

111
205



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN



FALLA DE ORIGEN

"APLICACION DE CRITERIOS BASICOS EN EL
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO"

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A:
JOSE SALVADOR PULIDO MEDRANO
ASESOR: C.P. RAMON HERNANDEZ VARGAS



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 está 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.

FALLA DE ORIGEN



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el trabajo de tesis titulada: "Aplicación de criterios básicos en el registro contable de las operaciones del Poder Ejecutivo del gobierno del Estado de México".

que presenta el pasante: José Salvador Pulido Medrano
con número de cuenta: 7631715-8 para obtener el TITULO de:
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuatitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 30 de mayo de 1995

PRESIDENTE C.P. José Luis Covarrubias Guerrero

VOCAL L.C. Pedro Checa Chávez

SECRETARIO C.P. Ramón Hernández Vargas

1er. SUPLENTE L.C. Francisco Alcántara Salinas

2do. SUPLENTE L.C. Juan Manuel Cano Guarneros

AGRADECIMIENTOS

A DIOS
POR DIRIGIR MI DESTINO

A MI PADRE †
POR SU VIDA EJEMPLAR E
INOQUEBRANTABLE
HASTA EL ULTIMO MOMENTO

A MI MADRE
POR SU TEMPLE, ESFUERZO
Y AMOR PARA TODOS SUS HIJOS

A MI ESPOSA VICKY
POR SU EJEMPLAR PROFESIONALISMO
Y POR SER LA PAREJA IDEAL
TE AMO

A MI HIJO ARTURO
BENDITO EL DESTINO QUE UNIO
ESTA HERMOSA FAMILIA

A MI HIJO SALVADOR
POR SU ENERGIA Y CARACTER
QUE LO HARAN UN TRIUNFADOR
EN LA VIDA

A MIS HERMANOS
CON CARINO POR EL APOYO QUE
ME BRINDARON PARA MI SUPERACION
PROFESIONAL

**AL C.P. RAMON HERNANDEZ VARGAS
POR HABERME FORJADO COMO PROFESIONISTA
Y POR DEDICAR SU INVALUABLE APOYO
AL DIRIGIR ESTA INVESTIGACION**

**AL LIC. ENRIQUE VEGA TAPIA
POR TRANSMITIRME SU EXPERIENCIA
EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA QUE SIRVIO PARA MEJORAR
ESTA TESIS**

**AL JURADO
MI MAS SINCERO RECONOCIMIENTO
A USTEDES POR EL PAPEL MAS IMPORTANTE
QUE DESEMPEÑAN EN LA EVALUACION
PROFESIONAL**

**A LA UNAM
POR SER LA CASA MATER QUE ME BRINDO
COBIJO COMO UNIVERSITARIO, DEL QUE ME SIENTO
ORGULLOSO PERTENECER**

**A LA F.E.S. CUAUTILAN
A LA QUE DEBO MI DESARROLLO
Y FORMACION ACADEMICA, PERSONAL
Y PROFESIONAL**

**A MIS PROFESORES
POR EL LEGADO DE CONOCIMIENTOS,
EXPERIENCIAS Y MOTIVACIONES QUE
ME IMPARTIERON PARA FORTALECER
Y ALCANZAR MIS METAS**

**AL C.P. JUAN RAMON SANTILLANA GONZALEZ
MI MAS PROFUNDO AGRADECIMIENTO AL BRINDARME EL APOYO
PARA ALCANZAR ESTA META Y MI RECONOCIMIENTO
POR LA PROCURACION CON QUE IMPULSA A
FUTUROS PROFESIONISTAS**

INDICE

	Págs.
TITULO DE LA TESIS	4
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
OBJETIVO DE LA TESIS	6
HIPOTESIS	7
INTRODUCCION	8
1. GENERALIDADES	11
1.1 Antecedentes	11
1.1.1 La Contabilidad Gubernamental en la Federación	12
1.1.2 La Contabilidad Gubernamental en el Gobierno del Estado de México	16
1.2 Marco Legal	36
1.2.1 Ambito Federal	36
1.2.2 Ambito Estatal	38
2. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	41
2.1 Conceptos de Contabilidad Gubernamental	41
2.2 Objetivos de la Contabilidad Gubernamental	44
2.3 Diferencias de Contabilidad entre Entidades Públicas y Empresas Privadas	46
2.4 Características de la Contabilidad Gubernamental	50
2.5 Ventajas de la Contabilidad Gubernamental	52
2.6 Desventajas de la Contabilidad Gubernamental	56
2.7 Tabla Comparativa de Principios de Contabilidad	58
2.8 Estudio Comparativo de Normas de Auditoría	68

3.	ELEMENTOS BASICOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	76
3.1	Control Interno	76
3.1.1	Elementos del Control Interno	79
3.2	Sistema de Contabilidad Gubernamental	84
3.2.1	Elementos para operar un Sistema de Contabilidad	88
4.	COORDINACION DE LA CONTABILIDAD Y EL PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL	91
4.1	Procedimiento	91
5.	CASO PRACTICO	102
	CONCLUSION	230
	BIBLIOGRAFIA	234

TITULO DE LA TESIS

**"APLICACION DE CRITERIOS BASICOS EN EL REGISTRO
CONTABLE DE LAS OPERACIONES DEL PODER EJECUTIVO
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO".**

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Es posible consolidar la información financiera de las dependencias del sector central del gobierno del Estado de México?

¿Cómo unificar el criterio del registro contable?

OBJETIVO DE LA TESIS

- **Aportar a los futuros estudiantes y profesionistas de la carrera de Licenciado en Contaduría de un documento que les permita conocer la contabilidad gubernamental.**
- **Describir los elementos básicos de la contabilidad gubernamental para que el usuario del sistema pueda ejecutar adecuadamente su trabajo y conozca las funciones que lo integra.**
- **Instrumentar en forma clara y sencilla un manual auxiliar para que los servidores públicos logren contabilizar el presupuesto de egresos autorizado para sus respectivas dependencias.**
- **Unificar el criterio en el registro contable de las operaciones del sector central.**

HIPOTESIS

Si las dependencias del sector central del gobierno del Estado de México tuvieran el mismo criterio de registro contable, podrían consolidar la información de manera oportuna y mejorar los sistemas actuales de control presupuestal; lo que representaría la mejor toma de decisiones de los titulares de cada secretaría y prosperarían los métodos de contabilidad gubernamental.

INTRODUCCION

El proceso de modernización de la contabilidad gubernamental hace necesario establecer mejores sistemas de registro contable, derivado de la complejidad en el manejo de las finanzas públicas.

A través de los años como servidor público, me he dado cuenta de la gran importancia y responsabilidad que representa la actualización de las técnicas de programación y control financiero que al desarrollarlas permiten la racionalización de la amplia gama de recursos, así como evaluar su uso y destino, conocer los bienes y servicios que disponen y ofrecen las dependencias del sector central del gobierno del Estado de México.

La contabilidad gubernamental, constituye el sistema esencial e indispensable para controlar el origen y la aplicación de los recursos públicos.

La problemática vigente en los diversos sectores que interactúan en las finanzas del gobierno del Estado de México, es que no emplean un sólo criterio de registro en el sistema contabilidad gubernamental. Por lo que emprendí a la realización de la presente tesis denominada: "APLICACION DE CRITERIOS BASICOS EN EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO"

El objetivo de la presente tesis no pretende ser un instrumento rígido que regule a las dependencias del sector central, si no procurar e intentar describir los elementos básicos de la contabilidad gubernamental, para que los interesados en operar el sistema puedan ejecutar adecuadamente los registros y conocer las funciones que lo integran. Así como, instrumentar en forma clara y sencilla un manual auxiliar para los encargados de contabilizar el presupuesto del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Para cumplir con lo comentado anteriormente, consideraré 5 capítulos fundamentales que permitirán conocer la aplicación contable de las finanzas públicas.

El primer capítulo, pretende dar a conocer los primeros ensayos y el origen de la contabilidad gubernamental de la federación y especialmente del Estado de México, su evolución y las disposiciones legales que la conforman.

El interés por el estudio de la contabilidad gubernamental de las dependencias del gobierno del Estado de México, nace porque los procesos de adaptación aún corresponden al sistema federativo y por la diversidad de criterios para el registro contable que cada dependencia del sector central desarrolla actualmente.

