

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
DE LA CIUDAD DE MEXICO**

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

**LA CONTABILIDAD EN UN
DISTRITO DE RIEGO**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO
P R E S E N T A
JOSE BENJAMIN SOLIS LOPEZ



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.



**LA CONTABILIDAD EN UN
DISTRITO DE RIEGO**

TESIS PROFESIONAL

JOSE BENJAMIN SOLIS LOPEZ

MEXICO, D. F.

1973

A MIS PADRES :

Con todo Cariño y Respeto por
el apoyo brindado para mi For-
mación Profesional.

A MIS HERMANOS :

Raúl,

Enrique,

Cristina y

Trinidad.

A MIS MAESTROS :

Con mi Eterna Gratitud.

I N D I C E

| | Pág. |
|--|------|
| INTRODUCCION | |
| CAPITULO I | |
| ANTECEDENTES DEL DISTRITO DE RIEGO | |
| a) Antecedentes Históricos | 1 |
| b) El Distrito de Riego | 10 |
| c) Esquema de Riego | 12 |
| CAPITULO II | |
| NORMAS SOBRE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS DISTRITOS DE RIEGO | |
| a) Disposiciones Generales | 17 |
| b) De la recaudación de las Cuotas por Servicio de Riego, por Cooperaciones y Otros conceptos. | 19 |
| c) De las Erogaciones | 25 |
| d) Del manejo de los fondos en general | 34 |
| e) Funciograma de la Jefatura de Servicios | 43-A |
| CAPITULO III | |
| LA CONTABILIDAD EN LOS DISTRITOS DE RIEGO | |
| a) Clasificación contable de las operaciones, Catálogo de Cuentas | 45 |
| b) Registro de las operaciones | 67 |
| c) Organización de la Contabilidad | 74 |
| CONCLUSIONES | 88 |

I N T R O D U C C I O N

¿Que es un Distrito de Riego y qué funciones desempeña?

El Distrito de Riego es una dependencia oficial que depende de la Secretaría de Recursos Hidráulicos, la que se encarga de planear, proyectar, construir y operar las obras hidráulicas para riego, con el propósito fundamental de proporcionar el agua al campesino, así como aumentar la producción agrícola nacional y, como consecuencia, mejorar la condición económica y de vida del campesino.

Es necesario para el mejor funcionamiento de un Distrito de Riego, tener a los profesionistas adecuados para desempeñar los siguientes cargos:

Jefe de Distrito o Gerente, quien deberá ser un Ingeniero Civil o Agrónomo, ya que tiene a su cargo la planeación, construcción y operación de las obras, prestación de servicios técnicos proporcionados a través de sus viveros forestales y campos de experimentación.

Jefe de Servicios Administrativos, quien deberá ser un Contador Público, ya que es el que controla la Administración Contable del Distrito de Riego, consistente en verificar el cumplimiento de las siguientes actividades: La recaudación de las cuotas por servicio de riego, por cooperaciones y otros conceptos, manejar los fondos obtenidos como resultado de las recaudaciones antes citadas, así como las provenientes de las asignaciones fiscales del gobierno federal, y --

otras entidades o instituciones, y el registro contable de las mismas.

Por lo antes expuesto, esta tesis tiene como finalidad la presentación de la Contabilidad de un Distrito de Riego y las Normas sobre funciones administrativas que deberá cumplir el Contador Público para poder servir mejor en el progreso del país.

C A P I T U L O I

A n t e c e d e n t e s

CAPITULO I

a) Antecedentes históricos

El pasado de México en el uso del agua

México fue asiento de algunas de las culturas aborígenes más avanzadas del Continente Americano, lo que aún se manifiesta en sus ruinas extraordinarias que revelan concentraciones humanas en grandes ciudades y el carácter eminentemente agrícola de sus pueblos sedentarios.

Estas culturas, como las de todos los pueblos del mundo, se formaron y desarrollaron en torno al agua de los ríos, de los lagos, de los manantiales y también su asiento fue inmediato al de las tierras fecundadas por las lluvias y por las corrientes.

Pero el antiguo poblador de México, antes del siglo XVI, no se limitó a vivir de la agricultura de temporal, ni a acarrear en vasijas el agua para sus usos domésticos, sino que hizo un gran número de obras para regar sus tierras y para llevar el agua potable a las ciudades, preocupándose desde entonces en los servicios colectivos.

En los tres siglos de dominio colonial (1521 a 1821) y ya bajo la influencia de la cultura europea, se ejecutaron obras hidráulicas de mayor importancia, tanto para riego como para abastecer de agua potable a las ciudades; de estas obras se conserva un gran número y algunas aún prestan sus servicios, después de 350 años o más de haberse construido.

Sin embargo, al someter a examen la política seguida para el aprovechamiento del patrimonio hidráulico de México a través de nuestra historia sin conocer estos antecedentes, nos parecería, erróneamente, que el hombre en México no buscó el agua para vivir y progresar.

En efecto, las mayores concentraciones humanas se encuentran establecidas en el altiplano. Este es un hecho que debemos analizar desde su origen, porque estamos ahora frente a problemas de escasez ya que el crecimiento de la población es incesante y con ella crecen también las necesidades de productos agrícolas, industriales y de servicios urbanos.

Si juzgamos el presente, nos parecería un contrasentido la distribución demográfica. Pero si nos remontamos, no digamos a las épocas prehispánicas, en que los elementos naturales se podían considerar superabundantes para la limitada población, sino únicamente hacia los tres siglos de la colonia, en que la riqueza fundamental de nuestro país radicaba en la explotación de los metales preciosos, ubicada principalmente en el altiplano, nos explicaremos el por qué de esta distribución.

La agricultura durante ese largo período fue fundamentalmente de temporal y se desarrolló cerca de los centros mineros. Las tierras auxiliadas con riego significaban una porción reducida en la producción agrícola nacional, a pesar de que en México se había sabido apreciar, con antelación, el valor del agua y de que se habían construido las numerosas obras hidráulicas dispersas en el antiplano.

Los requerimientos de agua para usos domésticos y urbanos eran

insignificantes, porque la población de entonces, aun la acomodada, consumía cantidades exiguas.

Las necesidades para usos industriales se limitaban casi a la minería y por ello, cuando la ubicación de las fuentes de abastecimiento y la de los yacimientos minerales no coincidía, se realizaban obras de importancia en relación con la época en que fueron construídas.

En las primeras cinco décadas de nuestra vida independiente, en que las convulsiones internas y las intervenciones extranjeras dieron lugar a un constante estado de zozobra, pocas fueron las acciones para impulsar el desarrollo del país y mejorar las condiciones de vida de los mexicanos. El gobierno del Presidente Juárez, al triunfo de la República, fue el iniciador de las primeras realizaciones para estimular el adelanto nacional.

A fines del siglo pasado y en la primera década del actual, se otorgaron concesiones a empresas privadas, principalmente extranjeras, para que explotaran algunas extensiones agrícolas utilizando por simple derivación el agua de algunos ríos. Estas obras, aunque constituyeron un beneficio regional, no respondieron a una política sistemática del gobierno para impulsar la agricultura de riego.

Las conmociones sociales derivadas de la Revolución provocaron que se redistribuyera la población del país y que se concentrara en las ciudades en busca de seguridad y de medios de subsistencia. Este fenómeno se destacó en el altiplano meridional y especialmente en la Ciudad de México.

El pasado del desarrollo hidráulico de México termina en la pri-

mera década de este siglo. Correspondió fundamentalmente a una economía liberal, en que la iniciativa personal impulsaba las obras con propósitos de lucro, aunque hay que reconocer que con ellas se logró un beneficio social, por significar fuentes de trabajo y aumento de la producción. Sin embargo, las obras de gran envergadura que derramaran sus beneficios a una región y de ésta al país entero, no podían estar en manos de una iniciativa privada sin capacidad económica suficiente y los gobiernos de entonces sólo emprendieron obras hidráulicas de cierta magnitud en algunas ciudades.

Por tanto, correspondió a la etapa constructiva de la Revolución Mexicana el haber salvado estos escollos y el haber aprovechado los recursos hidráulicos de una manera más amplia, con un claro sentido de beneficio social.

Una nueva legislación

En 1910, México experimentó la conmoción de una revolución armada. Durante varios años se luchó para modificar su estructura política y establecer bases democráticas en que fundar el mejoramiento de la gran masa de la población, dentro de un marco de justicia social. La Revolución Mexicana instituyó, entre sus postulados, el de lograr una justa repartición de la tierra y una mejor distribución del agua.

Al triunfo de este movimiento popular, la nueva Constitución Política de México, expedida en 1917, establece que: "La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territo--

rio nacional, corresponde originalmente a la nación, la cual ha tenido y tiene derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares constituyendo la propiedad privada". Son de propiedad nacional las aguas de los lagos, de los ríos y sus afluentes, ya sean permanentes o intermitentes, desde el lugar en que se inician hasta su desembocadura en el mar, en lagos o en lagunas de propiedad nacional, así como las que a México le corresponden de los ríos internacionales. La Constitución señala los requisitos para adquirir el dominio de las tierras y aguas de la nación.

La importancia de este ordenamiento legal fue definitivo en la nueva política hidráulica mexicana, ya que la nacionalización del agua y su control por el Gobierno Federal puso término a los privilegios ilimitados de uso privado, ampliando el horizonte del aprovechamiento de agua a la explotación integral de este recurso, para alcanzar mayores beneficios generales. Destruyó así las barreras políticas estatales y municipales que impedían distribuir el agua con mayor equidad en cualquier parte del territorio nacional.

La Comisión Nacional de Irrigación

El primer paso para la aplicación extensiva de la nueva legislación en materia del agua, se dió en 1926, al crearse la Comisión Nacional de Irrigación, organismo federal que se encargó de planear, proyectar, construir y operar las obras hidráulicas para riego, con los propósitos fundamentales de mejorar la condición económica y de vida del campesino y aumentar la producción agrícola nacional.

La Comisión, cumpliendo con el espíritu de la nueva ley, extendió sus actividades a todo el territorio mexicano, en estudios y - - obras de diversa importancia, prestando particular atención a las zonas semidesérticas y desérticas en las que se aprovecharían los caudales de ríos que hasta entonces no se habían utilizado y entre los cuales se encontraban los afluentes mexicanos del Río Bravo, el cual, en unos 2,000 kms. de su curso, sirve de límite a México y los Estados Unidos; en esa forma México estableció el derecho que le correspondía al uso de esas aguas y pudo convertir en fértiles, tierras -- hasta entonces áridas.

En 1930 se inició la operación de los primeros sistemas de riego, con obras todavía en proceso de construcción. El objeto fue abrir - cuanto antes nuevas tierras al cultivo, para lo cual se dió preferencia a la construcción de las presas de almacenamiento, las de derivación, los canales de conducción y los distribuidores, dejando sólo - construidas en sus partes indispensables, las obras auxiliares, tales como los sistemas de drenaje, los caminos para el acceso a las - parcelas y los de comunicación general, obras que posteriormente se han ejecutado con la ayuda de los agricultores, una vez que éstos -- han adquirido capacidad económica para hacerlo.

Hasta 1937, la Comisión Nacional de Irrigación había puesto su - mayor atención en las grandes obras; pero entonces se vió la necesidad de dar mayor importancia a las pequeñas comunidades agrícolas - que, en gran número, se encuentran diseminadas en nuestro territorio, y para ello se organizó un Departamento especial que atendiera ex- - clusivamente las obras de Pequeña Irrigación en sus aspectos de estu

dio, diseño y construcción, dejando en la mayor parte de los casos -- la operación al cuidado de los propios usuarios organizados en Jun--
tas de Aguas. En esta forma se hicieron extensivos los beneficios --
de las obras de riego a regiones de nuestro país en donde sólo es po--
sible desarrollar trabajos en pequeña escala, ya sea porque no exis--
tan caudales importantes como ocurre en gran parte de las regiones --
áridas, o porque los terrenos disponibles son de reducida extensión,
como los que existen en los pequeños valles enclavados en extensas --
zonas montañosas.

En 1946, a los 20 años de su creación, la Comisión Nacional de--
Irrigación había puesto bajo riego, con obras nuevas: 420,000 hectá--
reas y con obras radicalmente mejoradas: 396,000; al sumarse ambas --
superficies a las 416,000 que aprovechaban obras construídas con an--
terioridad, da un total de 1,232,000 hectáreas regadas en México en--
esa fecha.

Un problema importante para el país era el aprovechamiento de --
las aguas de los ríos internacionales Bravo y Colorado, que en parte
de su curso sirven de límite a los territorios de México y los Esta--
dos Unidos; aguas que eran usadas libremente por cada país hasta el
límite de sus necesidades y posibilidades. Esta situación inestable,
que podría originar conflictos entre los usuarios mexicanos y norte--
americanos, fue resuelta mediante un Trato Internacional suscrito en
1944, el cual fija los derechos que ambos países tienen sobre las --
aguas de los citados ríos.

La Secretaría de Recursos Hidráulicos

El problema del agua en México, como en la mayor parte de otros países, no puede referirse exclusivamente a los usos agrícolas, a pesar de que en el nuestro se empleen los mayores volúmenes con este fin. El agua para otros usos, como son los urbanos, los industriales y los de generación de energía, así como los aspectos de control de avenidas y defensa contra inundaciones, requieren una atención sistemática del Gobierno.

Hasta 1946 no había unidad de acción entre los organismos encargados del cuidado y distribución del agua. Esto hizo sentir la conveniencia de centralizar la autoridad sobre los recursos hidráulicos nacionales y las actividades para estudiar, proyectar y construir las obras que aprovecharan estos recursos equilibradamente en riego, usos urbanos e industriales.

Para cumplir este propósito, el 7 de diciembre de 1946 se creó una nueva Secretaría de Estado, la de Recursos Hidráulicos, que agrupó las actividades relacionadas con el uso del agua a cargo de diversos organismos (con excepción de la Comisión Federal de Electricidad), ejerciendo la función de autoridad federal en el control de todos los aprovechamientos de las aguas nacionales. La Secretaría inició sus actividades el 10. de enero de 1947.

En cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Recursos Hidráulicos, además de ejercer las funciones de Autoridad en la materia, continuó la política de riego; se ocupó del control de los ríos, de las obras de defensa contra inundaciones y en auxilio de los municipios, de la construcción de obras de agua potable y alcantarillado.

Para el desarrollo de algunas cuencas de características especiales, se crearon, dependientes de la Secretaría, Comisiones que atienden, entre otros, los aspectos referentes al correcto aprovechamiento y control del agua.

En materia de riego, la Secretaría de Recursos Hidráulicos continuó los propósitos de la Comisión Nacional de Irrigación de incrementar en todo lo posible las áreas regadas. Por ello, en la operación de los Distritos de Riego no fué posible cuidar que se aplicaran las técnicas adecuadas de irrigación, por lo que los campesinos y agricultores fueron creando sus propios métodos.

Esto, aunado a la falta de obras suficientes de drenaje y a otras que también se habían diferido, trajo como consecuencia el ensalitramiento progresivo de las tierras y para ello la pérdida de algunas áreas de cultivo.

A partir de los primeros años de la presente década, se realizaron inversiones para ejecutar las obras diferidas. El objeto fué el de rehabilitar las tierras que se habían perdido por ensalitramiento y evitar que se presentara este fenómeno en el futuro. Además, se hicieron otros trabajos para facilitar la operación y permitir el incremento de los rendimientos.

Esta actividad de consolidación de los Distritos de Riego se ha proseguido hasta la fecha y para evitar que se presenten situaciones similares en las nuevas áreas, ha sido necesario modificar el criterio de diferir obras que son indispensables para la conservación de la fertilidad de los suelos.

Por lo que respecta a otras atribuciones de la Secretaría de Recursos Hidráulicos, debemos citar que muchas de las presas de almacenamiento construidas a partir de 1947 han tenido propósitos múltiples, ya que, además del riego, permiten la generación de energía eléctrica, el control de avenidas, el abastecimiento de agua potable y el fomento de la piscicultura rural.

También se ha prestado atención a las obras para proteger ciudades y tierras ribereñas contra el desbordamiento de los ríos.

En materia de agua potable y alcantarillado, la acción de la Secretaría en el auxilio a los municipios ha sido de amplias proporciones. Para ello, en algunos casos se han hecho inversiones directas del Gobierno Federal; en otros, se ha contado con la cooperación de los Gobiernos locales, de los municipios y de los usuarios. Se han realizado, asimismo, obras muy importantes en los medios urbano y rural, - - escogidas en cada caso, por la mayor urgencia que de ellas se tenía.

