomado algunas situaciones que estaba dejando de lado o que desconocía.

No me arrepiento de trabajar aquí me ha hecho madurar y crecer como ser humano, me ha dado grandes satisfacciones así como grandes preocupaciones y desvelos pero he tenido la satisfacción de darle una solución a los problemas que me enfrentado.

El ingresar al O.P.D.S.A.P.A.S.E., me ha dejado grandes experiencias en un principio yo tenía otra idea de lo que era laborar en un Organismo de Gobierno, y cuando se me presentó la oportunidad de laborar aquí dudé en aceptar, por todos los comentarios que llegué a escuchar, por ejemplo, que ahí solo había gente floja que no trabajaba, que solo iba a dañar mi historia curricular, que había mucha corrupción, en fin mil opiniones no muy buenas al respecto. Debo aclarar que a lo mejor en un pasado si era así porque no se tenía tan controlado al sector gobierno, pero actualmente tenemos un Órgano de Fiscalización que nos tiene muy vigilados, constantemente nos hacen auditorias y si por alguna razón llega a salir algo turbio se te multa o sanciona conforme a Ley.

Reconozco que nos hace falta mejorar muchas cosas, pero a mi parecer actualmente llevamos un gran avance a lo que se tenía hace algunos años; donde los servidores públicos tenían la idea de llegar al sector gobierno a enriquecerse y no a trabajar ni a servir a la sociedad.

El Objetivo primordial del O.P.D.S.A.P.A.S.E., es brindarle un buen servicio a la Ciudadanía, y también hay que reconocer que como ciudadanos ya no nos dejamos

manipular como en un pasado; ya que actualmente exigimos más nuestros derechos al Gobierno.

18. BIBLIOGRAFÍA

- www.ecatepec.gob.mx, Portal Ecatepec de Morelos,"Inicio", *Organigrama*, Ecatepec de Morelos Administración 2006-2009.
- www.sapase.gob.mx, Organismo Público Descentralizado para la Prestación del los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Ecatepec de Morelos."Quienes Somos", *Organigrama.*, Ecatepec de Morelos Administración 2006-2009.
- www.osfem.gob.mx, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, "Normatividad", *Manuales y Guías, Formatos para la Integración del Informe Mensual 2006*. Toluca Estado de México 2006.
- **Código Fiscal de la Federación**, Artículo 29-A, 2009.
- **Manual de Procedimientos de la Oficina de Tesorería**. Organismo Público Descentralizado para la Prestación del los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Ecatepec de Morelos, 18 de Agosto de 2006. Ecatepec de Morelos Administración 2006-2009.
- **Manual de Procedimientos de la Oficina de Contabilidad**. Organismo Público Descentralizado para la Prestación del los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Ecatepec de Morelos, 18 de Agosto de 2006. Ecatepec de Morelos Administración 2006-2009.