La experiencia misma en el servicio público, ha demostrado que cada unidad administrativa responsable del control presupuestal y financiero no cuenta con un sistema definido, razón por la cual se propone delimitar un sólo criterio para la aplicación contable de los recursos gubernamentales.

Así mismo, contiene de manera sucinta la descripción de los principales órganos que dan origen a la evolución de la contabilidad gubernamental.

En el capítulo segundo, presentaré un marco general de referencia de la contabilidad gubernamental, su conceptualización, los objetivos que persigue, las diferencias de contabilidad entre entidades públicas y empresas privadas, las características de la contabilidad gubernamental, sus ventajas y desventajas, la comparación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y por último en este capítulo presento un estudio comparativo de las normas de auditoría como requisitos mínimos del auditor.

El capítulo de referencia describe diferencias específicas entre entidades públicas y empresas privadas con el objeto de identificar y evaluar los criterios adecuados en su registro.

En el tercer capítulo, se aportará la esencia de la presente tesis, determina en su conjunto las características, la descripción y el aspecto técnico para el manejo de los elementos fundamentales de la contabilidad gubernamental; mismos que deberán de prevalecer para el mejor control interno de los recursos públicos. Así mismo; se describen los elementos mínimos indispensables para su ejecución. Los planteamientos específicos permitirán obtener la aplicación de un sólo criterio contable.

Respecto al cuarto capítulo, mostraré la coordinación que debe existir entre la contabilidad y el presupuesto gubernamental con la finalidad de determinar los procedimientos de control que permitan conciliar el ejercicio de cada dependencia del Poder Ejecutivo del gobierno del Estado de México.

Por último en el capítulo cinco, como resultado de esta investigación, y aunado a la experiencia personal en el manejo financiero y la necesidad de actualizar sistemas obsoletos de registro contable, como parte del desarrollo del presente trabajo me lleva a proponer un caso práctico que permita su uso futuro de los funcionarios y empleados involucrados e inmersos en la actividad contable de las dependencias y a los diversos investigadores del área.

Esperando que al concluir la presente tesis sea posible mejorar los sistemas actuales de contabilidad gubernamental, y conseguir el interés de las diversas áreas administrativas involucradas e interesadas en esta humilde aportación.

1. GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

La historia de la contabilidad es muy amplia, por lo que no se cuenta con datos concretos en que país se origina la contabilidad gubernamental.

El origen de la contabilidad pura o general data del siglo XV, cuya cuna fue Italia, siendo su gran aportación al mundo el proceso estadístico - contable de la partida doble, sin embargo; como todo evoluciona y se perfecciona a través del tiempo los sistemas contables son más complejos y perfectibles.

En siglos anteriores los contadores gubernamentales ignoraron la ventajosa utilización de la partida doble de las entidades privadas, de igual manera, los contadores del sector privado no se interesaron en la aplicación del presupuesto de la contabilidad gubernamental, pero actualmente el interés de su estudio nos permite conocer el sistema de contabilidad gubernamental.

El propósito de orientar el tema exclusivamente a la contabilidad gubernamental en México y especialmente referirme al Estado de México, es para no desvirtuar el contenido de la presente tesis y reconocer que nuestro país no fue el precursor.

La tesis tiene como objetivo describir los elementos básicos de la contabilidad gubernamental para que el usuario del sistema pueda ejecutar adecuadamente los registros y conocer las funciones que lo integran. Así mismo, instrumentar en forma clara y sencilla un manual auxiliar para que los funcionarios encargados de contabilizar el presupuesto de egresos autorizado a sus respectivas dependencias, de acuerdo al mismo criterio propuesto.

1.1.1 LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN LA FEDERACION

Considero necesario remontarnos al siglo pasado donde finalmente el contador gubernamental adopta la partida doble en los métodos financieros que emplea y cuya evolución se describe a continuación:

A partir de 1824 en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece la consagración de las atribuciones del Congreso de la Unión, siendo una de las más importantes el de aprobar los ingresos y egresos del Poder Ejecutivo.

La inestabilidad de la Hacienda Pública en la implantación de las principales disposiciones legales para la vigilancia de los recursos gubernamentales en esa época, originó la búsqueda de mejores procedimientos, creándose la Contaduría Mayor de Hacienda.

Al transcurrir el año 1867, se establece el Reglamento para la administración y contabilidad de los caudales del gobierno federal, dando inicio a la profesionalización de los servidores públicos en las áreas de las finanzas públicas, indica quienes deben ocupar los cargos y las atribuciones de los mismos.

En 1869 es el esplendor de un sistema incipiente de contabilidad gubernamental por la aceptación de la partida doble en sus técnicas de registro.

Para 1881, se introduce la técnica de la partida doble, el sistema de pólizas y la glosa previa, logrando formular guías e instructivos normativos por primera vez en la historia para los recaudadores de fondos.

A principios de este siglo 1910, el proceso de la Revolución Mexicana trajo como consecuencia un retraso en la consolidación financiera de las instituciones gubernamentales, se centraliza la administración pública y la elaboración de la

cuenta pública a través del Ministro de Hacienda, creándose la Dirección de contabilidad y Glosa.

En 1915 se creó el Departamento de Contabilidad y Glosa, dependiente de la Secretaría de Hacienda.

En 1916 aparece el catálogo de cuentas de la época.

En 1917 por Decreto Presidencial, se promulga la Ley Secretarías de Estado se creó el Departamento de Contraloría que dependía de la Secretaría de Hacienda, se establecen por vez primera los sistemas de contabilidad gubernamental, glosa, fiscalización y control de los ingresos y egresos federales normados por la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Después de superado el conflicto armado en 1935, las autoridades gubernamentales establecen los primeros ensayos que regulan el funcionamiento de la contabilidad y presupuesto, se promulga la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación.

En 1936 mediante la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, tiene como facultad revisar y glosar la Cuenta Pública de la Hacienda Federal y todas aquellas dependencias que manejan fondos o valores de la federación.

En 1937 se clasifican las cuentas de presupuestos, del erario, de administración y de inventario.

De 1939 a 1955 se logró un período estable, creándose y modificándose las instituciones normativas del control de fondos, valores y bienes de la nación.

En 1956 se modifica la presentación de los estados financieros ofreciendo un solo documento: Balance General y dentro de éste la información de cada uno de los renglones.

En 1967 mediante la reforma de la Ley Orgánica de la Contaduría de la Federación, se centraliza el sistema de contabilidad gubernamental, estableciendo por norma conservar los libros y documentación comprobatoria por parte de los servidores públicos, misma que pondrán a disposición cuando la Contaduría Mayor de Hacienda se los requiera.

Para 1968 se modifican los procedimientos para contabilizar los ingresos y egresos.

En 1970 se establece el criterio de que la acumulación de gastos devengados al finalizar el año se cargan al presupuesto y se abonan en cuentas de administración y los gastos que no entran en este proceso se registran en la deuda pública.

Al transcurrir el año de 1975, el sistema presupuestal no daba respuesta a las demandas planteadas, por lo que el cambio natural se origina en la realización de nuevos y mejores programas, métodos y prácticas.

En 1977 con la reforma administrativa, se crea la Secretaría de Programación y Presupuesto que conlleva la modificación radical presupuestaría y adopta el régimen de planificación, programación, seguimiento, evaluación e información con el propósito de delinear el funcionamiento de la contabilidad en la administración pública.

En esta época se descentraliza la contabilidad, creando la Dirección General de contabilidad gubernamental, se promulga la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, se establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. En consecuencia se implanta la técnica del presupuesto por programas y se fortaleció la contabilidad gubernamental.

De 1980 a 1990 permanece inmóvil el sistema de contabilidad gubernamental originando un período de madurez con los elementos con que se

contaban en esa época. El presupuesto por programas fue más sustantivo que la propia contabilidad por ser una actividad más difícil de normar.

Para 1992 la Secretaría de Programación y Presupuesto por decreto presidencial, se fusiona con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, subsistiendo la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y conservando en su estructura las Direcciones de Cuenta Pública y Normatividad. En la primera se entregan los estados financieros y presupuestarios mensuales y los informes anuales de cada dependencia o entidad de la administración pública federal, en la segunda, determinan las normas y las publican mediante manuales de operación.