La Secretaría de Recursos Hidráulicos ha ejercido sus funciones - de autoridad conforme a las leyes aplicables.

Para apreciar la acción de la Secretaría en las diversas materias de su competencia desde 1947, cuando fue creada hasta 1968, baste decir que se beneficiaron 2,700,641 Ha. y que, de 1961 a la fecha, se rehabilitaron ciertas áreas en distritos de riego, que ocupan una superficie de 1,100,000 Ha.

b) El Distrito de Riego

Explotación coordinada de los Distritos de Riego

Para aumentar la producción agrícola de riego a nivel nacional, el

Gobierno actual está siguiendo dos caminos bien definidos:

Aumentar las superficies regadas, mediante la construcción de nuevas obras hidráulicas e incrementar la productividad de las áreas regadas.

Lo primero, mediante mayores asignaciones presupuestales para obras de riego, que duplicarán durante el presente sexenio las inversiones correspondientes al sexenio anterior.

Lo segundo, por medio de los planes de mejoramiento en los distritos de operación que tienen por objeto mejorar la eficiencia del aprovechamiento del agua y del suelo.

La baja eficiencia con la que se viene haciendo el aprovechamiento del agua para riego es problema mundial y preocupación constante de los encargados de la operación de los distintos, sistemas, conjuntos o grupos de usuarios o unidades aisladas de riego.

Esta baja eficiencia proviene de las grandes pérdidas que se presentan en la conducción del agua a través de sus recorridos en los canales, desde su fuente de abastecimiento hasta las tomas de las parcelas y las muy importantes que se ocasionan durante la aplicación del agua en la parcela misma.

La eficiencia de conducción, expresada en por ciento queda definida por el cociente que resulta de dividir el volumen que llega a las parcelas, entre el extraído para riego, de la presa o de la fuente de abastecimiento correspondiente, multiplicado por 100.

Por su parte se considera que en condiciones medias se pierde cuando menos un 50% del agua que llega a la parcela, para cultivos

normales, la eficiencia de aplicación del agua en la parcela varía de 20 a 50% y para cultivos especiales y frutales de 65 a 70%.

Estos datos son bastante desalentadores, pues señalan que sólo utilizamos del 20 al 25% de nuestras disponibilidades en las presas o fuentes de aprovechamiento, desperdiándose del 80 al 75%. Esto nos plantea de inmediato el problema de disminuir tales pérdidas para aumentar los porcentajes utilizados.

Sin embargo, al planear la recuperación de estas aguas, será necesario tener en cuenta que no será posible rescatar la totalidad de las que actualmente se desperdician, pues intentarlo implicaría el entubamiento del agua desde la presa o fuente de abastecimiento hasta la parcela, con la aplicación de inversiones más allá de los límites económicos actuales; implicaría, asimismo, una perfección en la aplicación del agua a la parcela que seguramente no podrá alcanzarse.

Por lo que concierne a los volúmenes que se pierden en la conducción, será necesario localizar los tramos del recorrido en los que las pérdidas tienen mayor importancia, con la finalidad de establecer el grado de preferencia con que debe intentarse la recuperación. Con este objeto se requiere establecer en todo el distrito de riego, la medida del agua en la forma más precisa posible, desde la fuente de abastecimiento hasta la parcela.

c) Esquemá de riego

Por otra parte, la eficiencia en la aplicación del agua a la parcela, o sea la eficiencia parcelaria, expresada en porciento, se define como el cociente o quebrado cuyo numerador es la lámina o volu-

men necesario para humedecer el suelo a toda su capacidad de retención (capacidad de campo), en un espesor igual a la profundidad radicular y cuyo denominador es la lámina o volumen de agua que entra a la parcela; este cociente debe ser multiplicado por cien. Hay que hacer la aclaración de que en algunos casos es necesario agregar cierto volumen adicional para el lavado de sales del suelo.

Los diferentes componentes de la pérdida total en la parcela comprenden: Las pérdidas por infiltración profunda, las pérdidas por desagüe, las pérdidas por infiltración y evaporación en las regaderas y las pérdidas por evaporación durante el tiempo de la aplicación del riego. De estos componentes, los que tienen siempre mayor importancia son los correspondientes a las pérdidas por infiltración profunda y las de desagüe, aunque las debidas a la evaporación no son desperdiciables, llegando en ocasiones a más del 10%.

La eficiencia total con la que se estima que se está utilizando actualmente el agua de riego en nuestros distritos de riego, es pues, de un 25% como máximo, que se obtiene de multiplicar el valor de la eficiencia de conducción por el de la eficiencia parcelaria.

De los resultados preliminares que se obtuvieron en la medición del agua en los principales distritos de riego de la República, la Secretaría de Recursos Hidráulicos llegó a definir un programa de rescate de las aguas de desperdicio con una meta del 20% del agua disponible. Esta meta se considera realista en las condiciones actuales de desarrollo del país, a la que puede llegarse sin hacer re-vestimientos de canales en un porcentaje elevado de las redes de con-

ducción. Este porcentaje de rescate podría quedar integrado como sigue: elevar la eficiencia de conducción del 50% al 65% en promedio y la parcelaria del 50% al 70%, con lo cual la eficiencia total se elevaría hasta el 45.5%, es decir, 20.5% mayor que la actual.

A primera vista podría considerarse muy modesta la meta propuesta, pero si se tiene en cuenta que en números redondos en los distritos de riego del país se riegan actualmente 2.5 millones de hectáreas, el 20% de rescate de los volúmenes significará la posibilidad de regar 500,000 hectáreas adicionales.

Puede obtenerse mayor objetividad de esta cifra al tener en consideración que el costo medio que se obtiene en los proyectos de riego actualmente en construcción es de \$ 15,000.00 hectárea, lo que -- significará un costo total de siete mil quinientos millones de pesos para regar 500,000 hectáreas con nuevos proyectos; en cambio, el -- plan de rescate de aguas para abrir esa misma superficie, puede llevarse a cabo con un costo mucho menor, con la ventaja adicional de -- que puede lograrse en un plazo más corto y con realizaciones escalonadas de resultados inmediatos.

Para elevar la eficiencia en la conducción se espera jerarquizar, como ya se dijo, las pérdidas en los diferentes tramos de la red de canales aplicando diversos criterios de carácter económico, siendo -- uno de los principales el siguiente:

Obtener el costo por hectárea adicional de riego que se logrará con el revestimiento de cada tramo y hacer un programa escalonado para revestir los canales en orden inverso al costo por hectárea. Teórica--

mente deberán revestirse todos los canales en los que se puede rescatar agua a un costo menor de \$ 15 000.00 por hectárea.

CAPITULO II

Normas sobre Funciones Administrativas en los Distritos
de Riego

CAPITULO II

a) Disposiciones Generales

1. El Reglamento Funcional de la Secretaría de Recursos Hidráulicos determina, en sus Artículos Núm. 127 Inciso II, Núm. 130 Incisos II, XIV, XXX a XXXII y XLII, Núm. 131 Incisos XXXVIII, XL a XLV, Núm. 136 Inciso III, Núms. 172, 173, 174 y 176 Incisos I, XIII y XXI, las funciones particulares de las Jefaturas de Distrito, así como las facultades y obligaciones del Jefe de Distrito, cualquiera que sea la organización dada a la antes citada Dependencia en relación con las actividades administrativas de los distritos de riego, como sigue:

La de recaudar cuotas por servicio de riego, por cooperación y otros conceptos, manejar los fondos obtenidos como resultado de la recaudación antes citada, así como de los provenientes de las asignaciones fiscales del Gobierno Federal y de otras entidades o instituciones y las que en general corresponden en forma específica a las Jefaturas de Servicios Administrativos.

Las presentes "NORMAS SOBRE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS DISTRITOS DE RIEGO", se expiden con la finalidad de precisar las reglas a que están sujetas las actividades administrativas anteriormente indicadas y aquellas que deben observar el Jefe de Distrito para vigilar que esas mismas actividades se desarrollen eficaz y adecuadamente, y en los términos que estas mismas actividades se desarrollen conforme a las Normas lo determinan.

2. El Jefe del Distrito es el responsable de la observancia de

las presentes Normas ante las Autoridades Superiores de la Secretaría de Recursos Hidráulicos, las que en caso de incumplimiento determinarán las sanciones que a su juicio se amerite imponer, las que pueden ser la amonestación, la suspensión temporal a su cargo, la remoción a su cargo o su cese, tomando en consideración el grado en que resulten afectados los intereses de la Secretaría de Recursos Hidráulicos y, a través de ésta, los del Gobierno Federal, o el grado de perjuicio o menoscabo que sufra la Administración en general de los Distritos de Riego.

3. El Jefe de Distrito debe informar inmediatamente a la Dirección General de Distritos de Riego de la Secretaría de Recursos Hidráulicos, utilizando la vía de comunicación que convenga según su importancia, sobre cualquier incumplimiento o irregularidad que comprueben o presupongan en relación con las presentes Normas y en general con las labores desarrolladas por las Jefaturas de Servicios Administrativos.

4. La vigilancia del cumplimiento de las presentes Normas queda a cargo de las siguientes Dependencias de la Secretaría de Recursos Hidráulicos:

1. De la Dirección General de Distritos de Riego, por medio de sus visitas o inspecciones de carácter técnico o administrativo y por medio del examen de las cuentas, estados e informes establecidos.

11. De la Contraloría General, por medio de sus visitas, intervenciones y auditorías, con toda la amplitud que sus facultades le otor-

ga el Reglamento Funcional de la Secretaría de Recursos Hidráulicos.

5. El Director General de Distritos de Riego será en todos los casos el conducto para informar, con su opinión, a las Autoridades Superiores de la Secretaría de Recursos Hidráulicos, del resultado de las visitas, inspecciones, intervenciones y auditorías indicadas, en la Norma anterior, para los efectos de la Norma 2 del presente capítulo.

6. Los problemas de carácter legal que surjan con motivo de las presentes Normas, deberán ser comunicados directamente a la Dirección General de Distritos de Riego para consulta de la Dirección Consultiva Legal de la Secretaría de Recursos Hidráulicos en lo que a esta Dependencia corresponda intervenir.

7. Las presentes Normas están en vigencia a partir del 10 de Enero de 1964.

b) De la recaudación de las cuotas por servicio de riego por cooperación y por otros conceptos

8. Las cuotas por servicio de riego, por cooperación o por cualquier otro concepto, deben ser liquidadas preferentemente en efectivo, pudiendo ser admitidos cheques bancarios, siempre y cuando éstos se encuentren certificados por la Institución bancaria a cuyo cargo se giren y que estén expedidos previamente a nombre del Distrito de Riego y no a favor del portador o de persona alguna, aún siendo funcionario o empleado del Distrito.

9. Al recibirse el importe de las cuotas, los Pagadores Habilitados, Recaudadores o Cajeros Recibidores, están obligados a expedir invariablemente la forma oficial aprobada del recibo, debidamente requisitada y en consecuencia, bajo ningún pretexto o circunstancia deben expedir recibos provisionales para amparar el pago de las cuotas. Asimismo deben entregar de inmediato a los interesados los recibos -- una vez expedidos, estando prohibida la retención de su importe para efectuar posteriormente la entrega de los recibos.

10. Cuando el Banco Ejidal, el Banco Agrícola Ganadero, el Banco Agrario, los ingenios u otras instituciones o empresas sean las que cubran las cuotas por cuenta de los usuarios, deben presentar con su pago la relación de dichos usuarios con el detalle de la localización de los lotes y sus superficies, así como con todos aquellos datos requeridos por el Distrito de Riego, de acuerdo con su propia organización, debiendo comprobarse, previamente a la recepción del importe de las - cuotas que se paguen, que los datos anotados en las relaciones correspondientes corresponden exactamente al plano catastral y al padrón, de cuya comprobación es responsable el jefe de servicios quien, verificadas éstas debe recabar en las citadas relaciones la aprobación del Jefe de Distrito.

Por el importe de los pagos se deben expedir los recibos individuales a favor de cada uno de los usuarios de acuerdo con las relaciones, entregándose dichos recibos a los bancos, ingenios o instituciones, - estando prohibida la expedición de cualquier tipo de comprobación de

pago distinta de los recibos antes mencionados, también en este caso, a título de provisional.

Para admitir pagos parciales a cuenta del importe de las relaciones, se requiere autorización de la Dirección General de Distritos de Riego y de otorgarse dicha autorización, los pagos parciales se abonarán a las cuentas de los usuarios en el orden en que estos aparezcan en las relaciones. En todos los casos se debe expresar en los recibos el número del cheque bancario recibido para el pago por las instituciones mencionadas al principio de esta nota.

11. No se debe proporcionar el riego a los usuarios que no hayan cubierto previamente las cuotas correspondientes, ni se deben conceder plazos para el pago de las cuotas. De presentarse casos especiales que por causas que los justifiquen, ya sean éstas de carácter permanente o transitorio y no fuera posible en algún Distrito de Riego - dar cumplimiento estricto a estas disposiciones, se consultará a la Dirección General de Distritos de Riego para estudio y resolución de las Autoridades Superiores de la Secretaría.

12. Los Pagadores Habilitados, Recaudadores o Cajeros Recibidores, están obligados a no recibir pagos a cuenta del importe de las cuotas o a cuenta del adeudo total que el usuario esté obligado a cubrir, a menos que se cuente con la autorización de las Autoridades Superiores de la Secretaría.

13. Los adeudos de los usuarios por concepto de cuotas por servicio de riego o por otro concepto que existan a la fecha de la expedi-

ción de las presentes Normas o los que se reporten en el futuro en los términos de la Norma 11, deben ser consolidadas dentro de los primeros 30 días siguientes a la terminación del ciclo agrícola - próximo inmediato.

Al llevarse a efecto las consolidaciones indicadas, los usuarios suscribirán un Convenio en los términos del Modo Núm. 8, en la inteligencia de que, por lo que respecta a los adeudos anteriores al presente ciclo agrícola que esté en desarrollo en la fecha de expedición de las presentes Normas, deberán convenir su pago en dos anualidades como máximo y por lo que respecta a los adeudos de ciclos futuros, deberán cubrirlos a más tardar al término de cada ciclo agrícola bajo la sanción definitiva de suspensión del servicio de agua, lo cual caerá bajo la responsabilidad personal de la máxima autoridad, en este caso el Jefe del Distrito de Riego en los términos de la Norma 2a.

Por lo que respecta al procedimiento administrativo de ejecución que deberá seguirse en contra de los usuarios remisos o morosos que falten al cumplimiento del convenio por cuanto a los pagos prorrogados, se deberá dar cuenta de ellos a la Dirección General de Distritos de Riego a efecto de que ésta les comunique las instrucciones precisas a seguir.

14. En todas y cada una de las ventanillas de recaudación del Distrito de Riego y de sus unidades debe encontrarse colocado permanentemente un letrero suficientemente visible con el siguiente texto:

AVISO A LOS USUARIOS

No se reconocerá ningún pago de cuotas que no se encuentre ampa-

rado por la forma oficial del recibo debidamente protegido por la marca de la máquina Certificadora (o firmado, si la oficina recaudadora no cuenta con esa máquina). Al efectuarse el pago de las cuotas, el cajero receptor debe entregar inmediatamente el recibo correspondiente, por lo que el usuario por ningún motivo debe dejar su importe para que posteriormente se le entregue su recibo. Las cuotas establecidas son las siguientes:

.....

15. El Jefe del Distrito debe comprobar personalmente, a través de la confrontación entre las relaciones de recibos expedidos y las fichas de depósito de la cuenta bancaria, (las que deberán contener el sello y firma de recibido del Banco) que los ingresos hayan sido depositados diariamente. Esta comprobación será diaria preferentemente, pero de no permitirlo sus labores, se efectuará con una periodicidad mínima de tres días. Efectuada la confronta, firmarán las relaciones de recibos expedidos bajo la leyenda de "CONFORME", retirarán un tanto de las relaciones para su control y visarán las fichas de depósito bancarias, firmándolas en un sello que manifiesta en su parte superior la leyenda de: "Revisado el día _____" y en la parte inferior, el nombre completo del Jefe de Distrito, anotando de su puño y letra el mes, día y año en que la ficha fué revisada.