Por lo anterior el sistema de contabilidad gubernamental adopta cambios fundamentales que permiten su evolución, siendo el documento histórico de la cuenta pública que refleja la trascendencia y los propósitos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como, los ordenamientos legales y reglamentarios en la actividad financiera nacional.

A finales de 1993 e inicios de 1994 como resultado de la reforma monetaria, se tendrán que "reexpresar" los datos de los informes y estados financieros en nuevos pesos para la cuenta de la Hacienda Pública Federal.

1.1.2 LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

Con la finalidad de ser congruente y contar con un punto de referencia respecto a la contabilidad gubernamental en el gobierno del Estado de México, inicio en la misma época del origen y evolución de la contabilidad gubernamental de la federación, pero describiendo lo más detallado en este apartado por el interés que representa la presente tesis.

En 1824 surgen los primeros antecedentes de las disposiciones para crear la organización provisional del gobierno interior del Estado de México, en el mismo año se expide la Ley Orgánica Provisional para el Arreglo del Gobierno Interior del Estado; considerando las atribuciones de la Hacienda Pública Estatal.

En aquella época, se contaba con un ramo especial hacendario en el que se estableció una tesorería general, cuya función constituía en "recaudar todos los caudales para gastos del estado". De igual manera se estableció una contaduría para el examen y glosa de las cuentas del estado.

El gobierno procuró que los enteros de los productos de las rentas se hagan en las cabeceras de las prefecturas respectivas para que éstas lo verificaran en la tesorería general, del modo que se estimará necesario.

Ya en esta época, se instrumentaban los presupuestos de egresos para cubrir los gastos del gobierno estatal.

A fines de 1824 las relaciones entre gobierno federal y del Estado de México estaban deterioradas principalmente por el funcionamiento del sistema federal de ingresos, lo que perjudicó el desarrollo del Estado de México.

En 1825 el Congreso Constituyente del Estado de México con el objeto de arreglar definitivamente todo lo perteneciente a los ramos que forman la Hacienda del Estado de México, decreto lo siguiente:

- Se crearon las bases generales del sistema de hacienda del estado.
- Se norma la función de la tesorería general y la contaduría.
- Entre las facultades y obligaciones del gobernador, contempla la de cuidar de que se enteren oportunamente los caudales y se presenten las cuentas correctamente.
- Formulará los reglamentos para la más fácil y exacta recaudación de impuestos.
- Se establecerá por cuenta del estado una casa de moneda con su correspondiente oficina de apartado.
- Se autorizan puestos y cargos de administradores generales de distrito y serán los únicos responsables al gobierno por todo lo que se recaude o se deje de recaudar, remitirán mensualmente el estado de existencia en cajas y rendirán anualmente dentro de los tres primeros meses del año la cuenta general de su administración.
- Los recaudadores inmediatos de las rentas publicaran cada semana por imprenta o por sus medios de los ingresos con expresión de la persona que los ha causado.
- Los administradores de las cabeceras publicaran igual nota de los ingresos cada quincena y el estado que deba resultar del corte de cada caja.
- Los administradores de distrito, publicarán mensualmente nota de los ingresos y el estado del corte de caja.

- El prefecto será el interventor de la administración de distrito.
- No podrá enterarse cantidad alguna en la administración general, sin póliza tirada por el prefecto.
- Deberán existir los libros respectivos de pólizas y tomas de razón de las cantidades enteradas.
- Los cortes de caja se efectuaran cada mes.
- El tesorero general es el único responsable al gobierno de todas las cantidades provenientes de las rentas del estado.
- La tesorería no podrá recibir cantidad alguna sin póliza tirada por la contaduría, que servirá de comprobante del cargo a la cuenta del tesorero.
- Se establecen gastos fijos y periódicos los que están detallados y normados a los que deberán sujetarse.
- El tesorero llevará los libros de cargo y data (descargo) por cada ramo, así en cargo como en data tendrán abierta su cuenta particular (auxiliares), se renovaran a un año, las fojas serán firmadas la primera y la última por el gobernador, se remitirán cada año en clase de comprobantes de la cuenta a la contaduría general.
- El tesorero efectuará diariamente corte particular de caja y pasará al gobierno razón de las existencias que hubiese, dentro de los tres primeros meses del año rendirá precisamente la cuenta del año anterior.

Durante esta época en que la contabilidad gubernamental del Estado de México inicia y se transforma al transcurrir el tiempo, se van perfeccionando los

métodos de registro a su vez vislumbra la consolidación de las áreas contables, como es el caso de la contaduría general del estado que estaba conformada por cinco departamentos los que se describen a continuación:

- Departamento de rentas unidas, cuya función era la de glosar las cuentas y las de las rentas unidas del estado. Llevar el libro de tomas de razón de las leyes y ordenes del gobierno que se expidan para el manejo de cada ramo o actividad.
- Departamento de pólizas y tomas de razón, entre sus funciones llevará los siguientes libros:
 - De pólizas, se copiaran literalmente todas las que expida la tesorería.
 - De asientos de ordenes, se copiaran las que el gobernador expida.
 - De tomas de razón, se registrarán todos los despachos y en general de todos los individuos que por cualquier título tengan que percibir cantidades de la hacienda del estado.
 - De escrituras de fianzas, se tomarán de todos los empleados de gobierno.
- Departamento de municipalidades, ejecutar la glosa de las cuentas municipales y llevar libro de tomas de razón y asiento de órdenes.
- Departamento de comunes, se le asignaban funciones prefijadas.
- Departamento de archivo, custodiar todos los libros previamente declarado su contenido.

Para 1827 se expide el primer " Reglamento Interior para la Secretaría del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México ", mediante el cual contempla la estructura Orgánica del Ejecutivo y su Administración Pública compuesta por:

La Secretaría de Gobierno, que entre otras funciones ejercía la de administración pública estatal y la revisión de las cuentas.

El Departamento de gobierno, controlaba la riqueza pública.

El Departamento de hacienda, con sus tres secciones de pedidos-liquidaciones, aduanas y tesorería general con su derivación de contaduría.

En el transcurso de este año se precisan las atribuciones del Congreso, entre las cuales determina fijar anualmente los gastos del estado y establece cubrirlos con contribuciones necesarias determinando su cuota, duración y modo de recaudarlos. Así mismo, considera examinar y calificar cada año la cuenta general de inversión de caudales del estado.

En 1830 desaparecen tanto la casa de moneda como las tesorerías foráneas y se mantendrá un agregado a la administración de rentas al tanto por ciento, esta acción determina al precursor del servicio (despacho) externo.

En 1832 se instituye la formulación de cuentas en clase de auxiliares.

En 1833 se establece la Dirección General de Rentas del Estado y por primera vez se emplea la técnica y concepto del "abono" (haber).

A principios de 1834 con las reformas constitucionales aparecen los secretarios de despacho. Se decreta el Reglamento para la Dirección de Rentas del Estado, cuyo titular es nombrado por el Poder Legislativo y es considerado jefe inmediato de las oficinas rentísticas y aquellas que administren, entre ellos el tesorero y contadores.

Es en este año donde se manifiesta más la formalización de la contabilidad gubernamental del Estado de México, por los siguientes considerandos:

- Se decreta la Ley Orgánica de la Institución Pública del Estado de México y corresponde a su apartado de instrucción en general del curso de comercio con duración de un año en el estudio del idioma inglés y la teneduría de libros, en que por primera vez en la historia del Estado de México, se preparan los futuros tesoreros y contadores.
- Se crea la profesión de Contador Público.
- Se suprimen las plazas de contadores de moneda y administrador de papel sellado en la tesorería.
- Se crea la Contaduría General e implanta un nuevo método para presentación de las cuentas corrientes, consistiendo en:
 - Los libros serán impresos.
 - La carátula y calce de los mismos deberán ser rubricados en cada una de sus fojas.
 - Se imprimirán los formularios a que deben "arreglarse" las mismas cuentas y los circulará en su oportunidad.
 - A partir del 1 de Septiembre de 1834 se inicia el nuevo método, cerrándose las cuentas corrientes anteriores en el mes de agosto anterior, considerando básicamente:

- Las partidas de cargo, se asentarán en las cuentas de las administraciones una en pos de otra, expresándose en cada una al margen izquierdo el ramo de su procedencia y al derecho por la cantidad en que consista el cargo.
- La Data (descargo) de los gastos de administración, únicos que deben constar en dichas cuentas, se hará con la debida especificación de los objetos en que se ejecuten.
- A fin de mes cerrarán las cuentas con los resúmenes de las partidas de cargo y data y la comparación del monto de unos y otros a efecto de deducir los productos líquidos (sobrantes o faltantes), lo que significa el saldo.
- En el mismo libro y con la debida separación, se llevará razón circunstanciada (justificación) de los créditos activos (deudores).
- Con respeto y solemnidad, se prestará juramento del contenido de las cuentas que se les hayan presentado.