Quando los depósitos se efectúen en instituciones bancarias o corresponsalias ubicadas dentro de la jurisdicción de las Unidades, esta comprobación será a cargo de los Jefes de Unidad respectivos, en iguales términos que los indicados para el Jefe de Distrito, quienes por -

su parte también verificarán, por medio de la misma documentación, - que en las citadas Unidades se hayan depositado los ingresos diariamente. A tal efecto, las copias de las relaciones de recibos expedidas y las copias de las fichas de depósito, deberán ser remitidas directamente por los Jefes de Unidad al Jefe de Distrito, quien además de hacer la verificación antes indicada, vigilará que su envío haya correspondido a más tardar al día siguiente del que correspondiera a la relación y al depósito; hecho lo cual turnará la documentación al Jefe de servicios.

16. El contenido de las normas 8a., 11a. y 14a. del presente capítulo, debe ser hecho del conocimiento del Comité Directivo Agrícola y de los usuarios; a éstos, por medio de circular, la cual se publicará periódicamente en el Boletín Mensual del Distrito.

17. Los sistemas mecanizados para la recaudación de las cuotas, de cuya organización y observancia es responsable directo el Jefe de Distrito, tanto en lo referente al mecanismo establecido para que las oficinas de recaudación reciban con oportunidad y veracidad los datos relativos a volúmenes surtidos, superficies regadas, etc., como en lo relativo a los métodos implantados en las propias oficinas de recaudación, deben ser objeto de constante estudio de parte del citado Jefe de Distrito, a fin de perfeccionar dichos sistemas de trabajo, así como mantenerlos actualizados, de acuerdo con las necesidades que dicte la evolución que con el tiempo sufra la organización del Distrito de Riego en materia de distribución del agua, determinación de cuotas, etc., cuyas modificaciones se someterán a la

consideración de la Dirección General de Distritos de Riego, las que no se pondrán en práctica hasta que se reciba la resolución que dicte la citada Dependencia.

c) De las erogaciones

18. El Jefe de Distrito no debe ordenar se pague y los Pagadores Habilitados están obligados a no pagar, comprobantes de egresos que, - aun cuando en su concepto se encuentran justificados, no reúnan todos los requisitos establecidos por las leyes, decretos y acuerdos - presidenciales, reglamentos y disposiciones en general y las expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por otras Secretarías de Estado o por la propia Secretaría de Recursos Hidráulicos.

Los requisitos que deben cubrir los comprobantes de egresos previamente a su autorización de pago (independientemente de los requisitos de legalización y justificación establecidos, cuyo cumplimiento es - de la responsabilidad directa de los Jefes de Servicios, son los siguientes:

I. Honorarios del personal a contrato por tiempo indefinido: haber recibido el contrato respectivo aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los casos de nuevo ingreso y haber recibido cada año el refrendo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los contratos aprobados en el año anterior.

II. Honorarios del personal a contrato por tiempo eventual: haber recibido el contrato respectivo aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III. Sueldos del personal de base o supernumerarios y los so--

bre-sueldos que les correspondan: haber recibido las constancias de nombramiento aprobadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cada ejercicio fiscal.

IV. Honorarios o sueldos de personal movilizado de otros Distritos: haber recibido el certificado de último pago de la pagaduría correspondiente a la adscripción anterior del empleo.

V. Honorarios o sueldos del personal movilizado de dependencias ajenas a la Dirección General de Distritos de Riego: haber recibido los contratos o constancias de nombramientos con cargo a la partida específica de operación, aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el certificado de último pago de la pagaduría correspondiente a la adscripción anterior del empleo.

VI. Honorarios adicionales y viáticos en comisiones permanentes dentro de la jurisdicción del Distrito de Riego: haber recibido autorización expresa del C.Secretario, del C. Subsecretario o del C. Oficial Mayor y en cada caso, contar con el oficio del Jefe de Distrito ordenando cada una de las comisiones en particular.

VII. Honorarios adicionales, viáticos y pasajes en comisiones eventuales fuera de la jurisdicción del Distrito de Riego: contar con el oficio de comisión de las Oficinas Centrales, del Jefe de Distrito y con el certificado de tránsito correspondiente.

VIII. Iguales a médicos o a abogados: haber recibido la autorización expresa del C. Secretario, del C.Subsecretario o del C.Oficial Mayor.

IX. Compensaciones de servicios: haber recibido la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cada ejercicio -

fiscal.

X. Salarios del personal eventual; que se hayan celebrado los contratos respectivos con los trabajadores, los que pueden ser aprobados directamente por las autoridades del Distrito. El personal contratado únicamente por 29 días no requiere contrato. El personal de lista de raya que se contrate, debe desarrollar las labores específicas señaladas para cada categoría por el tabulador respectivo, no debiendo desempeñar labores técnicas o administrativas.

XI. Tiempo extra del personal de lista de raya: puede ser autorizado directamente por las autoridades del Distrito, dentro de las siguientes restricciones: que se requiera por casos de verdadera necesidad; que se tenga prevista asignación en el presupuesto y no se exceda del mismo; que se cubra dentro de la limitación de 20-1/2 horas quincenales.

XII. Facturas por compras locales de artículos de fabricación nacional y los de procedencia extranjera en casas comerciales mexicanas, con importe menor de \$1,000.00, así como compras locales de refacciones de procedencia extranjera con el mismo importe antes indicado: haberse formulado los pedidos locales respectivos autorizados por las autoridades del Distrito, así como haberse producido el aviso de alta y requisitado por el almacén las facturas correspondientes.

XIII. Facturas por compras locales de refacciones que sean de fabricación nacional o de procedencia extranjera en casas comerciales mexicanas, con cualquier importe: haberse recibido la autorización de las Oficinas Centrales cuando las adquisiciones rebasen el límite autorizado al Distrito para compras locales de conformidad -

con la circular número ...25-V-(1)-13 de fecha 30 de abril de 1960, pudiendo efectuarse las adquisiciones que no rebasen de dicho límite con la autorización de las autoridades del Distrito; en ambos casos, cubrir los requisitos señalados en el inciso anterior.

XIV. Facturas por compras efectuadas por conducto de las Oficinas Centrales: haberse recibido el pedido debidamente requisitado por las Oficinas Centrales y haberse producido el aviso de alta respectivo y requisitado por el almacenista las facturas correspondientes.

XV. Facturas por compras locales de artículos de procedencia extranjera con un importe mayor de \$1,000.00: haberse recibido el pedido debidamente requisitado por las Oficinas Centrales o la autorización de las autoridades de la Secretaría, así como haberse formulado el aviso de alta en el almacén y requisitado por el almacenista las facturas correspondientes.

XVI. Estimaciones de obras ejecutadas por contrato de obra: haberse recibido el contrato aprobado por las autoridades de la Secretaría y autorizado por las Secretarías del Patrimonio Nacional y de Hacienda y Crédito Público y encontrarse las estimaciones de trabajo aprobadas por la Dirección General de Distritos de Riego.

XVII. Estimaciones de obras ejecutadas por convenio: haberse recibido el convenio de trabajo aprobado por las autoridades de la Secretaría y autorizado por las Secretarías del Patrimonio Nacional y de Hacienda y Crédito Público. En el caso de las obras cuyo importe total no exceda de \$5,000.00, haberse recibido el convenio de trabajo aprobado por las autoridades de la Secretaría y autorizado por -

la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XVIII. Recibos por obras ejecutadas por administraciones con máquinas y equipo propiedad de la Secretaría: haberse recibido el presupuesto de obra aprobado por la Dirección General de Distritos de Riego, cuando su importe total no exceda de \$1,000.00, aprobado por las autoridades de la Secretaría y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuando su importe total exceda de \$1,000.00 pero no de \$5,000.00 y aprobado por las autoridades de la Secretaría y autorizado por las Secretarías del Patrimonio Nacional y de Hacienda y Crédito Público, cuando su importe total exceda de \$5,000.00.

XIX. Lista de raya por obras ejecutadas por los usuarios tareas: contar con el oficio de autorización general de Distritos de Riego y que se hayan celebrado los contratos respectivos, aprobados por las autoridades del Distrito.

XX. Estimaciones de obras imprevistas: haber recibido la autorización de la Dirección General de Distritos de Riego para expedir la orden de trabajo y contar con copia del oficio que el Distrito remita a la Dirección de Distritos de Riego de dicha orden de trabajo para su registro en la Secretaría del Patrimonio Nacional y para su revalidación en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XXI. Recibos o facturas por reparaciones de maquinaria o vehículos: haber expedido la orden de trabajo, debiendo figurar en el cuerpo del recibo o factura que presente el taller para el cobro de la reparación, la firma de recepción de conformidad del trabajo, del empleado bajo cuya responsabilidad se encuentre dicha maquinaria o vehículo.

XXII. Recibos por alquiler de inmuebles: haberse recibido el - contrato de arrendamiento respectivo aprobado por el C. Oficial Mayor, así como, si la renta mensual excede de \$500.00, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XXIII. Recibos por alquiler de maquinaria y de vehículos: contar con la autorización expresa del C. Secretario o del C. Subsecretario.

XXIV. Recibos por alquiler eventual de maquinaria y de vehículos o por alquiler permanente de semovientes: contar con la autorización de la Dirección General de Distritos de Riego.

XXV. Recibos o facturas por gastos de cirugía, laboratorio, - prótesis y hospitalización: haber recibido la autorización expresa del C. Secretario, del C. Subsecretario o del C. Oficial Mayor.

XXVI. Escrituras por adquisición de inmuebles: haber recibido la aprobación de la Secretaría del Patrimonio Nacional y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XXVII. Recibos por indemnizaciones por daños y perjuicios: haber recibido la aprobación de la Secretaría del Patrimonio Nacional y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XXVIII. Recibos o facturas por trabajos de reparación en la conservación de muebles; por trabajos de impresión; por trabajos de reparaciones de inmuebles y por trabajos diversos de índole distinta a los de construcción y conservación de obras: haber expedido la orden de trabajo, debiendo figurar en el cuerpo del recibo o factura que - presente la casa u operario para su cobro, la firma de recepción de conformidad del trabajo.

XXIX. Recibos por indemnizaciones al personal: haber recibido

la autorización expresa del C. Secretario, del C. Subsecretario o del C. Oficial Mayor.

XXX. Recibos por pagos de defunción: haber recibido la autorización de la Dirección General de Distritos de Riego.

XXXI. Recibos por publicaciones: haber recibido la autorización expresa de las autoridades superiores de la Secretaría, a excepción hecha de los avisos relacionados directamente con la operación del Distrito que no requieren de autorización.

XXXII. Recibos por otros gastos: para la requisitación de los documentos de pago que amparen conceptos distintos a los anteriormente enumerados, se debe atender a la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación y su Reglamento, así como a las disposiciones vigentes de esta Secretaría.

19. Por la exigencia que implican determinadas circunstancias especiales, los siguientes comprobantes pueden liquidarse sin que se hayan requisitado previamente los documentos de pago, pero los Jefes de Distrito deben vigilar que dentro del mes, o a más tardar al mes siguiente, se requisen y se daten:

1. Previa la obtención de la autorización de la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que dicha Dependencia otorgue a cada Distrito de Riego, los comprobantes de pago a agentes de compras o a comisionados para llevar a cabo adquisiciones o reparaciones de maquinaria o vehículos que imprescindiblemente deban ser efectuadas fuera de la localidad en donde están ubicadas las oficinas del Distrito, cuando dichas adquisiciones o reparaciones no sea posible requisitarlas previamente con los pedidos

u órdenes de trabajo, porque deban liquidarse precisamente al contado.

II. Los comprobantes de pago de envíos por C.O.D. por reembolso.

III. Los comprobantes de compra de giros bancarios, postales, telegráficos, a favor de casas comerciales remitidos a las Oficinas Centrales para pago de facturas de compras hechas en México.

IV. Los comprobantes de pago de gastos efectuados con el fondo de Caja Chica.

V. Los pagos de adquisición de materiales que deban efectuarse cuando se lleguen a presentar en el Distrito casos de emergencia que por tal circunstancia hagan imposible la requisitación previa de los comprobantes de las erogaciones que se necesiten efectuar para su atención; en estos casos se debe recabar la autorización de la Dirección General de Distritos de Riego por la vía telefónica, la cual se confirmará por escrito.

20. Los requisitos que deben cubrir los comprobantes de egresos a que se refieren las Normas Núm. 18 del presente Capítulo, quedan sujetas a las modificaciones o adiciones que sean determinadas por las leyes, decretos y acuerdos presidenciales, reglamentos y disposiciones en general de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de otras Secretarías de Estado y de la propia Secretaría de Recursos Hidráulicos, siendo obligación del Jefe de Servicios mantener oportunamente informado al Jefe de Distrito de dichas modificaciones, independientemente de que las mismas se incorporen al cuerpo de las presentes Normas, cuando ello se estime necesario.

21. Los Jefes de Distrito y los Pagadores Habilitados no deben ordenar y efectuar, respectivamente, pagos provisionales fuera de los que quedan Indicados en la Norma 19 del presente Capítulo, ni anticipos de sueldo o por cualquier otro concepto, bajo ningún pretexto o circunstancia, a menos que se autorice expresamente por las Oficinas Centrales; por consiguiente, no deben formar parte de las existencias de la Pagaduría Habilitada documentos pagados cuya requisita ción sea imperfecta y sólo se admitirán como documentos pagados pendientes de data, los que autorizados por el Jefe de Distrito, se especifican en la antes citada Norma 19.

22. Cuando por encontrarse ubicadas a distancia de la oficina matriz del Distrito y las Unidades estén autorizadas a efectuar erogaciones, el Jefe de Distrito así como el Jefe de Servicios, deben vigilar que las citadas erogaciones se sujeten a las limitaciones que en conceptos de gastos e importes se señalan a continuación, procurando que en lo posible las adquisiciones de materiales y artículos de consumo general se efectúen en la oficina matriz del Distrito y se provea a las Unidades desde esta oficina, de dichos materiales o artículos.

Las limitaciones antes indicadas son las siguientes:

Sueldos y salarios, combustibles y lubricantes, refacciones para reparaciones menores, materiales eléctricos para equipo de bombeo o para oficina en mínima escala, materiales diversos cuyo importe no exceda de \$1,000.00 al mes y gastos menores que no excedan de \$50.00 en un mes, debidamente comprobados.

Las adquisiciones que sea necesario efectuar por conceptos o importes fuera de los indicados anteriormente, deben ser aprobados

expresamente por el Jefe de Distrito.

d) Del manejo de los fondos en general

23. El Jefe de Distrito o los Jefes de Unidad y Delegados Administrativos cuando estos dos últimos estén autorizados a firmar cuentas bancarias, no deben firmar cheques al portador o a favor de personas, empresas o instituciones que no sean precisamente las que deban recibir el pago. No deberán firmar asimismo, ningún cheque que no esté acompañado del pago que le corresponda, debidamente requisitado.

24. Los cheques para el pago del importe líquido de las nóminas o listas de raya, envíos C.O.D. o reembolsos y restitución del fondo para Caja Chica, deben ser expedidos a favor del Pagador Habilitado, mediante un recibo que éste expedirá y entregará al Jefe de Distrito, por los conceptos antes indicados y el cual se le devolverá una vez que compruebe ante dichos funcionarios que la documentación fué líquida. Los cheques para el pago de adquisiciones o reparaciones fuera de la localidad del Distrito, deben ser expedidos a favor del agente de compras o del comisionado, contra recibo autorizado por el Jefe de Distrito, del cual se turnará copia a dichos funcionarios, quedando sujeta la comprobación de la correcta aplicación de estas entregas, a las disposiciones de la Norma 26 del presente Capítulo. Los cheques que se expidan para compra de giros oficiales o bancarios se deben expedir a favor de la Oficina Federal de Hacienda o del Banco que corresponda; en el segundo de los casos, el cheque deberá manifestar además, su finalidad específica como lo indica el siguiente ejemplo: "PAGUESE A USTEDES MISMOS PARA EXPEDICION DE GIRO

A FAVOR DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL DEL S.N.T.S.R.H."

25. El importe de Caja Chica autorizado al Distrito, debe ser -
respuesto únicamente el día último de cada mes. El Jefe de Distrito
no debe firmar cheques para la restitución del fondo que se cita, -
que no sean correspondientes al día último del mes como queda antes
indicado, cuyo importe debe comprobar con la relación de los documen-
tos que, ya requisitados, permitan la restitución del fondo.

26. Por cada entrega hecha a los agentes de compra o comisiona-
dos para las compras o reparaciones, siempre que se cuente con la --
autorización de la Dirección General de Egresos de la Secretaría de
Hacienda y Crédito Público que para las mismas se señala como requi-
sito en el Inciso 1 de la Norma 19 del Capítulo III y una vez que di-
chos empleados entreguen su comprobación, el Jefe de Servicios debe
formular una liquidación. Las devoluciones de efectivo que estos -
empleados efectúen al presentar su comprobación, se deben depositar
en la cuenta de depósitos del Banco y de ninguna manera incrementa-
rán la existencia en Caja. A la liquidación antes indicada se anexa
rá copia del recibo autorizado y la comprobación respectiva, adjun-
tándose la copia de la ficha de depósito al Banco por el remanente,-
debiendo autorizar dichas liquidaciones el Jefe de Distrito. Los --
agentes de compras o comisionados tienen un plazo de 72 horas para -
presentar su comprobación de la Pagaduría Habilitada, dentro del - -
cual el Jefe de Servicios debe formular la liquidación correspondien-
te.

27. Al finalizar cada día de labores, el Pagador Habilitado de-
be formular la forma DR-120-54 "Corte de Caja Diario" datando, en lo

que se refiere a los ingresos, los Recibos Oficiales GH-88 con expresión de los números de los recibos expedidos para el cobro de servicio de riego, cooperaciones, etc., así como los Avisos de Reintegro GH-86 y Facturas de Fondos GH-90 y en lo que se refiere a los egresos, uno por uno de los documentos liquidados con la descripción que sea estrictamente indispensable para su identificación. Anexos a dicho corte de caja, el Pagador Habilitado debe entregar a la Sección de Contabilidad los duplicados y triplicados de los documentos y los tantos correspondientes de los recibos por el cobro de cuotas o relaciones de recibos expedidos cuando éstos se produzcan por medio del sistema mecanizado Recibos Oficiales GH-88, Avisos de Reintegro GH-86 y Facturas de Fondos GH-90, de conformidad con la distribución establecida para la rendición de la cuenta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el aumento de fondos de los Distritos de Riego. El Corte de Caja Diario debe producirse en original y tres tantos, destinándose el original a la Sección de Contabilidad, el duplicado a la Pagaduría Habilitada, en el cual el Contador debe firmar de recibido los documentos que ampara el Corte de Caja y el triplicado para el Jefe del Distrito y el cuadruplicado para el Jefe de Servicios.

28. De los cortes de caja diarios de la Pagaduría Habilitada de la oficina matriz del Distrito se excluirán los movimientos que se efectúen en las unidades cuando éstas estén autorizadas a efectuar erogaciones, en cuyo caso, los días 10, 20 y último, las unidades remitirán su documentación a la oficina matriz con el corte de caja formulado en las mismas formas que se formula en la matriz, el cual

será de inmediato revisado por el Jefe de Servicios, comprobando que se encuentren datados en el "Debe" los traspasos ordenados a la - cuenta de cheques en la Unidad y que los documentos datados en el - "Haber" procedan de conformidad con las instrucciones del Jefe de - Distrito y entregando copia del mismo al Jefe de Distrito, como se - establece en el caso del corte de caja de la oficina matriz; las copias de estos cortes de caja se adjuntarán al duplicado y al triplicado de la cuenta con la comprobación que les sea correspondiente, - cuyas copias deben tener las firmas de recibido del Jefe de Distrito y la conformidad del Jefe de Servicios.

29. Por medio del corte de caja diario de que se habla en la - Norma 27 del presente Capítulo, el Jefe de Distrito así como el Jefe de Servicios, cuando éstos no funjan como Pagadores Habilitados, diariamente deben tomar nota del movimiento de fondos efectuado en el - Distrito y verificar que los ingresos y los egresos correspondan, - los primeros, a los depósitos en el Banco y los segundos, a las autorizaciones de pago, quedando por este medio responsabilizados de su vigilancia sobre las obligaciones de la Pagaduría Habilitada.

30. Las formas de recibos para el cobro de las cuotas por servicio de riego, las formas de órdenes de riego y cualquier otra forma foliada que se use en conexión con la recaudación de las citadas cuotas u otras, cualquiera que sea su índole, deben permanecer en su volumen principal en el almacén del Distrito, en que invariablemente - deben darse de alta al recibirse, por foliatura, la que se registrará tanto en las entradas como en las salidas. A los Pagadores Habilitados, Delegados Administrativos, Encargados Administrativos o Re-

caudadores, solamente se les debe proveer de las cantidades que sean indispensables para el consumo de treinta días, de acuerdo con los promedios de consumo obtenidos para cada mes en los tres años anteriores. El Jefe de Servicios debe autorizar previamente las salidas de las formas del Almacén mediante el vale reglamentario que firmará de recibido expresamente el empleado que se responsabilizará de su uso, en el que se anotarán las foliaturas correspondientes, retirando una copia de dicho vales para efectos de reconocimiento de existencia de formas oficiales numeradas a que se refiere la Norma 32, Inciso IV, del presente Capítulo y turnando otra copia al Jefe de Distrito para su conocimiento.

31. El Jefe de Distrito debe practicar una vez al mes, en días variables y siempre con excepción de los días últimos del mes, sin perjuicio de que lo haga en todo momento en que lo estime necesario, un reconocimiento de la existencia de fondos y de formas oficiales numeradas a la Pagaduría Habilitada. El Jefe de Servicios a su vez, debe pasar el citado reconocimiento a los Delegados Administrativos, Encargados Administrativos, Recaudadores, cuando menos de una a tres veces al mes, según lo permita la distancia entre las unidades y la oficina matriz y, asimismo, tantas veces como lo estime necesario. Si durante el transcurso de un mes ya se hubieran practicado estos reconocimientos por los Visitadores de la Dirección de Auditoría de la Contraloría General de la Secretaría de Recursos Hidráulicos o por los Visitadores de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Jefe de Distrito se podrá abstener, si así lo juzga conveniente, de practicar

los citados reconocimientos. Aun cuando de conformidad con el Reglamento Funcional de la Secretaría de Recursos Hidráulicos, son funciones de la Contraloría General vigilar el correcto manejo de fondos, bienes y valores que se encuentran bajo la administración de los Distritos de Riego, ello no impide que se realicen los reconocimientos de que se trata, toda vez que de acuerdo con el propio Reglamento Funcional, el Jefe de Distrito es responsable mancomunado con el Pagador Habilitado del mencionado manejo de fondos. Una vez efectuados los reconocimientos de fondos y formas oficiales, se remitirá una copia a la Dirección General de Distritos de Riego, dando cuenta de las irregularidades o falta de cumplimiento de las disposiciones contenidas en las presentes Normas.

32. La práctica de los reconocimientos de la existencia de fondos y de formas oficiales numeradas a que se refiere la Norma 31 anterior, se sujetará al siguiente procedimiento:

I. Se solicitarán a las instituciones bancarias que manejen los fondos del Distrito, los estados de cuenta cortados a la fecha en que se practique el reconocimiento de existencias.

II. Mediante el uso del arqueo de caja, se determinará la existencia en Caja y Bancos con que debe contar la Pagaduría Habilitada en la fecha del reconocimiento de existencia, de la manera siguiente:

a) Se tomará la existencia que haya arrojado el último reconocimiento de existencia practicada a la Pagaduría Habilitada.

b) Se revisarán los documentos comprobatorios de los ingresos obtenidos, según cortes de caja diarios, desde el último reconocimiento practicado, comprobando que se hayan formulado los docu-

mentos oficiales necesarios para registrar tales ingresos (como Recibos Oficiales GH-88 y Avisos de Reintegro GH-86). Se verificará en seguida la continuidad de las formas oficiales numeradas expedidas, tanto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como de recibos para el cobro de servicio de riego.

c) Se sumarán los ingresos consignados en los cortes diarios posteriores al último reconocimiento practicado.

d) Se servirá la documentación comprobatoria de los egresos registrados en los cortes de caja diarios posteriores al último reconocimiento practicado, verificando que tales documentos se encuentren debidamente legalizados.

e) Se sumarán los egresos consignados en los cortes de caja diarios posteriores al último reconocimiento practicado.

f) Se obtendrá la existencia a la fecha del reconocimiento, sumando la existencia que aparezca en el último reconocimiento practicado a los ingresos y restando al resultado los egresos.

III. Se efectuará el análisis de la existencia, el cual se producirá en la siguiente forma:

a) Se verificará un recuento de la existencia en efectivo, cuyo resultado se anotará en el renglón correspondiente del análisis de la existencia.

b) Se formulará la relación de sueldos y salarios no liquidados, cuyo importe se encuentre comprendido en nóminas y listas de raya que se hayan considerado dentro de los egresos y se restará el total de esta relación a la existencia en efectivo.

c) Se anotarán los saldos de las cuentas bancarias de -

acuerdo con los estados de cuentas respectivos.

d) Se determinarán los cheques expedidos que en la fecha del reconocimiento de existencia no hayan sido cobrados por los beneficiarios, formulando una relación de los mismos, restando el total de la relación de la suma de los saldos de los estados de cuenta bancarios.

e) Se producirá una relación de los documentos pagados - que se encuentren pendientes de data y que formen parte de la existencia. Los documentos que se autoriza a pagar y dejar pendientes de - data, son aquellos a que se refiere la Norma 19 del Capítulo III, - con los requisitos que en la misma se señalan.

f) Sumados los valores anotados, deberá arrojar como resultado la existencia a la fecha en el Distrito.

IV. Se efectuará el recuento de las formas oficiales numeradas en la forma siguiente:

a) Se recaudará del Almacén un informe de las formas de recibo para el cobro de servicio de riego que se hayan recibido durante el período transcurrido desde el último reconocimiento practicado, ya sea que tales formas provengan de las Oficinas Centrales de la Dirección General de Distrito de Riego o de la imprenta a la cual se haya ordenado la impresión, en el caso de los Distritos de Riego que están autorizados para ello. Dicho Informe deberá reportar además, la existencia en la fecha, en almacén, de las formas citadas.

b) Se solicitará del Pagador Habilitado la exhibición de la remisión del Departamento de Aprovisionamiento de la Secretaría - de Hacienda y Crédito Público, que ampare formas oficiales numeradas

de dicha Secretaría que en su caso se hayan recibido durante el período transcurrido desde el último reconocimiento de existencia practicado.

c) En el curso de la revisión de los cortes de caja diarios producidos desde el último reconocimiento practicado, se irá tomando nota de las diferentes formas oficiales numeradas utilizadas o canceladas, cuya numeración debe ser progresiva, sin faltar un solo número. De las formas canceladas se verificará la existencia de todos los tantos, en cada uno de los cuales se habrá impreso un sello visible que diga: "CANCELADO", o, si dentro del período transcurrido desde el último reconocimiento de existencia se rindió la cuenta mensual tanto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como a las Oficinas Centrales de la Dirección General de Distritos de Riego, se verificará que las formas canceladas hasta que abarque la cuenta, se hayan reportado en el "Resumen de Movimiento de Formas Oficiales Numeradas" que se haya agregado a la misma cuenta.

d) Se obtendrá de las copias de los vales al almacén -- respectivo, el dato de los recibos para el cobro de servicios de riego que se hayan retirado para uso de las oficinas recaudadoras.

e) Una vez en posesión de los datos indicados en los párrafos anteriores, se procederá a la formulación de un "Resumen de Formas Oficiales Numeradas".

f) Se verificará que las existencias reales de las diferentes formas coincidan con las que arroja el "Resumen de Movimiento de Formas Oficiales Numeradas", tanto en cantidad como en numeración.

33. El Jefe de Servicios debe pasar al Jefe del Distrito en los

días 5, 10, 20, 25 y último de cada mes, o los días hábiles siguientes a los indicados cuando éstos sean festivos y en cualquier día - distinto de los anteriores que dicho funcionario lo requiera, el Informe del Movimiento de Fondos y del Ejercicio del Presupuesto. En - el caso de que en el Distrito operen unidades autorizadas para mane- jo de fondos, se tomarán en este informe como erogaciones las reme- sas de numerario que se hagan a dichas unidades, a excepción hecha - del informe del día último de cada mes, que se ajustará a los gastos reales efectuados.

34. El Jefe del Distrito, a través del informe a que se refiere la Norma 33 anterior, debe auxiliarse para el control de la situa- ción económica del Distrito en relación con las normas presupuesta- les, tanto en el mes como en el año, sujetándose a las disponibilida- des de numerario con que se cuenta para que el programa de trabajos se desarrolle sin exponer al Distrito a sobregiros o déficit, debien- do además observar la relación que debe existir entre la recaudación, las superficies regadas y los volúmenes de agua aplicados de acuerdo con las láminas de riego acordadas; lo anterior como un medio para - vigilar que durante el desarrollo del plan de riego, la recaudación, las superficies regadas y los volúmenes utilizados estén debidamente coordinados.

SECRETARIA DE PROMOCION HUMANITARIA.
DIRECCION GENERAL DE DISTRITOS DE SERVICIO
DISTRITO DE SERVICIO N°

JEFATURA DE SERVICIOS
A.- ADMINISTRACION Y SUPERVISION.

FACADUJIA

A.-Pago de sueldos, recibos, facturas, etc.

B.-Formulacion cuenta Fiscal.

C.-Formulacion recibos oficiales, facturas de fondos, avisos de reintegro, etc.

D.-Control cuentas Bancarias, deuditos de Ofnas. Receptoras y expedición de cheques.

E.-Informes Estadísticos y libro de caja.

CONTABILIDAD

A.-Codificación de documentos presupuestari y contable.

B.-Operación Sistema Mecanizado Contable y Presupuestal.

C.-Control Contable y Presupuestal de Recaudación.

D.-Control Contable aliaz y libro de almacén equipo y entradas y salidas del Almacén consumo.

E.-Formulación de Estados contables y Presupuestales.

F.-Integración y Remisión cuenta aprobada mensual.

G.-Formulación Balances general anual.

ALMACEN

A.-Control de altas y bajas de Equipo.

B.-Control entradas y salidas de materiales de consumo.

C.-Control y Formulación de resguardos de Equipo.

D.-Control y Formulación de recibos de salida de materiales de consumo.

E.-Formulación de Estados mensuales de Equipo y consumo.

F.-Formulación de inventarios anuales de equipo y consumo.

G.-Control y dotación de combustibles y lubricantes de maquinaria.

COMPRAS

A.-Recepción y trámite de solicitudes de compra.

B.-Cotizaciones y formulación de pedidos.

C.-Control de Proveedor.

D.-Control y recepción de facturas y Orden de trabajo.

PERSONAL

A.-Formulación y tramitación de relaciones de empleo.

B.-Control de asistencias, incapacidades, vacaciones y licencias.

C.-Formulación de nóminas, listas de raras, recibos de verificación, comentarios, etc.

D.-Control de Carga de personal.

ARCHIVO

A.-Clasificación y control de expedientes del Distrito.

SERVICIOS LOCALES

A.-Vigilancia y asocio de Edificios y saneamiento.

B.-Control y Operación de comunicaciones.

C.-Control de recepción y remisión de correspondencia.

REPRODUCCION

A.-Control y Operación de Recaudación.

B.-Formulación de recibos oficiales numerados de Recaudación.

C.-Atención a usuarios.

CONTROL ADMNISTRATIVO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA

A.-Control de dotación de combustible y lubricantes.

B.-Control de suministro de refacciones y accesorios.

C.-Revisión de vehículos.

C A P I T U L O I I I

La Contabilidad en los Distritos de Riego

CAPITULO III

La Contabilidad en los Distritos de Riegoa) CLASIFICACION CONTABLE DE LAS OPERACIONES1. Determinantes Numéricos de las Cuentas, Sub-cuentas y Conceptos de Costo

Para simplificar y facilitar el manejo de las cuentas, sub-cuentas y conceptos de costo en lo que concierne al registro de las operaciones, como a los estados de contabilidad que periódica o eventualmente deban producirse, se ha adoptado el sistema de determinantes numéricos, consistente en dotar a cada cuenta, sub-cuenta y concepto de costo de guarismos cuya lectura permita su identificación.