Para 1835 el sistema de ingresos se descentraliza del régimen federal.

Por primera vez en 1844 se presenta una ampliación al presupuesto decretado en este año, lo que da origen a la redistribución de las asignaciones para los gastos del estado por cada ramo de la administración pública.

En 1845 el gobierno en uso de sus facultades constitucionales a través de la asamblea departamental de México, establece la planta (plantilla de personal) de la tesorería y contaduría otorgando los nombramientos correspondientes.

Para este mismo año, se formulará el presupuesto de gastos (del egreso) por cuenta de los fondos todos los años en los primeros ocho días del mes de noviembre y cuidará remitirlo al gobierno antes que culmine el mes de diciembre.

Aparece en 1846 el cargo de contador departamental.

El papel del contador público adquiere mayor trascendencia en el desarrollo de su profesión dentro de la Administración Pública Estatal, por lo siguiente:

- La pureza en la administración de las rentas del estado origina que entre los empleados que puede remover el gobernador, se encuentra el tesorero y el contador general, por lo que históricamente es en esta época que estos puestos formarán parte en la designación del gabinete de gobierno en lo futuro.
- Mediante el arreglo de la Hacienda Pública, se genera el reglamento orgánico de las oficinas generales de hacienda del estado en el cual señala que se elevan al rango de oficinas generales la dirección de administración, la contaduría y la tesorería.
- La Dirección de administración, la conforman 3 "secciones " como lo son: central de contabilidad, correspondencia y recaudación.

En este año se le reconoce al Estado de México, como parte integrante de la Federación Mexicana bajo los auspicios del sistema federativo.

En 1847 se establece una contribución mensual sobre profesiones y ejercicios lucrativos, derivado que en 1834 se creó esta profesión.

Para 1848 el gobierno dispone se liquide la deuda pasiva del estado y la pague con bonos a través de la tesorería representándolos con un valor cada uno pero conteniendo todas las señas y contraseñas que el contador departamental estime convenientes para evitar su falsificación.

En 1852 destaca la figura del contador público, ya que se instaura un consejo de estado formado por los secretarios de despacho, el fiscal del tribunal, el tesorero, el contador y presidido por el secretario de gobierno.

En el año de 1855 el Departamento de Hacienda desaparece y se crea la Secretaría de Hacienda del gobierno del Estado de México con las mismas funciones y ampliando sus atribuciones.

En 1861 se crean las bases constitucionales de la organización política estatal, estipula que habrá un congreso formado por tres Secretarías de Despacho, uno de los fiscales del tribunal y el tesorero.

A la Tesorería General del Estado, posteriormente se le denomina Tesorería General y es el momento en que la Contaduría desaparece y se convierte en una sección de la Secretaría de Hacienda.

La nueva administración acuerda mandar a liquidar la deuda pasiva del gobierno del Estado de México.

Para 1868 por decreto constitucional aparece la Ley de Hacienda normando sus atribuciones y facultades por su creación y reglamentan la composición del Consejo de Estado; integrado por tres Secretarías de Despacho, un fiscal del tribunal superior, el tesorero general y cuatro consejeros honorarios.

Históricamente por decreto constitucional del Estado de México se otorga el nombramiento de tesorero, con su participación se promueve la cancelación del crédito activo y pasivo del estado

En 1869 se le concede la facultad al gobierno para establecer la contribución personal y por vez primera se registran los deudores de la hacienda pública del estado.

El 14 de septiembre de 1870 se reforma la Constitución Política del Estado de México, apareciendo nuevamente la contaduría y se determinan las bases para la formulación del presupuesto de egresos.

En esta época la Hacienda Pública se integraba por la Tesorería General y la Contaduría que estuvo dependiente de la Secretaría de Hacienda.

De 1871 a 1893, la Constitución Política del Estado de México trata artículos básicos y transitorios en materia de:

- Prevenciones generales a que deberá sujetarse la Administración Pública Estatal.
- Bases para la organización de la Hacienda Pública del Estado.
- División general de las contribuciones.
- Bases de la organización de la Tesorería General.
- Procuraduría General de Hacienda.

En 1894 se concede al Tesorero General del Estado la facultad económica coactiva para que haga efectivo el cobro de las cantidades que resulten a favor del erario (tesoro público).

Se establece en 1895 en la Tesorería General una sección encargada de la recaudación de impuestos.

En 1897 se crea la Dirección General de Rentas y de la Contabilidad Pública del Estado, principalmente con las siguientes atribuciones:

- Elaborar los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Llevar contabilidad pública.
- Concentrar los caudales recaudados en el Departamento Central de Caja.
- Celebrar contratos para la compra de efectos y útiles para el Estado.

Para el año de 1901 desaparece la Dirección General de Rentas.

Es en 1907 cuando se otorga a nivel nacional el primer título profesional de la carrera de Contador Público.

En 1917 la Secretaría de Hacienda cambia de denominación pasando a ser Dirección de Hacienda con las mismas facultades que la anterior. Se establece la Procuraduría General de Hacienda con el objeto de defender los intereses de la Hacienda Pública del Estado y sus Municipios.

En este mismo año desaparece de manera provisional la Contaduría y se promulga la Ley de Egresos, se contempla la reestructuración administrativa y aparece: Administración Pública, Tesorería y Caja, mediante la Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.

En 1941 se elabora de manera detallada y sistematizada la estructura de la Administración Pública Estatal. Se establece el Reglamento Interior de la Secretaría General de gobierno, sin observar cambios sustantivos en materia financiera.

Sin embargo, para 1955 mediante la Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, se establece el funcionamiento de su estructura administrativa y se vislumbra mayor complejidad debido al incremento

de dependencias y atribuciones asignadas; tales como: Dirección General de Hacienda con su Departamento de Estadística y Economía (atiende las finanzas públicas del estado y municipios) por lo que desaparece la Tesorería General.

Por acuerdo del Ejecutivo del Estado en 1969 se crea la Contaduría General, a su vez se crea el Departamento de Compras; restándole atribuciones a la Dirección General de Hacienda y en este año se establece la Dirección de Promoción Industrial Comercial y Artesanal, pasando a depender de esta el Departamento de Estadística y Economía.

En 1976 conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, se fusiona la Procuraduría General de Hacienda en la Dirección General de Hacienda, con estas disposiciones se crean las Direcciones Generales. En este caso para la Dirección General de Hacienda le corresponden las siguientes atribuciones:

- Determinar la política fiscal del gobierno del Estado de México
- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás contribuciones que se decreten.
- Efectuar inspección fiscal.
- Caucionar (fianza - garantía) a los funcionarios por el manejo de los fondos del erario.
- Establecer la Contraloría General de Hacienda Pública del Estado y de los Organismos Descentralizados.
- Formular la cuenta pública que el ejecutivo debe enviar anualmente a la legislatura del estado.
- Aplicar leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.

- Determinar el procedimiento administrativo de ejecución.
- Formular anteproyectos de las leyes de ingresos y egresos del estado.
- Asesorar a la hacienda municipal a solicitud de los ayuntamientos.
- Glosar en forma preventiva las cuentas de ingresos y egresos.
- Vigilar los ingresos y egresos del estado.
- Controlar los bienes inmuebles propiedad del Estado.
- Recaudar por cuenta del ISSEMYM los descuentos correspondientes a los trabajadores del estado y aquellos que legalmente; así, se determinen.
- Tramitar y vigilar las concesiones, franquicias y subsidios fiscales que acuerde el ejecutivo.
- Supervisar y controlar los establecimientos de venta de alcohol y bebidas alcohólicas para efectos fiscales, así como la entrada y salida del territorio del estado de estos productos.
- Computar, automatizar y procesar los datos necesarios para la formulación de un inventario de información para el mejor funcionamiento de las distintas dependencias. Por primera vez se generan los manuales de organización y de procedimientos.
- Establecer el impuesto catastral de las propiedades de los inmuebles para efectos fiscales.

- Planear, programar y evaluar las inversiones económicas del gobierno del estado.
- Coordinar la planeación y programación de la inversión pública federal.
- Orientar la inversión privada que se realice en el estado, especialmente aquella que por su importancia pudiese afectar su proceso de desarrollo.
- Implementar el plan estatal de inversión pública.

En 1981 se establece la Ley Orgánica de la Administración Pública y producto de esta reforma, se crearon nueve secretarías; además de la Procuraduría General de Justicia del Estado, dependiente del gobernador, siendo estas:

- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Finanzas
- Secretaría del Trabajo
- Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- Secretaría de Desarrollo y Agropecuario
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría de Administración
- Secretaría de Planeación

Las reformas administrativas más representativas que corresponden al gobierno del Estado de México para el desarrollo de la contabilidad gubernamental fueron las que se plantearon a principios de la década de los '80.

Las reformas administrativas desde el punto de vista contable, mostraron el verdadero panorama de las actividades del sector público en lo referente al ejercicio presupuestal, actualización de los sistemas contables, la clasificación económica del sector central, se perfeccionaron las políticas de egresos a través del análisis, depuración y mejoramiento de los estados de situación financiera, estados de resultados y de deuda pública.

Las modificaciones antes comentadas dieron origen al sistema de contabilidad gubernamental en el ámbito de la administración pública estatal, siendo la Secretaría de Planeación, a través de la Dirección General de Evaluación y Control, las dependencias que en su momento diseñaron los sistemas contables del gobierno del Estado de México, mediante la estructura orgánica de la Subdirección de Contaduría Gubernamental, el Departamento de Contabilidad de Inversiones, el Departamento de Deuda Pública, el Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares, el Departamento de Ingresos y Egresos y el Departamento de Adeudos al Sector Público Estatal.

En 1989 nuevamente mediante reformas administrativas, se modifica la estructura orgánica de la administración pública resultando de esta disposición la fusión de la Secretaría de Finanzas con la Secretaría de Planeación, dando origen a la actual Secretaría de Finanzas y Planeación

La Secretaría de Finanzas y Planeación, para el desarrollo de los asuntos de su competencia contará con la siguiente estructura orgánica:

Secretaría

- Secretaría Particular
- Coordinación de Control de Gestión
- Coordinación de Asesores
- Coordinación de Informática
- Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y Funcionarios Fiscales
- Comisión Coordinadora de Capacitación y Asesoría Fiscal

Subsecretaría de Ingresos

- Dirección Técnica de Ingresos
- Dirección de Recaudación y Control
- Dirección de Fiscalización
- Dirección del Registro Estatal de Vehículos
- Delegaciones
- Administraciones
- Receptorías de Rentas
- Agencias Fiscales
- Areas de Recaudación
- Areas de Control
- Areas de Fiscalización

Subsecretaría de Planeación y Presupuesto

- Dirección de Planeación
- Dirección de Gasto Público
- Dirección de Inversión Pública

Subsecretaría de Tesorería General

- Dirección de Tesorería
- Dirección de Crédito

Procuraduría Fiscal

- Dirección de Asuntos Jurídicos Fiscales
- Dirección de Legislación y Consulta Fiscal
- Dirección de Asuntos Contenciosos Fiscales

Contaduría General Gubernamental

- Dirección de Contabilidad del Sector Central
- Dirección de Contabilidad de Organismos Auxiliares
- Dirección de Cuenta Pública

Las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de esta secretaría y en su caso las que establezcan otras dependencias de la administración pública del Estado de México en su ámbito de competencia.

En materia de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones del Poder Ejecutivo del Estado de México, se determinaron las siguientes funciones de la Contaduría General Gubernamental:

- Formular, registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que generen las dependencias que conforman el sector central de la administración pública estatal.
- Integrar, consolidar y analizar la información financiera de las dependencias del sector central para la presentación mensual de los estados financieros y del informe anual del gobierno del Estado de México.
- Recabar la información contable, presupuestal y financiera del sector central para la formulación de la cuenta de la hacienda pública del gobierno del Estado de México.
- Establecer normatividad y supervisión para la ejecución periódica de los estados de cuenta que se originen de las conciliaciones con las distintas dependencias de la administración pública, así como; proveedores, contratistas y acreedores.
- Supervisar y controlar las conciliaciones mensuales y anuales realizadas conjuntamente con las diferentes dependencias de la secretaría.

- Supervisar y controlar el registro de la deuda pública directa y la avalada por el gobierno del Estado de México.
- Normar y establecer los lineamientos generales en materia contable y financiera de las dependencias del sector central.
- Establecer la normatividad para la cancelación de cuentas incobrables.
- Evaluar y autorizar pagos a favor de terceros derivados de retenciones efectuadas por el gobierno del Estado de México.
- Vigilar y ejecutar el registro de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales, mantenimientos y arrendamientos a favor del gobierno del Estado de México, así como; autorizar el pago de los mismos.
- Remitir los estados de cuenta a solicitud expresa de las dependencias.
- Expedir certificados de no adeudo de servidores públicos, proveedores, contratistas, así como; determinar saldos a favor de terceros.
- Notificar periódicamente a las dependencias normativas la antigüedad de saldos relativos al punto anterior.
- Otorgar las facilidades e información a los auditores para determinar estados de cuenta según oficio de comisión.
- Coordinar con la caja general de gobierno la afectación presupuestal y contable en la programación de los pagos.

La presencia del gobierno federal en el Estado de México, ha sido determinante y se ha hecho presente en el desarrollo social y económico de la entidad.

El sistema de captación de ingresos y la distribución del gasto en el ámbito federal, así como; la operación de acciones reservadas a dependencias federales, obligan a referirse a la presencia de éstas dentro de la administración pública estatal.

En efecto para 1992, distintas medidas descentralizadoras han permitido que disminuya la presencia federal en los estados de la República Mexicana.

Las dependencias federales que hasta 1993 tenían representación u oficinas en el Estado de México, eran:

- Aduana interior del Estado de México.
- Oficina Federal de Hacienda No. 14.
- Banco de crédito para el centro.
- Delegación regional de programación y presupuesto, siendo esta última dependencia la que se relaciona de manera directa con el sector central del gobierno del Estado de México.

En la actualidad a través de la secretaría de Hacienda y Crédito Público se coordinan acciones de contabilidad gubernamental contando para ello con oficinas representativas de manera recíproca para el control de los recursos públicos.

En el presente capítulo me he permitido presentar una síntesis de la evolución de la contabilidad gubernamental tanto a nivel federal como a nivel del Estado de México; aunque al investigar encontré un sin número de divergencias en las fuentes de información y/o documentos.

He tratado de evaluar los errores de apreciación que confunden al lector y que no plasman la verdadera historia de la contabilidad gubernamental en México, seleccionando lo más significativo y no contradictorio, por lo que corregí hasta donde lo permitió el alcance de esta investigación. Sin embargo para no desviar el objetivo de la presente tesis, si alguien quiere profundizar en esta información; sugiero consulte la bibliografía utilizada por su servidor.

1.2 MARCO LEGAL

Considero fundamental que es preciso conocer las disposiciones jurídicas para la operación del sistema de contabilidad gubernamental; ya que reglamentan la acción propia del mismo, así como; para que los responsables de ejecutar el sistema actúen con las facultades y obligaciones que les confieren las leyes creadas en esta materia.