Estos determinantes numéricos se distribuyen dentro de cuatro posiciones, representando de izquierda a derecha, la primera posición con un guarismo del 0 al 9, la naturaleza de la cuenta; la segunda posición con dos guarismos del 00 al 99, la denominación de la cuenta; la tercera posición con un guarismo del 0 al 9, la denominación de la sub-cuenta y la cuarta posición con dos guarismos del 00 al 99, el concepto de costo.

Así por ejemplo, la lectura de la clasificación 7-00-2-24 representa por el primer guarismo "7", que la naturaleza de la cuenta es de resultados deudora; por el segundo guarismo "00", que la cuenta es "GASTOS DE CONSERVACION DE OBRAS"; por el tercer guarismo "2", que la sub-

cuenta es "CONSERVACION DE CANALES LATERALES" y finalmente, por el cuarto guarismo "24" que el concepto del costo es "REFORZAMIENTO DE BORDOS". Para más comodidad, los guarismos de la primera y de la segunda posiciones se usan unidos en el manejo de las cuentas de mayor y así, el guarismo "700" representa la cuenta "GASTOS DE CONSERVACION DE OBRAS", indicando su primer guarismo "7", como ya se dijo antes, que es cuenta de resultados deudora.

Los guarismos dados a las cuentas se repiten para cada primera posición y los guarismos dados a las sub-cuentas se repiten para cada segunda posición, por lo que no tienen valor de identificación considerados aisladamente, siendo por tanto indispensable que invariablemente se ligen entre sí. Así en el ejemplo anterior, "00" no tiene valor de identificación si no está precedido por "7" y a su vez "2" no tiene valor de identificación si no está precedido por "700".

2. Clasificación Contable de los Comprobantes de Egresos

La clasificación contable de las operaciones de egresos debe figurar en los documentos comprobatorios correspondientes, a fin de que, autorizadas las cuentas que deban afectarse, se lleven a cabo los registros respectivos de dichas operaciones.

Para la clasificación contable de los comprobantes de egresos, se usa el siguiente sello, que se estampa en el anverso o en el reverso de los documentos, en su duplicado y triplicado. El sello no se estampa en el original de los documentos, puesto que éste se des-

minantes numéricos de los conceptos del costo. Se desprende que al usarse este sistema de clasificación, se elimina en los comprobantes la escritura de los títulos de las cuentas, sub-cuentas y conceptos del costo a que corresponden los determinantes numéricos, siendo, - por tanto, de gran importancia que la anotación de los mismos se - - efectúe con sumo cuidado para evitar el escribir un número por otro, error posible de cometer aun cuando la clasificación contable se haya resuelto en forma correcta. Los demás elementos que complementan la clasificación contable de los comprobantes de egresos, como son - los nombres o designaciones de las obras, edificios, terrenos, usuarios, empleados, instituciones, otros Distritos de Riego, dependencias oficiales, empresas, casas comerciales, ejercicios fiscales, " etc., a cuyo cargo se verifica el egreso y por los cuales se deban - abrir los respectivos auxiliares, no son objeto de anotación en el - sello, ya que invariablemente deben formar parte de la redacción del comprobante, de la cual se toma además, el concepto de la operación - para su anotación en dichos auxiliares; al efecto, la redacción de - los comprobantes de egresos debe contener clara y ampliamente explicado y detallado el concepto del pago y la autorización en que se ba sa, debiéndose eliminar en lo absoluto las redacciones confusas o am biguas.

"Parcial". - En esta columna se anotan las cantidades con que se afecten las distintas sub-cuentas de una cuenta, cuando la clasi ficación contable del comprobante lo amerite, pasándose las sumas que co rrespondan a cada una de las cuentas, a las columnas del DEBE o del HABER. Así por ejemplo, la liquidación de una lista de raya por un

total devengado de \$11,604.90 que comprendiera \$4,567.89 en limpia y desyerbe de un canal principal; \$3,456.78 en desazolve de un canal lateral; \$2,345.67 en distribución de aguas y \$1,234.56 en inspección de riegos, con \$123.45 de descuentos por Impuesto Sobre la Renta, Cédula IV, y \$678.90 de descuentos por cuotas sindicales, se clasificó de la siguiente manera:

| REG. DE OP. NUM. | COMPROBANTE NUM. | | |
|------------------|------------------|-----------|-----------|
| CLASIFICACION | PARCIAL | DEBE | HABER |
| 7 0 0 1 0 1 | 4,567.89 | | |
| 7 0 0 2 0 2 | 3,456.78 | 8,024.67 | |
| 7 1 0 0 6 2 | 2,345.67 | | |
| 7 1 0 0 6 5 | 1,234.56 | 3,580.23 | |
| 3 2 0 0 | 123.45 | | |
| 3 2 0 3 | 678.90 | | 802.35 |
| 0 0 5 1 CH. | | | 10,802.55 |
| | SUMAS: | 11,604.90 | 11,604.90 |

Clasificó

Autorizó

Registró

"Debe y Haber". - En estas columnas se anotan las cantidades correspondientes a las cuentas que deban cargarse y abonarse respectivamente, como se explicó ya en el párrafo anterior. Si la clasificación contable no afecta más de una sub-cuenta (con un solo concepto del costo), las cantidades correspondientes se anotan directamente en estas columnas, sin usarse la columna de "Parcial". Así por ejemplo, la liquidación de una lista de raya por \$11,604.90 que comprendiera únicamente limpia y desyerbe de un canal principal, con -- -- \$123.45 de descuentos por Impuesto Sobre la Renta, Cédula IV, se cla

sificaría de la manera siguiente:

| REG. DE OP. NUM. | COMPROBANTE NUM. | | |
|------------------|------------------|-----------|-----------|
| CLASIFICACION | PARCIAL | DEBE | HABER |
| 7 0 0 1 0 1 | | 11,604.90 | |
| 3 2 0 0 | | | 123.45 |
| 0 0 5 1 CH | | | 11,481.45 |
| | SUMAS: | 11,604.90 | 11,604.90 |
| Clasificó | Autorizó | Registró | |

Se hace notar que el sello ya trae impresos los determinantes numéricos 005 - 1, que corresponden a la cuenta de abono a "Bancos", - sub-cuenta "Cuenta de Cheques", puesto que en los comprobantes de egresos, por su índole, tendrá comunmente que abonarse esta cuenta. A continuación del espacio que sigue a "CH", se anota el número del cheque que se haya expedido para efectuar el pago.

"Sumas". - En estos espacios se anotan las sumas de las cantidades asentadas en las columnas Debe y Haber, que invariablemente deben ser iguales entre sí.

"Clasificó", "Autorizó" y "Registró". - En estos espacios, los empleados correspondientes deben rubricar el documento, responsabilizándose de sus respectivas intervenciones en el mismo.

La clasificación contable de los documentos comprobatorios de egresos se simplifica aún más con la eliminación del estampado del -

sello, en todos aquellos recibos que el propio Distrito elabora, en cuyo caso se usa ya impreso el sello para clasificación de que antes se ha hablado y que los Distritos de Riego deben mandar imprimir - exactamente igual al modelo, al que solamente se adicionará el número, nombre y lugar que corresponda al Distrito. Se hace notar que - en esta forma, el cuadro para clasificación no va impreso en el original, puesto que éste se destina a la cuenta fiscal.

Cuando la capacidad del sello no resulte suficiente para clasificar un comprobante de egresos, porque sean muy numerosas las cuentas, sub-cuentas y conceptos del costo que deban afectarse, o bien cuando la operación amerite una explicación especial o adicional al concepto contenido en el documento, se prescindirá de su uso, pero dicho comprobante se clasificará siguiendo las normas antes expresadas, haciéndose las anotaciones correspondientes con tinta o con máquina de escribir.

El procedimiento de clasificación antes descrito excluye en absoluto el uso de la póliza para la clasificación contable y registro de los comprobantes de egresos, por lo cual, por ningún motivo se usará dicha póliza con el fin de agrupar el conjunto de varios comprobantes de egresos.

3. Clasificación de Cuentas, Sub-cuentas y conceptos de costo.

En materia de contabilidad, las operaciones de los Distritos de Riego se clasifican mediante las cuentas y conceptos de costo que al efecto se establecen conforme al siguiente catálogo:

CATALOGO DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS

0 ACTIVO CIRCULANTE

000 CAJA

005 BANCOS

005 - 0 Cuenta de Depósito

005 - 1 Cuenta de Cheques

010 USUARIOS. - RIEGO Y DRENAJE

015 USUARIOS. _ SERVICIOS DIVERSOS

020 DEUDORES DIVERSOS

020 - 1 Documentos por Cobrar

020 - 3 Anticipos para Comisiones Oficiales

020 - 4 Contratistas y Destajistas

020 - 5 Secretaría de Recursos Hidráulicos

020 - 6 Responsabilidades en Efectivo

020 - 9 Deudores no Especificados

025 DISTRITOS DE RIEGO DEUDORES

030 INVERSIONES POR CUENTA AJENA

030 - 0 - 74 Materiales

030 - 0 - 75 Mano de Obra

030 - 0 - 76 Transportes

030 - 0 - 99 Varios

035 ALMACENES

035 - 0 Consumo General

035 - 5 Desperdicios Aprovechables

040 ELABORACIONES

040 - 0 Consumo General

040 - 5 Equipos

098 ASIGNACION FISCAL POR EJERCER

1 ACTIVO FIJO

100 OBRAS EN OPERACION

100 - 0 Presas

100 OBRAS EN OPERACION (Continúa)

- 100 - 1 Canales Principales
- 100 - 2 Canales Laterales
- 100 - 3 Canales Secundarios y Terciarios
- 100 - 4 Drenes
- 100 - 5 Caminos
- 100 - 6 Redes Telefónicas
- 100 - 9 Obras no Especificadas

105 EDIFICIOS

- 105 - 0 Oficinas Generales y Campamentos
- 105 - 1 Almacenes y Bodegas
- 105 - 2 Talleres
- 105 - 3 Casetas de Canaleros
- 105 - 9 Edificios no Especificados

110 OBRAS EN CONSTRUCCION

- 110 - 0 - 72 Contratos
- 110 - 0 - 73 Destajos
- 110 - 0 - 74 Materiales
- 110 - 0 - 75 Mano de Obra
- 110 - 0 - 76 Transportes
- 110 - 0 - 99 Varios

111 EDIFICIOS EN CONSTRUCCION

- 111 - 0 - 72 Contratos
- 111 - 0 - 73 Destajos
- 111 - 0 - 74 Materiales
- 111 - 0 - 75 Mano de Obra
- 111 - 0 - 76 Transportes
- 111 - 0 - 79 Terrenos
- 111 - 0 - 99 Varios

115 TERRENOS

- 115 - 0 Viveros Forestales
- 115 - 1 Campos Experimentales
- 115 - 2 Terrenos Urbanos

120 EQUIPOS

- 120 - 0 Maquinaria, Herramienta y Accesorios
- 120 - 1 Aparatos e Instrumentos Científicos
- 120 - 2 Equipo de Transportes
- 120 - 3 Equipo de Oficinas
- 120 - 4 Equipo de Campamento
- 120 - 5 Colecciones Científicas, Artísticas y Literarias
- 120 - 6 Semovientes

2 OTRAS CUENTAS DE ACTIVO

200 TRASPASOS DE ACTIVO A OTROS DISTRITOS

- 200 - 1 Cuentas personales
- 200 - 2 Materiales y Consumo
- 200 - 3 Equipo
- 200 - 4 Equipo Depreciado

205 RESPONSABILIDADES PENDIENTES DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA O JUDICIAL

210 CUENTAS DE EJERCICIOS ANTERIORES EN DEPURACION. - DEUDORAS

- 210 - 0 Oficinas Centrales
- 210 - 1 Dirección General
- 210 - 2 Secretaría de Agricultura y Ganadería
- 210 - 3 Deudores por Servicios de Riego

3 PASIVO CIRCULANTE

300 DEPOSITOS A LA VISTA

301 COMPENSACION DE OBRAS. - CUOTAS EN DEPOSITO

- 301 - 0 Compensación. - Cuotas Cobradas
- 301 - 1 Compensación. - Intereses Ordinarios Cobrados
- 301 - 2 Compensación. - Intereses Moratorios Cobrados
- 301 - 3 Cooperación. - Cuotas Cobradas
- 301 - 4 Cooperación. - Intereses Ordinarios Cobrados
- 301 - 5 Cooperación. - Intereses Moratorios Cobrados
- 301 - 9 Tesorería de la Federación. - Concentración de Fondos

305 DEPOSITOS EN GARANTIA DE CONTRATOS

310 ACREEDORES DIVERSOS

- 310 - 0 Servicios Personales
- 310 - 1 Acreedores por Compras
- 310 - 2 Contratistas y Destajistas
- 310 - 3 Secretaría de Recursos Hidráulicos.
- 310 - 9 Acreedores no Especificados

315 DISTRITOS DE RIEGO ACREEDORES

320 DESCUENTOS AL PERSONAL

- 320 - 0 Impuesto Sobre la Renta
- 320 - 1 Fondo de Garantía
- 320 - 2 Fondo y Préstamo de Pensiones
- 320 - 3 Cuotas Sindicales
- 320 - 4 Pensiones Alimenticias
- 320 - 6 Responsabilidades en Efectivo
- 320 - 9 Descuentos no Especificados

4 OTRAS CUENTAS DE PASIVO

400 TRASPASOS DE ACTIVO DE OTROS DISTRITOS

- 400 - 1 Cuentas Personales
- 400 - 2 Materiales y Consumo
- 400 - 3 Equipo
- 400 - 4 Equipo Depreciado

410 CUENTAS DE EJERCICIOS ANTERIORES EN DEPURACION. - ACREEDORAS

- 410 - 0 Oficinas Centrales
- 410 - 1 Dirección General
- 410 - 2 Secretaría de Agricultura y Ganadería
- 410 - 3 Ingresos Pendientes de Percibir
- 410 - 4 Reserva para Depreciaciones y Castigos

5 CAPITAL CONTABLE

500 FONDO NACIONAL DE IRRIGACION

- 500 - 0 Revaluaciones
- 500 - 1 Traspasos
- 500 - 2 Aumentos al Fondo
- 500 - 3 Disminuciones al Fondo

505 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

598 ASIGNACION FISCAL POR APLICAR

6 RESERVAS

600 RESERVAS PARA DEPRECIACION

7 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

700 GASTOS DE CONSERVACION DE OBRAS

- 700 - 0 Conservación de Presas
 - 700 - 0 - 00 Estudios
 - 700 - 0 - 01 Limpia y Desyerbe

700 GASTOS DE CONSERVACION DE OBRAS (Continúa)

| | |
|--------------|---|
| 700 - 0 - 02 | Desazolve |
| 700 - 0 - 03 | Reparación de Estructuras |
| 700 - 0 - 04 | Zampeados |
| 700 - 0 - 05 | Reparación, Lubricación y Pintura de Mecanismos |
| 700 - 0 - 06 | Reparación de Compuertas y Válvulas |
| 700 - 0 - 07 | Terracerías |
| 700 - 0 - 08 | Mamposterías |
| 700 - 0 - 09 | Concretos |
| 700 - 0 - 10 | Demolición de Mamposterías y Concretos |
| 700 - 0 - 11 | Monumentación de Vasos |
| 700 - 0 - 99 | Varios |

700 - 1. Conservación de Canales Principales

| | |
|--------------|---|
| 700 - 1 - 00 | Estudios |
| 700 - 1 - 01 | Limpia y Desyerbe |
| 700 - 1 - 02 | Desazolve |
| 700 - 1 - 03 | Reparación de Estructuras |
| 700 - 1 - 04 | Zampeados |
| 700 - 1 - 05 | Reparación, Lubricación y Pintura de Mecanismos |
| 700 - 1 - 06 | Reparación de Compuertas y Válvulas |
| 700 - 1 - 19 | Desmante |
| 700 - 1 - 20 | Desenlame |
| 700 - 1 - 21 | Revestimiento de Concreto |
| 700 - 1 - 22 | Revestimiento de Mampostería |
| 700 - 1 - 23 | Conformación de Bordos |
| 700 - 1 - 24 | Reforzamiento de Bordos |
| 700 - 1 - 25 | Excavación |
| 700 - 1 - 99 | Varios |