1.2.1 AMBITO FEDERAL

Por lo que corresponde al marco de actuación de la contabilidad gubernamental en la federación (recordemos los antecedentes en que el sistema federativo se hace presente en los estados de la República Mexicana). A continuación relacionaré las leyes básicas que a mi juicio deben considerar los titulares de las dependencias públicas:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 31 fracción IV

Artículo 73 fracciones VII, VIII, IX, XXIV y XXIX

Artículo 74 fracciones II, III y IV

Artículo 117 fracción VIII

Artículo 126

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Artículo 31 fracciones II, III, XIV, XV, XVI y XXIII

Artículo 32 Bis fracciones VIII, IX y XIII

- **Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal**

Capítulo I artículos 1 y 2

Capítulo II artículo 13

Capítulo III artículos 28 y 29

Capítulo IV artículos del 39 al 43

Capítulo V artículo 45 fracciones I, II y III

- **Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público**

Capítulo I artículos del 81 al 89

Capítulo II artículos del 90 al 111

Capítulo III artículos del 112 al 129

- **Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1995**

Artículo I fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX

Artículos del 10 al 13

- **Ley General de Deuda Pública**

Artículos del 1 al 32

- **Ley de Servicio de Tesorería de la Federación**

Artículos 5, 15, 18, 29, 30, 32, 35, 39, 40, 43, 45, 46, 55, 58, 71, 82, 83, 84, 85, 86, 88, 89 y 90

- **Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda**

Artículo 21

1.2.2 AMBITO ESTATAL

Fortaleciendo las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental en el gobierno del Estado de México, tenemos que el sistema está conformado por seis apartados que son los siguientes:

- De la contabilidad y cuenta pública
- De la deuda
- De ingresos
- De gastos o egresos
- De revisión, fiscalización, inspección y evaluación
- De leyes generales

El mejoramiento de las finanzas públicas está basado en la estructura de los programas y éstos a su vez en una legislación congruente y eficaz que fundamenta el sistema propuesto de contabilidad gubernamental, por lo que las leyes y reglamentos que sustentan el sistema son:

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
 - Artículo 61 fracciones XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV
 - Artículo 77 fracción XIX
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado**
 - Artículo 23
 - Artículo 24 fracciones I, V, VII, XI, XII, XXIII, XXV y XXVI
 - Artículo 38 Bis fracciones II, VIII, X, XII y XXII

- **Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 1995**

Artículo 1
Artículo 2
Artículo 8

- **Ley de Deuda Pública del Estado de México**

Artículo 2
Artículo 11 fracciones I y III
Artículo 12 fracción XVI
Artículo 21

- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 1995**

Artículo 2
Artículo 3

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación**

Artículo del 16 al 18
Artículo del 21 al 24
Artículo del 28 al 30

- **Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de México**

Artículo 1
Artículo 2 fracciones I, II, III y IV
Artículo 8
Artículo 22
Artículo 23
Artículo 53

- **Ley del Impuesto Sobre la Renta**

Artículo 72 fracciones I, II y III

Artículo 73

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado**

Artículo 3

Artículo 32 fracción I

- **Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México**

Artículo del 2 al 4

Artículo 12 fracciones I, II, III, IV, VI y VII

2. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El objetivo principal de este segundo capítulo es presentar un marco general de referencia de la contabilidad gubernamental, los conceptos básicos de la misma, los objetivos específicos, las diferencias de contabilidad entre entidades públicas y empresas privadas, mencionar las características de la contabilidad gubernamental, describir las ventajas y desventajas, la comparación de los principios de contabilidad y las normas de auditoría.

La descripción de estas diferencias permitirán identificar y evaluar los criterios adecuados para su registro.

2.1 CONCEPTOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Es importante conocer la conceptualización del tema por lo que a continuación describo diversos conceptos de contabilidad gubernamental por autores e instituciones que consideré más importantes:

Es la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de las entidades a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones y a la evaluación de las actividades realizadas.¹

Es el registro sistematizado de las operaciones derivadas de los recursos financieros asignados a las instituciones de la administración pública, orientado a la obtención e interpretación de estados que muestren su situación patrimonial.

2

¹ "Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal" -- 2ª Ed. -- México: Ediciones Andrade, S. A. 1994. p.12

² Secretaría de la Presidencia, Dirección General de Estudios Administrativos "Guía de Contabilidad Gubernamental" -- 1ª Ed. -- México: Ediciones Federales 1976. p.9

Es la técnica que se utiliza para registrar las transacciones de la administración pública y producir sistemáticamente información financiera, presupuestal, programática y económica, expresada en unidades monetarias, para facilitar la toma de decisiones de un Gobierno. ³

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como; los sucesos económicos identificables y cuantificables que le afecten con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite a los usuarios la toma de decisiones. ⁴

PROFESOR BAYETO

Es la disciplina que se ocupa de la economía de la Hacienda Pública, cuyas operaciones estudia en su conjunto y en detalle a los efectos de formar y perfeccionar por vía racional y experimental la doctrina administrativa de la misma. ⁵

INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CIENCIAS FISCALIZADORAS

La contabilidad gubernamental permite medir y registrar en términos monetarios las operaciones, programas y actividades llevadas a cabo por el Estado, sus Entidades y Organismos competentes. ⁶

ASOCIACION LATINOAMERICANA DE PRESUPUESTO PUBLICO

Es una disciplina que es parte de la contabilidad de la que se extraen sus principios y preceptos, a veces aceptándolos, para prescribir una serie de técnicas destinándolas a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la

³ Castro, Raúl. Contabilidad Gubernamental -- 1ª Ed. -- México IMCP, 1993 p.17

⁴ OB. CIT. p. 16

⁵ IBIDEM p. 17

⁶ IBIDEM p. 17

actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria de Estado, implementando un sistema de información de las Organizaciones Públicas y enmarcándose en una estructura legal predefinida.⁷

EN MI OPINION CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ES:

El registro sistematizado de las operaciones financieras derivadas del presupuesto autorizado a las instituciones y/o dependencias de la administración pública conforme a los programas de trabajo debidamente justificados para la ejecución del plan de desarrollo nacional, estatal o municipal.

⁷ Castro, Raúl. Contabilidad Gubernamental -- 1ª Ed. -- México: IMCP, 1993 p.17

2.2 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Si bien es cierto que la contabilidad gubernamental cumple con funciones similares a los sistemas de contabilidad del sector privado, hay divergencias fundamentales en los conceptos y en los métodos de aplicación. A diferencia de las empresas privadas, cuyas actividades se orientan principalmente a las utilidades y a los rendimientos por inversiones realizadas. Los objetivos del sector gubernamental no se rigen por el principio del lucro; por lo que a continuación se relacionan los que a mi juicio consideré más relevantes:

- Cumplir con el ordenamiento constitucional de rendir con la formulación, presentación en los términos y tiempos que determina la ley para la entrega de la cuenta pública anual, ante la Cámara de Diputados.
- Permitir el control de ingresos y egresos conforme a la normatividad existente.
- Conocer anticipadamente los estados contables que permitan la mejor toma de decisiones.
- Conocer los recursos financieros autorizados y determinar su aplicación con base a políticas de contención del gasto.
- Mantener actualizados los registros e informar oportunamente a los titulares de las dependencias.
- Coadyuvar a la formulación, seguimiento, control y vigilancia de los planes de desarrollo nacional, estatal o municipal.
- Proporcionar información financiera presupuestal, programática y contable oportuna.

- Permitir la transparencia en el manejo de los fondos, valores públicos y su correcta aplicación.
- Facilitar la función fiscalizadora.
- Procurar normas uniformes y consistentes para el registro contable de cada entidad pública, que permitan determinar un método o sistema de registro para los estados y municipios.
- Proporcionar un marco de referencia para regular la aplicación de métodos, procedimientos y prácticas que adaptados a cada dependencia pública o entidad permitan registrar, ordenar y mantener un sistema efectivo de contabilidad.

2.3 DIFERENCIAS DE CONTABILIDAD ENTRE ENTIDADES PUBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS

A continuación presento en forma sencilla un cuadro comparativo que nos permite visualizar algunas diferencias fundamentales entre ambas:

ENTIDADES PUBLICAS

- . La naturaleza de sus objetivos es sin fines de lucro.
- . La finalidad es proporcionar servicios de orden público.
- . Los activos fijos con que cuenta no los deprecia contablemente.
- . La amortización de los activos diferidos no la aplica contablemente.
- . Por la diversidad y por el volumen de sus operaciones no reexpresa sus estados de posición financiera.
- . El marco de actuación se basa en leyes, reglamentos y ordenamientos específicos de la administración pública federal,

EMPRESAS PRIVADAS

- . Por la naturaleza de sus fuentes de ingreso su finalidad es el lucro.
- . La actividad es 100% mercantil.
- . Deprecia contablemente sus activos fijos.
- . Amortiza contablemente los activos diferidos.
- . Reexpresa sus estados financieros
- . Se rige por leyes fiscales y leyes de carácter mercantil.

estatal o municipal.