700 - 2. Conservación de Canales Laterales

| | |
|--------------|---|
| 700 - 2 - 00 | Estudios |
| 700 - 2 - 01 | Limpia y Desyerbe |
| 700 - 2 - 02 | Desazolve |
| 700 - 2 - 03 | Reparación, Lubricación y Pintura de Mecanismos |
| 700 - 2 - 06 | Reparación de Compuertas y Válvulas |
| 700 - 2 - 19 | Desmante |
| 700 - 2 - 20 | Desenlame |
| 700 - 2 - 21 | Revestimiento de Concreto |
| 700 - 2 - 22 | Revestimiento de Mampostería |
| 700 - 2 - 23 | Conformación de Bordos |
| 700 - 2 - 24 | Reforzamiento de Bordos |
| 700 - 2 - 25 | Excavación |
| 700 - 2 - 99 | Varios |

700 - 3 Conservación de Canales Secundarios y Terciarios

- 700 - 3 - 00 Estudios
- 700 - 3 - 01 Limpia y Desyerbe
- 700 - 3 - 02 Desazolve
- 700 - 3 - 03 Reparación de Estructuras
- 700 - 3 - 04 Zampeados
- 700 - 3 - 05 Reparación, Lubricación y Pintura de Mecanismos
- 700 - 3 - 06 Reparación de Compuertas y Válvulas
- 700 - 3 - 19 Desmonte
- 700 - 3 - 20 Desenlame
- 700 - 3 - 21 Revestimiento de Concreto
- 700 - 3 - 22 Revestimiento de Mampostería
- 700 - 3 - 23 Conformación de Bordos
- 700 - 3 - 24 Reforzamiento de Bordos
- 700 - 3 - 25 Excavación
- 700 - 3 - 99 Varios

700 - 4 Conservación de Drenes

- 700 - 4 - 00 Estudios
- 700 - 4 - 01 Limpia y Desyerbe
- 700 - 4 - 02 Desazolve
- 700 - 4 - 03 Reparación de Estructuras
- 700 - 4 - 04 Zampeados
- 700 - 4 - 19 Desmonte
- 700 - 4 - 20 Desenlame
- 700 - 4 - 21 Revestimiento de Concreto
- 700 - 4 - 22 Revestimiento de Mampostería
- 700 - 4 - 23 Conformación de Bordos
- 700 - 4 - 24 Reforzamiento de Bordos
- 700 - 4 - 25 Excavación
- 700 - 4 - 99 Varios

700 - 5 Conservación de Caminos

- 700 - 5 - 00 Estudios
- 700 - 5 - 01 Limpia y Desyerbe (cunetas)
- 700 - 5 - 02 Desazolve (cunetas)
- 700 - 5 - 03 Reparación de Estructuras
- 700 - 5 - 07 Terracerías
- 700 - 5 - 33 Revestimiento de Grava
- 700 - 5 - 34 Conformación de Grava
- 700 - 5 - 35 Conformación en Tierra
- 700 - 5 - 36 Planchado en Grava
- 700 - 5 - 37 Planchado en Tierra
- 700 - 5 - 38 Bacheo en Grava
- 700 - 5 - 39 Bacheo en Tierra
- 700 - 5 - 40 Riego Asfálticos
- 700 - 5 - 41 Carpeta Asfáltica
- 700 - 5 - 42 Bacheo Asfáltico
- 700 - 5 - 99 Varios

700 - 6 Conservación de Redes Telefónicas

- 700 - 6 - 00 Estudios
- 700 - 6 - 01 Limpia y Desyerbe
- 700 - 6 - 50 Reparación y Reposición de Postes
- 700 - 6 - 51 Reparación y Reposición de Crucetas
- 700 - 6 - 52 Reparación y Reposición de Aisladores
- 700 - 6 - 53 Reparación y Reposición de Líneas
- 700 - 6 - 54 Reparación de Aparatos
- 700 - 6 - 55 Celadores y Servicio de Inspección
- 700 - 6 - 99 Varios

700 - 7 Obras de Defensa

- 700 - 7 - 00 Estudios
- 700 - 7 - 07 Terracerías
- 700 - 7 - 08 Mamposterías
- 700 - 7 - 09 Concretos
- 700 - 7 - 99 Varios

705 GASTOS DE CONSERVACION DE EDIFICIOS

- 705 - 0 - 74 Materiales
- 705 - 0 - 75 Mano de Obra
- 705 - 0 - 76 Transportes
- 705 - 0 - 99 Varios

710 GASTOS DE OPERACION DE OBRAS

710 - 0 Servicio de Riego

- 710 - 0 - 62 Distribución de Agua
- 710 - 0 - 64 Aforos
- 710 - 0 - 65 Inspección
- 710 - 0 - 66 Compra de Agua
- 710 - 0 - 99 Varios

710 - 1 Servicio de Drenaje

- 710 - 1 - 63 Drenaje
- 710 - 1 - 64 Aforos
- 710 - 1 - 65 Inspección
- 710 - 1 - 99 Varios

715 GASTOS POR SERVICIOS DIVERSOS

715 - 0 Viveros Forestales

- 715 - 0 - 00 Estudios
- 715 - 0 - 80 Laboratorios
- 715 - 0 - 81 Siembra y Propagación Forestal
- 715 - 0 - 82 Enseñanza y Servicio Forestal
- 715 - 0 - 99 Varios

715 GASTOS POR SERVICIOS DIVERSOS (continúa)

715 - 1 Extensión Agrícola

- 715 - 1 - 00 Estudios
- 715 - 1 - 80 Laboratorios
- 715 - 1 - 83 Siembra y Cultivo Experimental
- 715 - 1 - 84 Enseñanza y Servicio Agrícola
- 715 - 1 - 99 Varios

715 - 2 Maquinaria Agrícola

- 715 - 2 - 85 Desmote
- 715 - 2 - 86 Cultivo
- 715 - 2 - 87 Preparación de Tierras
- 715 - 2 - 99 Varios

715 - 3 Pozos

- 715 - 3 - 00 Estudios
- 715 - 3 - 88 Perforación
- 715 - 3 - 99 Varios

715 - 4 Viveros Piscícolas

- 715 - 4 - 00 Estudios
- 715 - 4 - 80 Laboratorios
- 715 - 4 - 89 Espacios Piscícolas
- 715 - 4 - 99 Varios

720 GASTOS GENERALES

- 720 - 0 Gerencia
- 720 - 1 Servicio Administrativo
- 720 - 2 Previsión Social
- 720 - 3 Servicio de Campamento
- 720 - 9 Depreciación de Equipos

725 OTROS GASTOS Y EFECTOS NO APROVECHABLES

799 PERDIDAS Y GANANCIAS

8 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS**800 PRODUCTOS DE OPERACION DE OBRAS**

- 800 - 0 Servicio de Riego por Gravedad
- 800 - 1 Servicio de Riego por Bombeo
- 800 - 2 Servicio de Drenaje
- 800 - 3 Venta de Agua para Usos Industriales
- 800 - 4 Venta de Agua para Usos Domésticos

805 PRODUCTOS POR SERVICIOS DIVERSOS

- 805 - 0 Viveros Forestales
- 805 - 1 Extensión Agrícola
- 805 - 2 Maquinaria Agrícola
- 805 - 3 Pozos
- 805 - 9 Servicios no Especificados.

810 COOPERACIONES

- 810 - 0 Efectivo
- 810 - 1 Materiales
- 810 - 2 Trabajo

815 OTROS PRODUCTOS**898 ASIGNACION FISCAL RECIBIDA****9 CUENTAS DE ORDEN****900 DEPOSITOS EN GARANTIA Y EN CUSTODIA****901 DEPOSITANTES****970 FONDO PRESUPUESTAL POR AMPLIACIONES FISCALES****972 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONFORME A LA LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS. - AVISOS DE PAGO****973 RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS, BIENES Y VALORES****979 FONDOS AJENOS A PRESUPUESTO****980 AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO POR PERCEPCIONES CONFORME A LA LEY DE INGRESOS**

- 980 - 0 Productos
- 980 - 1 Cooperaciones
- 980 - 2 Aprovechamientos

- 981 AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO POR ASIGNACIONES FISCALES
- 982 AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO POR REINTEGROS
- 983 AMPLIACIONES PRESUPUESTALES NO EJERCIDAS EN AÑOS ANTERIORES
- 989 RETENCIONES Y DEPOSITOS
- 989 - 0 Depósitos a la Vista
- 989 - 1 Compensación de Obras - Cuotas en Depósito
- 989 - 2 Depósitos en Garantía de Contratos
- 989 - 3 Descuentos al Personal
- 989 - 9 Varios

Conceptos de Costo

-00 Estudios
-01 Limpia y Desyerbe
-02 Desazolve
-03 Reparación de Estructuras
-04 Zampeados
-05 Reparación, lubricación y pintura de Mecanismos
-06 Reparación de Compuertas y Válvulas
-07 Terracerías
-08 Mamposterías
-09 Concretos
-10 Demolición de Mamposterías y Concretos
-11 Monumentación de Vasos
-12
-13
-14
-15
-16
-17
-18
-19 Desmote
-20 Desenlame
-21 Revestimiento de Concreto
-22 Revestimiento de Mampostería
-23 Conformación de Bordos
-24 Reforzamiento de Bordos
-25 Excavación
-26
-27
-28
-29
-30
-31
-32
-33 Revestimiento de Grava

Conceptos de Costo (continúa)

| | | |
|-----|----|---------------------------------------|
| ... | 34 | Conformación en Grava |
| ... | 35 | Conformación en Tierra |
| ... | 36 | Planchado en Grava |
| ... | 37 | Planchado en Tierra |
| ... | 38 | Bacheo en Grava |
| ... | 39 | Bacheo en Tierra |
| ... | 40 | Riegos Asfálticos |
| ... | 41 | Carpeta Asfáltica |
| ... | 42 | Bacheo Asfáltico |
| ... | 43 | |
| ... | 44 | |
| ... | 45 | |
| ... | 46 | |
| ... | 47 | |
| ... | 48 | |
| ... | 49 | |
| ... | 50 | Reparación y Reposición de Postes |
| ... | 51 | Reparación y Reposición de Crucetas |
| ... | 52 | Reparación y Reposición de Aisladores |
| ... | 53 | Reparación y Reposición de Líneas |
| ... | 54 | Reparación de Aparatos |
| ... | 55 | Celadores y Servicio de Inspección |
| ... | 56 | |
| ... | 57 | |
| ... | 58 | |
| ... | 59 | |
| ... | 60 | |
| ... | 61 | |
| ... | 62 | Distribución de Agua |
| ... | 63 | Drene |
| ... | 64 | Aforos |
| ... | 65 | Inspección |
| ... | 66 | Compra de Agua |
| ... | 67 | |
| ... | 68 | |
| ... | 69 | |
| ... | 70 | |
| ... | 71 | |
| ... | 72 | Contratos |
| ... | 73 | Destajos |
| ... | 74 | Materiales |
| ... | 75 | Mano de Obra |
| ... | 76 | Transportes |
| ... | 77 | |
| ... | 78 | |
| ... | 79 | Terrenos |
| ... | 80 | Laboratorios |

Conceptos de Costo (continúa)

| | | |
|-----|----|--------------------------------|
| ... | 81 | Siembra y Propagación Forestal |
| ... | 82 | Enseñanza y Servicio Forestal |
| ... | 83 | Siembra y Cultivo Experimental |
| ... | 84 | Enseñanza y Servicio Agrícola |
| ... | 85 | Desmonte |
| ... | 86 | Cultivo |
| ... | 87 | Preparación de Tierras |
| ... | 88 | Perforación |
| ... | 89 | Especies Piscícolas |
| ... | 90 | |
| ... | 91 | |
| ... | 92 | |
| ... | 93 | |
| ... | 94 | |
| ... | 95 | |
| ... | 96 | |
| ... | 97 | |
| ... | 98 | |
| ... | 99 | Varios |

4. Clasificación Contable de las Operaciones de Diario

Las operaciones que no sean de numerario, tales como los asientos - de cierre y apertura de operaciones, de entradas y salidas de almacén, - de recepciones o entregas de obras, movimientos en cuentas de orden, etc., se clasifican mediante el uso de la "Póliza de Diario"

En Póliza de Diario, se hacen las anotaciones correspondientes de - la manera siguiente:

"Comprobante Núm." En este espacio se anota el número de orden que corresponda al documento.

"Reg. de Op. Núm." En este espacio se anota el número del Registro de Operaciones del día en que se asienta el documento.

"Distrito de Riego Núm." En este espacio se anota el número y nombre del Distrito.

"Fecha". En este espacio se anota la fecha a que corresponda la operación, cuya fecha debe ser la misma que la del registro del asiento contable.

"Clasificación". Se anotan los determinantes numéricos que correspondan a las cuentas, sub-cuentas y conceptos del costo que deban ser afectadas, conforme al catálogo general. Quedó ya explicado al hablar del sello para clasificación contable de los documentos de egresos, - el destino y distribución de las seis columnas de que consta "Clasificación". En la póliza de diario igualmente se elimina la anotación de los títulos de las cuentas, sub-cuentas y conceptos del costo, reiterándose la recomendación de comprobar que los determinantes numéricos anotados en la póliza son correctos, evitándose escribir un número -- por otro.

Se registran primeramente las cuentas que se cargan, y abajo de éstas, dejándose dos espacios, las cuentas que se abonan. Unas y -- otras se registran en orden de menor a mayor de los determinantes numéricos de clasificación, en primer término, de las cuentas; en segundo término, de las sub-cuentas y en tercer término de los conceptos - del costo.

Inmediatamente abajo de cada clasificación o grupo de clasificaciones de una sola sub-cuenta, se anotan cuando se amerite, los nombres o designaciones de las obras, edificios, terrenos, usuarios, empleados, otros Distritos de Riego, dependencias oficiales, instituciones, empresas, casas comerciales, ejercicios fiscales, etc., a cuyo -- cargo o favor se efectúe la operación y por las cuales se deban hacer

los registros respectivos en los auxiliares.

"Parcial". Se anotan las cantidades que correspondan a las distintas sub-cuentas de una cuenta, cuando la clasificación contable de la operación lo requiera. En la misma columna de "Parcial" se anotan asimismo las cantidades que correspondan cuando en una sola sub-cuenta queden comprendidas varias unidades de registro, obteniéndose en este caso las sumas respectivas en la misma columna de "Parcial". Las sumas que correspondan a cada una de las cuentas se pasan a las columnas del Debe o del Haber.

"Debe" y "Haber". Se anotan las cantidades correspondientes a las cuentas que deban cargarse o abonarse respectivamente, como se explicó ya en el párrafo anterior.

"Concepto". Se anota amplia y claramente la descripción de las operaciones por la cual se produce la póliza y las autorizaciones en que se basa, cuando éstas deban ser expresadas.

"Clasificó", "Autorizó" y "Registró". En estos espacios, los empleados correspondientes deben rubricar el documento, responsabilizándose de sus respectivas intervenciones en el mismo.

Se hace notar que una póliza de diario, debe amparar un solo grupo de operaciones homogéneas entre sí, por lo que de ninguna manera se producirá una sola póliza de diario para operaciones de diferente índole.

La póliza de diario debe producirse en dos tantos.

5. Clasificación Contable de los Comprobantes de Ingresos.

Las operaciones que constituyen ingresos de numerario, se clasifican mediante "Póliza de Ingresos".

Esta Póliza de Ingresos difiere de la póliza de diario únicamente en cuanto a que se han eliminado de las columnas de "Clasificación",-- las dos del extremo derecho destinadas a la anotación del concepto -- del costo, toda vez que en lo referente a los ingresos, sólo se presentará el uso de las determinantes de las cuentas y sub-cuentas. Hecha esta excepción, su descripción corresponde a la anotada anteriormente para la póliza de diario.

Diariamente debe formularse una póliza de ingresos para cada uno de los movimientos que por la recepción física de numerario se registren en las cuentas fiscales establecidas en el "Instructivo para la Rendición de la Cuenta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el Movimiento de Fondos de los Distritos de Riego en Operación".

a) DEPOSITOS DIVERSOS NO ESPECIFICADOS

En la parte de la "Póliza de Ingresos" destinada al concepto, se anotan los números de las formas oficiales que se hayan emitido para la data de los ingresos en la Cuenta Fiscal.

En los casos de los registros por pagos indebidos, la rectificación de los movimientos de las cuentas que se hayan originalmente -- afectado, se lleva a cabo mediante asientos deductivos (rojos), a -- fin de no alterar los movimientos de las cuentas por efecto de tales

rectificaciones. Como la "Póliza de Ingresos" no cuenta dentro de las columnas de "clasificación" con las correspondientes a los conceptos del costo, no quiere decir que en los casos antes citados no se haga mención de dichos conceptos del costo, debiendo anotar las dos cifras que representen su determinante numérico dentro de la columna de "Parcial", a la derecha de la columna destinada al determinante numérico de la sub-cuenta.

En cuanto a los descuentos o depósitos que queden constituidos en forma deductiva del comprobante de egresos al momento de efectuarse el pago, no debe formularse póliza de ingresos, puesto que en los citados comprobantes ya se habrán abonado las cuentas correspondientes.

b) REGISTRO DE LAS OPERACIONES

1. Descripción del Sistema para el Registro de las Operaciones

El sistema de registro de las operaciones adoptado para la contabilidad de los Distritos de Riego, se basa en el empleo de hojas sueltas, en las que se llevarán mayores, diarios y auxiliares y que se manejarán convenientemente ordenadas y clasificadas.

A tal efecto se establecen las formas, pasándose a continuación a describir cada una de ellas y a explicar sus usos y finalidades.

La forma de "Registro de las Operaciones del Día". Esta forma se destina a asentar diariamente las operaciones, por el orden riguroso en que son practicadas.

En la forma anterior, se hacen las anotaciones correspondientes de la manera siguiente:

"Distrito de Riego Núm." En este espacio se anota el número y

nombre del Distrito.

"Registro de las Operaciones del Día". En este espacio se anota la fecha a que correspondan las operaciones. Esta fecha debe ser la misma que la manifestada por el sello de "PAGADO" estampado por la Pagaduría Habilitada en los comprobantes de egresos, y que la anota en las pólizas de ingresos y en las pólizas de diario.

"Comprobante del Núm. al Núm." En este espacio se anotan los números que correspondieron a los documentos que son registrados en la forma.

"Registro Núm." En este espacio se anota el número de orden -- que corresponda al Registro de las Operaciones del Día, indicándose su numeración con el número uno cada año.

"Registró", "Autorizó". En este espacio, los empleados correspondientes deben rubricar el documento responsabilizándose de sus respectivas intervenciones en el mismo.

Columnas. La forma consta de trece secciones, comprendiendo cada una un espacio en su parte superior para anotar el determinante numérico de la cuenta y dos columnas: la de la izquierda para el registro del movimiento deudor y la de la derecha para el registro -- del movimiento acreedor, ambas con las subdivisiones correspondientes para el número del comprobante y su importe. Expresamente se -- destina la primera sección de la extrema izquierda, al registro de los movimientos de la cuenta "BANCOS", por lo que el determinante numérico 005 correspondiente a esa cuenta, ya consta impreso en la forma. El resto de las secciones se titulan con los determinantes--

numéricos de las cuentas, sin expresión de sus títulos, a medida que se vayan presentando en los comprobantes. Si se agota una de las -- secciones, se obtienen las sumas de los movimientos en ellas regis-- trados, en el último de sus renglones, y se abre por la misma cuenta la sección inmediata disponible, pasándose a su primer renglón las - sumas antes citadas. Al finalizar el Registro de las Operaciones -- del Día, se obtienen las sumas de los movimientos deudores y acreedo-- res de cada una de las cuentas y se comprueba que los totales de los movimientos deudores y acreedores son iguales entre sí.

La forma "Registro de las Operaciones del Día", debe producirse invariablemente a lápiz tinta en tres tantos, destinándose el origi-- nal para el duplicado de la cuenta; el duplicado para el triplicado-- de la cuenta y el triplicado para la formación de un expediente para uso del Distrito, que contendrá en estricto orden de fecha los regis-- tros formulados del primero al último día de cada año, cuyo expediente se titulará bajo el rubro "DISTRITO DE RIEGO NUM. _____. REGISTRO - DIARIO DE LAS OPERACIONES. AÑO DE ____".

Formas Auxiliares. Estas formas se destinan a registrar detalla-- damente las operaciones que figuran concentradas en la de "Registro de las Operaciones del Día", y se abren a medida que lo vaya requi-- riendo el curso de las operaciones.

Se abre el auxiliar de conformidad con la siguiente relación que expresa cuál de los auxiliares antes indicados es el que debe emplear-- se, según sea la cuenta que resulte afectada.

Auxiliar General. En este auxiliar se hacen las anotaciones co--

respondientes de la manera siguiente:

"Cuenta". En este espacio se anota el determinante numérico de la cuenta que se afecta.

"Sub-cuenta". En este espacio se anota el determinante numérico de la sub-cuenta de la cuenta que se afecta, y a continuación el nombre o designación del empleado, institución, Distrito de Riego, dependencia oficial, empresa, casa comercial, ejercicio fiscal, obra, edificio, terreno, etc., a cuyo cargo o favor se verifica la operación objeto de registro en el auxiliar.

"Fecha". En esta columna se anota la fecha a que corresponda -- la operación, cuya fecha debe ser la misma que la del Registro de las Operaciones del Día en que se haya operado el documento. Esta columna consta de dos divisiones, destinada la izquierda para la anotación del mes en sus tres primeras letras y la derecha para la anotación del día; la anotación del año se hace en la parte extrema superior de esta columna al abrirse el auxiliar y no se vuelve a anotar hasta que el año cambie.

"Núm. Comp." En esta columna se anota el número del comprobante de cuyo registro se trate.

"Concepto". En esta columna se anota el detalle de la operación. Las redacciones que se usen deben ser una síntesis de la operación expresada en el documento, pero por ningún motivo debe incurrirse en ambigüedades usando expresiones como "nuestra entrega", "su entrega", "su factura", "corrección", etc. Debe siempre indicarse la clase de documento usado en la operación, como "Recibo", "Factura Núm."

"Póliza de Diario", "Póliza de Ingresos". usando las abreviaturas correspondientes a estas palabras.

"Diario Núm.". - En esta columna se anota el número que corresponde al Registro de las Operaciones del Día en que el documento fue registrado, constituyéndose así la referencia entre el auxiliar y el antes citado registro.

"Movimientos - Debe - Haber". En esta columna se anota el importe del documento con que se afecta la cuenta de cuyo registro se trata, haciéndose dicha anotación en la columna "Debe" si la cuenta se carga, o en la columna "Haber" si la cuenta se abona.

"Saldos - Deudor - Acreedor". En esta columna se anotan las diferencias resultantes entre el "Debe" y el "Haber" de la cuenta, haciéndose dicha anotación en la columna "Deudor" si el movimiento del "Debe" es mayor que el movimiento del "Haber", o, en la columna - - "Acreedor" en el caso contrario.

Balanza de Comprobación

Una vez que se han registrado en las hojas de mayor la totalidad de las operaciones efectuadas en el mes, es indispensable comprobar - que el mecanismo de partida doble ha sido correctamente desarrollado, pues durante el proceso de registro contable pueden sufrirse errores, asentándose en los sucesivos pases unas cantidades por otras, o bien omitirse asientos de cargo o de abono. Al efecto, una vez hecho el registro en las hojas de mayor, se procede a la formulación de la Balanza de Comprobación mensual.

En ésta se hacen las anotaciones correspondientes de la manera siguiente:

"Distrito de Riego Núm." - En este espacio se anota el número y nombre del Distrito.

"Balanza de Comprobación" - En este espacio se anota el mes y año a que corresponda la balanza.

"Comprobantes del No..... al No." - En este espacio se indican los números de orden dados a los comprobantes de egresos, pólizas de ingresos y de diario que fueron registrados durante el mes.

"Número.-- Cuenta". La forma ya contiene impresos los números y títulos de las cuentas autorizadas.

"Movimiento del mes. - Debe - Haber". - Se anotan en la columna "Debe" los movimientos deudores que se hayan registrado durante el mes, en cada una de las hojas de mayor, y en la columna "Haber" los movimientos acreedores.

"Movimientos anteriores - Debe - Haber". - Se anotan en las columnas "Debe" y "Haber" los movimientos totales obtenidos en la balanza de comprobación del mes anterior. En la balanza de comprobación del mes de enero, las anotaciones correspondientes al movimiento del asiento de reapertura, se hacen en esta columna, cambiando su título por el de "Movimiento Inicial".

"Movimientos totales - Debe - Haber". - Se anotan en la columna del "Debe" las sumas de los movimientos deudores del mes anterior y en la columna "Haber" las sumas de los movimientos acreedores.

"Saldo = Deudor - Acreedor". - En estas columnas se anota la di

ferencia resultante entre el "Debe" y el "Haber" de los movimientos totales, haciéndose dicha anotación en la columna "Deudor" si el movimiento del "Debe" es mayor que el movimiento del "Haber", o en la columna "Acreedor" en el caso contrario.

"Formuló: El Contador, - Vo.Bo.: El Jefe de Servicios, - Conforme: El Gerente". - En estos espacios los empleados correspondientes deben firmar el documento, responsabilizándose de sus respectivas intervenciones en el mismo.

La "Balanza de Comprobación" debe producirse en tres tantos, des-
tinándose el original y el duplicado para el duplicado de la cuenta
y el triplicado para el triplicado de la cuenta.

Contrapartidas

Los asientos para corregir algún error que se hubiere cometido -
en otro u otros asientos anteriores, se llevan a cabo mediante la Pó-
liza de Diario.

A fin de que los movimientos de las cuentas no resulten altera-
dos a causa de las contrapartidas, éstas se deben producir con asien-
tos deductivos (rojos) que se operarán en los registros restando los
movimientos que se corrijen.

Las pólizas de diario por contrapartidas, deben expresar amplia
y claramente en su concepto la razón o razones por los cuales se pro-
duce, indicándose de manera invariable los números de los comprobantes a que se refiere la corrección.

Para cada contrapartida debe producirse una sola póliza de diario.

c) ORGANIZACION DE LA CONTABILIDAD

Trámite de los documentos comprobatorios de las operaciones

La organización a que debe sujetarse la contabilidad aparece gráficamente expuesta en el esquema de la página siguiente, en el que se manifiesta el proceso a que debe sujetarse la comprobación de las operaciones; las intervenciones que al respecto tienen el Gerente, el Jefe de Operación, el Jefe de Servicios, el Contador y el Pagador Habilitado; el proceso a que debe sujetarse el registro de dicha comprobación, así como la supervisión que debe ejercerse sobre el manejo de los fondos y de las formas oficiales.

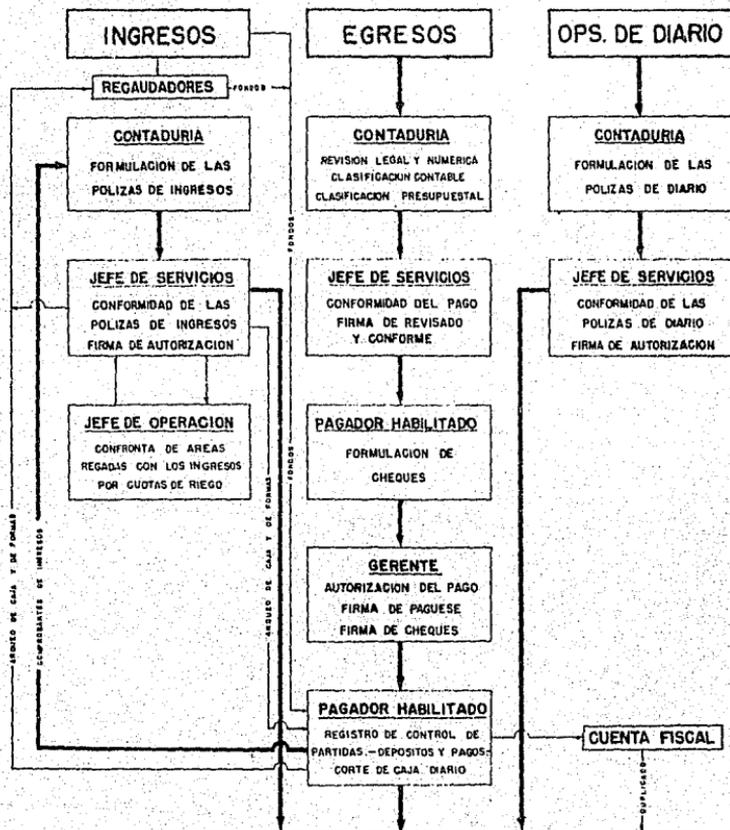
En el esquema se ha supuesto un Distrito de Riego en el que la contaduría y la pagaduría se manejan como unidades administrativas independientes entre sí y del Jefe de Servicios; pero dicho esquema es adaptable a todos los Distritos de Riego, cualesquiera que sean la intensidad de su movimiento y el personal con que se cuenta, pues basta absorber en cualquiera de los cuadros las labores correspondientes a los empleados que se supriman, sin que el trámite establecido sufra alteración.

Concretamente, la organización y control de la contabilidad debe sujetarse a las siguientes reglas:

1a. Previamente a su pago, todos los comprobantes de egresos sin excepción deben entregarse a la Contaduría que procederá:

- a) A su revisión legal, consistente en verificar que se reúnan todos los requisitos que señalan las leyes y

ESQUEMA DE ORGANIZACION DE LA CONTABILIDAD



CONTADURIA

DIARIAMENTE

- 1º NUMERACION DE LOS COMPROBANTES DE EGRESOS, POLIZAS DE INGRESOS Y POLIZAS DE DIARIO.
- 2º PASE AL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DEL DIA.
- 3º PASE A LOS AUXILIARES Y A LAS HOJAS DE CONTROL DE SUB-CUENTAS.
- 4º PASE A LA CONCENTRACION DE LAS OPERACIONES DEL MES.
- 5º PASE A LOS REGISTROS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

AL ULTIMO DE CADA MES

- 1º PASE A LAS HOJAS DE MAYOR.
- 2º FORMULACION DE LA BALANZA DE COMPROBACION.
- 3º FORMULACION DEL ANALISIS DE LAS SUB-CUENTAS.
- 4º CONCILIACION DE LAS CUENTAS DE BANCOS.
- 5º FORMACION DE LA CUENTA MENSUAL.

BALANCE GENERAL ANUAL

ordenamientos que sean aplicables, así como que se dé cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos.

- b) A su revisión numérica, consistente en verificar que las operaciones aritméticas son correctas y concuerdan -- con los documentos en que los comprobantes se amparan, como pedidos, avisos de alta, estimaciones, constancias de nombramiento, contratos de prestación de servicios, contratos de alquileres, órdenes de trabajo, etc.etc.
- c) A su clasificación contable.
- d) A su clasificación presupuestal para la formulación de los Presupuestos Anuales y Rendición de Informes Presupuestales de los Distritos de Riego en Operación.

2a. Cubiertos los anteriores requisitos, la Contaduría debe pasar los comprobantes de egresos al Jefe de Servicios que procederá a la selección de los comprobantes que deban ser pagados, en atención a la situación económica que guarde el Distrito, firmándolos de "revisado" y "conforme".

3a. Los comprobantes de egresos que deban ser pagados, los debe turnar el Jefe de Servicios al Pagador Habilitado, que procederá a la formulación de los cheques correspondientes, anotando en todos -- los tantos de los comprobantes de egresos, el número del cheque que les corresponda.

4a. El Pagador Habilitado debe turnar los comprobantes de egresos con sus respectivos cheques al Gerente, quien procederá a la --

autorización del pago, firmando de "Páguese" los comprobantes, así como los cheques correspondientes.

5a. Firmados comprobantes y cheques, el Gerente debe devolverlos al Pagador Habilitado que procederá:

- a) Al registro inmediato, previo a su pago, en las hojas de control de las partidas, de aquellos comprobantes que constituyan un ejercicio del Presupuesto Federal, de conformidad con el "Instructivo para la Rendición de la Cuenta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", anotando en todos los tantos de cada uno de dichos comprobantes, la partida que fue afectada y obteniendo en la hoja de control de partidas el saldo correspondiente una vez registrado cada documento.
- b) A su liquidación, absteniéndose bajo su directa responsabilidad, de hacer el pago en el caso en que la partida no acuse saldo suficiente.

6a. El Pagador Habilitado debe proceder al registro en las hojas de control de las partidas de Ingresos que constituyan una ampliación al Presupuesto Federal, de conformidad con el "Instructivo para la Rendición de la Cuenta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", a medida que se obtengan dichos ingresos.