- . Las dependencias del gobierno reciben ingresos, fundamentados en preceptos jurídicos tales como: impuestos, derechos, aportaciones, mejoras, fondos, financiamientos y recursos federales, etc.
- . En las declaraciones para efectos fiscales, está exento en cuanto a su presentación.
- . La sanción fiscal no procede, se le reconviene administrativamente.
- . Otorga bonos de desempeño a determinados niveles de funcionarios.
- . La normatividad contable la emite la SHCP
- . Los registros contables determinan la situación financiera, las variaciones en su patrimonio, el ejercicio presupuestal, sus programas, metas y objetivos.
- . Los ingresos son producto de su actividad empresarial.
- . Esta obligado a presentar declaraciones fiscales.
- . Se le sanciona por omisión o extemporaneidad de sus contribuciones.
- . Reparte utilidad anual a todos los empleados y bonos de productividad de desempeño a directivos y empleados.
- . La normatividad contable la emite IMCP.
- . Los registros generan información determinando la utilidad o pérdida, su situación financiera y los cambios en dicha situación.

- . En los registros involucran una mezcla de diversos programas.
- . Cada cambio administrativo, conlleva la falta de continuidad e impide el seguimiento, control y evaluación de la contabilidad.
- . Los períodos contables son variables, se cancelan en cualquier momento.
- . Ante ninguna institución registran o certifican la obligación de llevar los libros contables.
- . Los titulares de la entidad representan a la dependencia.
- . El equivalente a presentar "declaración" es la comparecencia de los funcionarios ante la Cámara de Diputados.
- . Las multas o sanciones por no cumplir con la presentación de la cuenta pública anual, son de carácter administrativo sobre el
- . Existe consecución de los programas, respetan el principio de consistencia.
- . Existe continuidad, basándose en el principio de negocio en marcha.
- . Los períodos contables son regulares, siendo más representativos pues determinan el éxito de la actividad empresarial.
- . Actualmente no se tiene la obligación de autorizar los libros contables.
- . Los representantes legales se acreditan en las personas morales o pueden actuar como personas físicas empresariales.
- . Presenta declaración anual ante la SHCP.
- . Cubren multas y/o recargos por no cumplir en términos de Ley en la presentación de la declaración anual de la

titular de la Dependencia.

- Fiscalmente no compensa saldos "declarados" a su favor o en contra (se ajustan presupuestalmente).

- Capta impuestos y distribuye el ingreso por cada sector.

- Las dependencias reciben su presupuesto de egresos autorizado y lo ejercen para cumplir su fin social.

- Los titulares de las dependencias solicitan incrementos presupuestales.

- Presentan proyectos de transferencias.

empresa.

- Compensan saldos en declaraciones o solicitan la devolución de los saldos a favor.

- Capta utilidades, las distribuye con base a la ley y cubre impuestos retenidos ante la SHCP.

- Incrementa el valor en el mercado de sus acciones o bonos.

- Optimiza la riqueza de los propietarios.

- Los empresarios, los egresos que generan es para poder realizar los ingresos que lo lleven a obtener ganancias.

- Los propietarios incrementan su productividad.

2.4 CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Con la finalidad de aportar una contabilidad gubernamental acorde con las necesidades actuales de información, es preciso conocer las características de la misma y ajustarse a los ordenamientos que marca la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; siendo las principales para el gobierno del Estado de México:

- Se concreta la contabilidad gubernamental a través del presupuesto por programas atendiendo la justificación en primer término con lo que se cuenta y posteriormente lo que se va a ejecutar.
- El presupuesto por programas, determina el criterio de sus objetivos, así como; los costos de ejecución.
- Determina el ámbito, naturaleza y funciones de cada dependencia.
- El registro de la contabilidad mezcla los catálogos por concepto del gasto presupuestal y aquellos que normalmente corresponden a la actividad industrial o mercantil .
- Se basa en manuales emitidos por una dependencia normativa para el registro contable.
- Establece circulares internas del sector central que van dirigidas a los titulares de las dependencias con carácter de obligatoriedad.
- Determina catálogos de cuentas y formatos e instructivos para la aplicación contable que conlleva la elaboración de la cuenta pública.
- Aplica los boletines para su observancia que contienen reglas específicas y principios de contabilidad.

- Acumula los registros por los períodos a que se refiera la administración del titular de la dependencia.
- Las variaciones u omisiones de las actividades propuestas en los programas de trabajo no son determinadas en la contabilidad.
- Los registros contables son propios de las operaciones que ejecuta la dependencia, sin embargo no son ajenos a los propuestos por la dependencia normativa.
- Permite depurar las cuentas y realizar los ajustes previos a la elaboración de los estados financieros.
- Permite consolidar y formular estados financieros en cualquier periodicidad que se le requiera.
- Facilita la formulación contable para efecto de reportes de información y estadística.
- Permite evaluar unidades administrativas que inciden en el gasto presupuestal.

2.5 VENTAJAS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Este apartado tiene como objetivo proporcionar los elementos necesarios para transformar paulatinamente el sistema de contabilidad gubernamental y para obtener un informe más claro y preciso, por lo tanto simplifica y facilita la interpretación de los datos para los diversos niveles de responsables. Por lo anterior relacionaré las ventajas que representa el sistema de contabilidad gubernamental.

- Separa el gasto corriente del gasto de inversión y de la cuenta pública.
- Reconoce el gasto en el momento en que se genera (lo registra como comprometido).
- Controla las entidades que resultan deudoras o acreedoras, concilia, compensa y finalmente determina su aplicación contable.
- Facilita la obtención de un estado de posición financiera.
- Las secretarías de gobierno del Estado de México, a través de sus direcciones generales, deben determinar sus propios registros contables, patrimoniales y presupuestales, significando que controlan sus ingresos, costos y gastos; así como también sus activos, pasivos y por último sus asignaciones para la atención de sus compromisos programáticos presupuestales.
- Permite proporcionar información en el momento y en el lugar en que se realizan las acciones y se pretende mediante esta tesis, se logre sobre bases homogéneas, ya que el registro de las operaciones obedece al mismo esquema de funcionamiento en todas las dependencias del sector central.

- Cada dependencia conserva copia de la documentación comprobatoria de sus operaciones contables para los fines de glosa, auditoría del ámbito estatal, auditoría de competencia federal y fiscalización por parte del Poder Legislativo.
- Propicia el enlace con los respectivos presupuestos de las dependencias del sector central (partidas globalizadoras).
- Permite la integración de informes a nivel de unidad administrativa, programas, eventos específicos, sectores, ramos y que en su conjunto determinan el sistema de contabilidad del sector central.
- Aplica los principios de contabilidad sobre bases de operaciones devengadas.
- Cuantifica y clasifica las operaciones con criterios más objetivos y oportunos.
- El registro contable independiente de cada dependencia facilita que se pueda ajustar a los sistemas utilizados en las entidades mercantiles (propósito de esta tesis).

Es importante destacar que existen ventajas en materia presupuestal, algunos estudiosos o interesados se confunden considerando que es materia contable, sin embargo para determinar las diferencias a continuación enumero lo que corresponde a la programación presupuestaria y sus ventajas:

- El presupuesto de egresos permite registrar en el lugar y en el momento en que se efectúa. Se obtiene información oportuna, veraz, útil y confiable lo que significa que los responsables de los proyectos y programas ejecuten debidamente las disposiciones gubernamentales.

- El ejercicio presupuestal del sector central con base acumulativa, facilita conocer los gastos, la formulación y ejecución de los programas lo que representa el presupuesto de egresos de cada dependencia y determina la evaluación de los objetivos y metas de cada unidad responsable.
- Promueve la comprobación continua de las operaciones por cada responsable, lo que permite conocer los avances de los programas y sobre todo la aplicación del gasto público.
- Es independiente su registro y control en materia contable, pero al final concilian el ejercicio presupuestal y el ejercicio "fiscal".
- El control presupuestal fortalece la evaluación sobre los gastos de capital y de operación, tanto a nivel de dependencia como del sector central.
- El presupuesto establece sistemas para el seguimiento de los programas en su aspecto físico - financiero.

Lo anterior permite simplificar el proceso de la contabilidad gubernamental y para reforzar lo comentado a continuación presento la descripción de algunos términos empleados en el tratamiento del presupuesto y que se relacionan con la contabilidad gubernamental.