Al finalizar el día debe formular la forma "Corte de Caja - Diario" datando, en lo que se refiere a los ingresos, los Recibos - Oficiales G.H. 88, con expresión de los números de los recibos expedidos para el cobro de servicio de riego, cooperaciones, etc., así como los Avisos de Reintegro G.H.86 y Facturas de Fondos G.H.90, y -

en lo que se refiere a los egresos, uno por uno de los documentos liquidados con la descripción que sea estrictamente indispensable para su identificación.

Anexos a dicho corte de caja, el Pagador Habilitado debe entregar a la Contaduría los duplicados y triplicados de los documentos liquidados y los tantos correspondientes de los Recibos Oficiales - G.H.88; recibos para el cobro de las cuotas, Avisos de Reintegro - G.H. 86 y Facturas de Fondos G.H.90, de conformidad con la distribución que señala el "Instructivo para la Rendición de la Cuenta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el Movimiento de Fondos de los Distritos de Riego en Operación".

El Corte de Caja Diario debe producirse en original y tres tantos, destinándose el original a la Contaduría; el duplicado a la Pagaduría Habilitada, en el cual la citada Contaduría firmará de recibido los documentos que ampara el corte de caja; el triplicado para el Gerente y el cuadruplicado para el Jefe de Servicios.

7a. Recibido el corte de caja y los comprobantes en la forma expuesta en la Regla 6a., la Contaduría procederá al registro de las operaciones de egresos y a la formulación de las pólizas de ingresos.

8a. Formuladas las pólizas de ingresos, la Contaduría debe turnarlas al Jefe de Servicios que procederá a su revisión y firma de autorización.

9a. Revisadas y autorizadas las pólizas de ingresos, el Jefe de Servicios debe devolverlas a la Contaduría, que procederá a su registro.

10a. La Contaduría debe formular oportunamente las pólizas que -

correspondan a las operaciones de diario.

11a. Formuladas las pólizas de diario, la Contaduría debe turnar las al Jefe de Servicios para su revisión y autorización.

12a. Revisadas y autorizadas las pólizas de diario, el Jefe de Servicios debe devolverlas a la Contaduría, que procederá a su registro.

13a. En el caso de los Distritos de Riego que manejan Unidades de Operación distantes a la oficina matriz y que por tal razón se precisa delegar el manejo de fondos en Delegados Administrativos o en los propios Jefes de Unidad, con las facultades de efectuar los pagos por los gastos correspondientes a dichas Unidades, la organización de la contabilidad anteriormente explicada necesariamente se modifica, ya que los citados pagos se habrán efectuado, por efecto de dicha delegación, sin las firmas previas del Gerente y del Jefe de Servicios. En este caso, los Jefes de Unidad o Delegados Administrativos deben rendir dentro de una periodicidad que no exceda de diez días, un Corte de Caja en original y una copia al Pagador Habilitado, en la forma que antes se explicó para el Corte de Caja Diario. Revisada la documentación por el Pagador Habilitado, la entregará mediante la copia del Corte de Caja al Jefe de Servicios, quien procederá a la requisitación de los documentos, una vez hecho lo cual, devolverá los originales al citado Pagador Habilitado y entregará los duplicados y triplicados al Contador. Los Delegados Administrativos deben llevar un libro de ingresos y egresos, para el registro de las operaciones de numerarlo que son a su cargo, - con la obligación de mantenerlo diariamente al corriente.

Independientemente del control derivado de las intervenciones anteriormente expuestas del Gerente y del Jefe de Servicios en los egre

sos, ingresos y operaciones de diario, el manejo de los fondos será supervisado conforme a las siguientes reglas:

1a. El Pagador Habilitado debe pasar por lo menos una vez a la semana, arqueo de caja y de formas oficiales a los Recaudadores constituidos en sus auxiliares para el cobro de servicios de riego y - otras cuotas y que por esta razón deben recibir los fondos de los - usuarios y manejar las citadas formas oficiales.

2a. A su vez, el Jefe de Servicios debe pasar por lo menos una vez a la semana, arqueo de caja y de formas oficiales tanto al Pagador Habilitado como a los Recaudadores. Si el mismo Jefe de Servicios - es el Pagador Habilitado, este arqueo debe verificarlo el Jefe de - Operación, el Gerente, o la persona que este último designe.

3a. El Jefe de Operación o el Gerente deben hacer en forma periódica y oportuna la confronta de las áreas regadas con los ingresos por servicios de riego, constatando que las cuotas recibidas corresponden a la totalidad de la superficie de riego del Distrito, me dada tendiente a asegurar que no se ha hecho ninguna omisión en el - cobro de servicio de riego, e indirectamente, a confirmar que la totalidad de las recaudaciones efectuadas han sido debidamente ingresa das.

d) PRACTICA DE BALANCE GENERAL

Los Distritos de Riego en Operación dehen practicar, de acuerdo con la contabilidad y documentación respectiva, un balance general al 31 de diciembre de cada año.

El método a seguir para la práctica del balance general comprende:

1o., el examen general previo al balance, de los registros y operaciones; 2o., los asientos de ajuste; 3o., los asientos de pérdidas y ganancias; 4o., la formación de los estados del balance general y - -
5o., los asientos de cierre.

Examen general previo al balance, de los registros y operaciones

Con la suficiente anticipación, durante el transcurso del mes de diciembre y antes de cerrar la cuenta de dicho mes, se deben observar las siguientes reglas:

Constatar que todos los pliegos de responsabilidades y de observaciones de orden recibidos tanto de la Dirección de Distritos de Riego como de la Contaduría de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, han sido solventados debidamente, procediendo en caso contrario a exigir a los responsables, precisamente dentro del mes de diciembre, los reintegros que procedan y a requisitar las observaciones de orden pendientes.

Efectuar una revisión de la cuenta 020 "DEUDORES DIVERSOS", exigiendo, precisamente dentro del mes de diciembre, el reintegro o comprobación de los saldos insolutos que figuren en las sub-cuentas de esta cuenta.

Efectuar una revisión minuciosa del activo en obras, edificios, equipos y almacenes, que habiéndose recibido de la rama de construcción, no se hubieren incorporado a la contabilidad del Distrito, procediendo en su caso, a formular y registrar, precisamente dentro del mes de diciembre, las pólizas de diario correspondientes.

Efectuar una revisión minuciosa del activo en deudores, equipos

y almacenes, que habiéndose recibido por traspaso de otros Distritos de Riego, no se hubieran incorporado a la contabilidad del Distrito, procediendo en su caso a formular y registrar precisamente dentro del mes de diciembre las pólizas de diario correspondientes y a remitir de inmediato las copias de dichas pólizas a los Distritos remitentes.

En términos generales, debe efectuarse una revisión minuciosa de los registros, constatando que la totalidad de las operaciones efectuadas por el Distrito de Riego han sido contabilizadas, evitando cualquier posible omisión.

Habiéndose observado las reglas anteriores, la cuenta correspondiente al mes de diciembre debe ser formada sin cerrar libros, en igual forma que las del resto de los meses, produciéndose la balanza de comprobación, análisis de sub-cuentas y demás anexos, de acuerdo con los movimientos contables de dicho mes, cuenta que debe remitirse dentro del plazo fijado a cada Distrito de Riego.

Asientos de ajuste

Una vez concluido el registro de las operaciones al 31 de diciembre, se observa que la balanza de comprobación obtenida, manifiesta en alguna de las cuentas saldos que no concuerdan con la posición precisa del Distrito al momento del balance, por no haberse considerado operaciones cuyo registro se ha diferido al término del ejercicio.

Producidas y autorizadas las pólizas de diario correspondientes a los asientos de ajuste anteriores, se procede a registrar en la

forma DR 6 "Registro de las Operaciones del Día", que en el presente caso deben titularse "ASIENTOS DE AJUSTE POR BALANCE", hecho lo cual se registran las pólizas en los auxiliares respectivos y se pasan - los movimientos del Registro de las Operaciones del Día antes citado, a las hojas de mayor, encontrándose en esta forma el Contador en aptitud de producir la balanza de saldos ajustados.

Hoja de trabajo

En la sección precedente queda establecido que, partiendo de la balanza de comprobación obtenida al 31 de diciembre, se corren los - asientos de ajuste necesarios para presentar la posición precisa del Distrito en esa fecha, una vez contabilizadas todas aquellas opera-- ciones cuyo registro quedó diferido a la práctica del balance gene-- ral.

Para verificar que al efectuarse los asientos de ajuste antes ci tados se ha obtenido el fin perseguido, así como a partir de este mo mento facilitar los procedimientos para correr los asientos de pérdi das y ganancias y finalmente, la formulación de los estados del ba-- lance general, haciendo posible antes del cierre de libros la correcc ión de cualquier error u omisión que pudiera encontrarse, se hace - uso de una "hoja de trabajo", en la cual se anotan todos los pasos a seguir para llegar al antes citado balance.

Dicha "hoja de trabajo" se elabora en papel tabulado de diez co- lumnas, destinándose las dos primeras para el vaciado de la balanza de comprobación al 31 de diciembre; las dos siguientes, para la ano- tación de los asientos de ajuste de que se trató en la sección ante-

rior y las seis últimas para obtener la balanza de saldos ajustados, el estado de pérdidas y ganancias y la balanza previa, de cuyas materias se trata en las secciones siguientes. En la hoja de trabajo la cuenta 505 "RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES" se presenta separando los resultados obtenidos en el año, de los obtenidos en años anteriores, por lo cual, al vaciarse la balanza de comprobación al 31 de diciembre, el saldo de esta cuenta debe anotarse en la línea "En - años anteriores".

Balanza de saldos ajustados

Habiéndose anotado previamente en la hoja de trabajo los saldos de la balanza de comprobación al 31 de diciembre, así como los movimientos del Registro de las Operaciones del Día correspondientes a los asientos de ajuste por balance, se procede a obtener en dicha hoja de trabajo los saldos ajustados, verificándose nuevamente la igualdad entre dichos saldos y las hojas de mayor y la igualdad entre las sumas del "Debe" y del "Haber".

Asientos de pérdidas y ganancias

Los asientos de pérdidas y ganancias tienen por objeto determinar el déficit o el superávit con que el Distrito cierra un ejercicio.

Una vez obtenida en la hoja de trabajo la balanza de saldos ajustados, se procede a anotar en las columnas de dicha hoja destinada al estado de pérdidas y ganancias, los saldos que correspondan a las cuentas de resultados, o sea aquellas cuyos determinantes numéricos se inician con los guarismos 7 y 8.

A la vista de dichos saldos, se formulan dos pólizas: la primera, cargando cada una de las cuentas de resultados acreedores, de sus propios saldos, con abono a la cuenta 799 "PERDIDAS Y GANANCIAS" y la segunda, abonando cada una de las cuentas de resultados deudores, de sus propios saldos, con cargo a la cuenta 799 "PERDIDAS Y GANANCIAS".

Finalmente se produce una tercera póliza abonando la cuenta 799 "PERDIDAS Y GANANCIAS" con cargo a la cuenta 505 "RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES", si el saldo resultante de la cuenta 799 "PERDIDAS Y GANANCIAS" fue deudor, lo que significa que el Distrito cierra el ejercicio con déficit, o inversamente, cargando la cuenta 799 "PERDIDAS Y GANANCIAS" con abono a la cuenta 505 "RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES", si el saldo resultante de la cuenta 799 "PERDIDAS Y GANANCIAS" fue acreedor, lo que significa que el Distrito cierra el ejercicio con superávit.

Producidas y autorizadas las pólizas de diario correspondientes a los asientos de pérdidas y ganancias, conforme a las reglas anteriores, se procede a su registro en la forma DR 6 "Registro de las Operaciones del Día", que en el presente caso debe titularse "ASIENTOS DE PERDIDAS Y GANANCIAS POR BALANCE", hecho lo cual, se registran las pólizas en los auxiliares respectivos y se pasan los movimientos del Registro de las Operaciones del día antes citado, a las hojas de mayor, anotando el movimiento de cargo o abono de la cuenta 505 "RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES" en la línea "En el año" de la columna del debe o del haber, respectivamente, de la balanza previa, encontrándose en esta forma el contador en aptitud de producir la antes citada balanza previa.

Balanza previa

La balanza previa es una balanza de comprobación en la que solamente aparecen las cuentas de activo, de pasivo, de capital contable y de orden.

Para obtener la balanza previa, se procede a anotar en las columnas de la hoja de trabajo destinadas al efecto, los saldos de la balanza de saldos ajustados que corresponden a las cuentas de activo, pasivo, capital contable y de orden, o sea aquellas cuyos determinantes numéricos se inician con los guarismos 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 9, anotando el saldo deudor o acreedor de la cuenta 505 "RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES", en la línea "En años anteriores" de la columna de debe o haber, respectivamente.

Una vez hecho lo anterior, se verifica que las sumas del debe y del haber son iguales entre sí en el estado de pérdidas y ganancias y en la balanza previa, estando en esta forma el contador en aptitud de producir los estados de balance general.

Formación de los estados de balance general

Balance General. El Balance General se produce en forma de cuenta de balanza previa obtenida de la hoja de trabajo, usándose al efecto la forma DR. 1 "Balance General". Se observa en dicha forma: 1o., que el saldo de la cuenta 600 "RESERVA PARA DEPRECIACION", se coloca en el activo fijo deduciéndolo de la cuenta 120 "EQUIPOS"; 2o., que la cuenta 505 "RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES", se analiza en los re

sultados obtenidos en el año y en años anteriores, y 3o., que la cuenta 500 "FONDO NACIONAL DE IRRIGACION" se analiza en los saldos de sus sub-cuentas.

Estado de pérdidas y ganancias. El Estado de Pérdidas y Ganancias se produce presentando en forma de reporte los saldos de las cuentas - de resultados, según se ilustra en la Sección de Modelos.

Se observa en dichos modelos que cada una de las cuentas, a excepción hecha de las 705, 815, 725 y 898, se analiza en los saldos de sus sub-cuentas, en la finalidad de estar en aptitud de estudiar a primera vista y con el pormenor necesario los resultados, y obtener de dicho estudio las conclusiones respectivas.

CONCLUSIONES

En los Distritos de Riego se observa que se tiene un sistema de Contabilidad gubernamental muy especializada, por lo complejo que es el funcionamiento del mismo, ya que no sólo se basa en el registro de las operaciones, sino que además se tiene que apegar a un presupuesto que autoriza la Dirección de Distritos de Riego, de la Secretaría de Recursos Hidráulicos. Debido a ésto, considero al Contador Público como la persona adecuada para que el cargo de Jefe de Servicios Administrativos, ya que tiene los conocimientos necesarios tanto contables, como administrativos, le sea otorgado.

Se ha podido observar que el Jefe de Servicios es la persona que controla la administración del Distrito de Riego y en una forma comparativa, tiene más responsabilidad y requiere de mayores conocimientos que un contador de una empresa particular, puesto que además de llevar la contabilidad general del Distrito de Riego, debe valorizar, realizar tramitaciones administrativas, controlar e indicar al Jefe de Distrito o Gerente, la disponibilidad del presupuesto autorizado para que éste pueda planear sus funciones, como son la de vigilar la planeación, construcción y operación de las obras con que se da el servicio de riego, apegándose a las disposiciones giradas por la Dirección de Distritos de Riego; además deberá apegarse e interpretar las leyes y reglamentos de la federación.

Considero que tanto el Jefe de Distrito o Gerente y el Jefe de Servicios Administrativos, deberán coordinarse para que el funciona-

miento del Distrito de Riego sea el correcto y así poder dar el mejor servicio al campesino.

Los Distritos de riego son una parte importante en la vida del país, ya que debido al servicio que proporciona al campesino, da un impulso enorme a la agricultura y a la ganadería, porque los agricultores podrán sembrar en toda la época del año y no estar en espera de la temporada de lluvias y, como consecuencia, de la mayor producción agrícola.

B I B L I O G R A F I A

Manual del Contador del Distrito de Riego

Normas sobre funciones administrativas en los Distritos de Riego inherentes a las Gerencias Generales, Gerencias y Jefaturas de Distrito.

Folleto ilustrado de las funciones y acontecimientos sobresalientes de la vida de la Secretaría de Recursos Hídricos.

Instructivo de Auditoría para un Distrito de Riego.

Informes Circunstanciales de los Distritos de Riego.

ESTE TRABAJO SE IMPRIMIO EN LOS
TALLERES DE GUADARRAMA IMPRESORES, S.A.
AV. CUAUHTEMOC 1201 COL. VERTIZ HARVANTE
MEXICO 13, D. F. TELEFONO 8-75-26-41