Gasto Corriente: Es el importe de las erogaciones del sector público que se consumen en el desarrollo propio de sus funciones administrativas y en la prestación de servicios que realiza, además de las transferencias de consumo que efectúa a otros sectores. Estas operaciones no incrementan los activos de la Hacienda Pública Federal. ¹¹

Gasto de Inversión: Es un capítulo en el cual se incluyen las erogaciones destinadas a la adquisición o inversión de bienes muebles e inmuebles, acciones, bonos, obligaciones, participaciones, fideicomisos y títulos de crédito general.⁹

Deuda Pública: Es la suma de las obligaciones insolutas a cargo del sector público, derivadas de la celebración de empréstitos sobre el crédito de la nación.¹⁰

Cuenta pública: Es el conjunto de estados contables y financieros y demás información que muestre las operaciones derivadas de la aplicación de las leyes de ingresos y egresos, y su incidencia sobre el activo y el pasivo total de la Hacienda Pública Federal.¹¹

Presupuesto Público: Es el gasto público federal que se basará en los presupuestos que se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. Los presupuestos se elaborarán para cada año calendario y se fundarán en costos.¹²

Glosa: Es el control, fiscalización y evaluación del ingreso y gasto público; cuyo objetivo pretende revisar la cuenta de la hacienda pública del gobierno del estado e informar los resultados en términos que disponga la ley y además ordenamientos legales.¹³

⁹ Secretaría de Programación y Presupuesto, Subsecretaría de Evaluación, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Sistema de Contabilidad Gubernamental -- México: SPP. 1980 p. 201

¹⁰ 13 OB. CIT. II.5

¹¹ "Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda" Ediciones Gubernamentales, p. 17

¹² "Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal" -- 2ª Ed. -- México: Ediciones Andrade S.A. 1979 p.5

¹³ "Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda". Ediciones Gubernamentales, p.9

2.6 DESVENTAJAS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

A continuación relaciono los principales problemas o desventajas que considero enfrentan las dependencias en la aplicación y desarrollo de la contabilidad gubernamental.

- Manejo de grandes volúmenes de documentos.
- Registro de operaciones divergentes.
- Planes, programas, metas y objetivos casuísticos.
- Falta de continuidad de los responsables de operar el sistema.
- Mínimo conocimiento contable de los titulares de las dependencias.
- Falta de información para los responsables del sistema.
- Duplicidad de esfuerzo en el proceso de contabilización.
- Períodos de contabilización demasiado prolongados.
- Carece de figura especializada en evaluar si el sistema empleado es el adecuado.
- Obtención de información financiera obsoleta.
- Carencia de datos para la mejor toma de decisiones por los encargados de los programas o proyectos.
- Registro a base de operaciones pagadas, dejando sin considerar las comprometidas y devengadas.

- Falta de una dependencia fiscalizadora o supervisora en el manejo de los registros contables.
- Falta de conocimiento y actualización en la materia.
- Falta de normatividad para el registro, presentación, períodos, etc.
- Falta de manuales o guías especializadas.

2.7 TABLA COMPARATIVA DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Me permito antes de iniciar con la presentación de la tabla comparativa de los principios de contabilidad generalmente aceptados contra los principios generales de contabilidad gubernamental, conocer las etapas históricas de la evolución de la contabilidad por que reflejan las bases de la profesión contable y que ha sido adaptada al sistema gubernamental. Así mismo, considero que es el origen de los principios de contabilidad generalmente aceptados.¹⁴

ETAPAS HISTORICAS DE LA EVOLUCION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Primera. Desde su origen hasta antes de la revolución industrial; etapa esta en que se caracterizó por registrar y controlar fundamentalmente transacciones comerciales.

Segunda. Desde la revolución industrial hasta mediados del siglo XIX cuando se incorporan los procesos fabriles al control y registro de la contabilidad; o sea, se adiciona la contabilidad de costos a la contabilidad comercial.

Tercera. Cuando se usa y se abusa de la contabilidad para propósitos aviesos desvirtuando con ello la naturaleza de servicios sanos, éticos y de profunda utilidad social de esta noble profesión. Esta etapa abarca desde mediados del siglo XIX hasta 1930.

Cuarta. Se puede decir que de 1930 hasta la promulgación de la Securities Act oí 1933 y de la Securities Exchange Act of 1934 se dio un histórico y de impactante relevancia período de transición. Y es a partir de esos años, cuando aparecieron ambas disposiciones de ley, en que nacen la contabilidad y la

¹⁴ Santillana, Juan Ramón. Origen de los Principios de Contabilidad. -- 1ª Ed. -- México: ECASA, 1993. p 80

auditoría modernas. La contabilidad soportada a partir de entonces, en "principios de contabilidad generalmente aceptados", y la auditoría en "normas y procedimientos de auditoría". Aún cuando ambos paquetes de pronunciamientos salieron formalmente a la luz pública hasta 1939, entre 1932 y 1938 fueron surgiendo los primeros soportes y antecedentes de los referidos.

Esta cuarta etapa es una de las consecuencias más relevantes de la actuación e intervención del gobierno federal estadounidense al iniciar el período presidencial de Franklin Delano Roosevelt en 1932.

Los primeros pronunciamientos contables dístaban mucho en su concepción de ser llamados principios (principles) ya que surgieron con los nombres de estudios (studios), recomendaciones (recommendations), sugerencias (suggestions), comunicados (communications), cartas (letters), emisiones (issues), investigaciones (researches), opiniones (opinions), reglas (rules), hasta llegar, en 1939, a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Generally Accepted Accounting Principles), como se les conoce hasta hoy en día.

Para comprender el origen de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, es preciso acotar que la cuna de los mismos fueron los principios americanos. Sin embargo, para relacionarlos con el objetivo del tema los denominaré como actualmente se les conoce, señalando su origen, autor y año.

- **Principio de la Entidad.**- Las operaciones contables están orientadas principalmente a los propietarios en lo individual. (W.A. Paton) 1922.

- **Principio de Realización.**- Reconoce las utilidades en el momento de la "realización" de las operaciones mercantiles. (Samuel J. Broad) 1932.

- **Principio del Período Contable.**- Se determinó el uso del año natural mercantil como unidad contable de tiempo (American Institute of Accountants) 1935.

- **Principio de Negocio en Marcha.-** La finalidad es continuar desarrollando sus operaciones (no se conceptualiza con la pronta liquidación o quiebra), los activos fijos permiten llevar a cabo los negocios, mediante los activos circulantes que representan como se debe llevar los negocios (Lawrence R. Dicksee) 1926

- **Principio del Valor Histórico Original.-** Se estableció que los activos fijos se manejarán al costo histórico de adquisición (menos sus depreciaciones) y los activos circulantes se valorarán a su costo original y deberá ajustarse su valor cuando en el mercado sea menor. (Hatfield) 1946.

- **Principio de la Revelación Suficiente.-** Nace como consecuencia natural de la filosofía implícita en un proceso jurídico, se dio con la promulgación de la ley de valores de 1933 (Securities Act. of 1933).

- **Principio de Importancia Relativa.-** En 1929 el Fondo de la Reserva Federal (Federal Reserve Board) de los Estados Unidos de América y el Instituto Americano de Contadores (American Institute of Accountants) elaboraron conjuntamente un folleto para informar a los contadores, auditores, banqueros y hombres de negocios respecto a los métodos y procedimientos aprobados para la preparación de la información financiera entre otros aspectos, dicho folleto hacía referencia a lo que se debía entender por importancia relativa.

- **Principio de la Consistencia.-** El 22 de septiembre de 1932, el Comité Especial de Cooperación con las Bolsas de Valores del Instituto Americano de Contadores (Special Committee of Cooperation With Stock Exchanges of the American Institute of Accountants) mediante un comunicado dirigido al Comité de Acciones Cotizadas en la Bolsa de Valores de Nueva York (New York Exchange's Committee of Stock List) en el que en su parte medular recomendaba:

"La alternativa más práctica será dejar a cada empresa en libertad de determinar sus propios métodos contables, dentro de los márgenes disponibles,

pero siempre y cuando manifiesten los métodos" (de contabilización empleados y que los mismos sean empleados año con año).

- **Principios de la Dualidad Económica.**- Este principio se integra de los recursos con que cuenta la entidad para el logro de sus objetivos y de la fuente de dichos recursos y en materia de registro es mantener la igualdad del cargo y abono.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.¹⁵

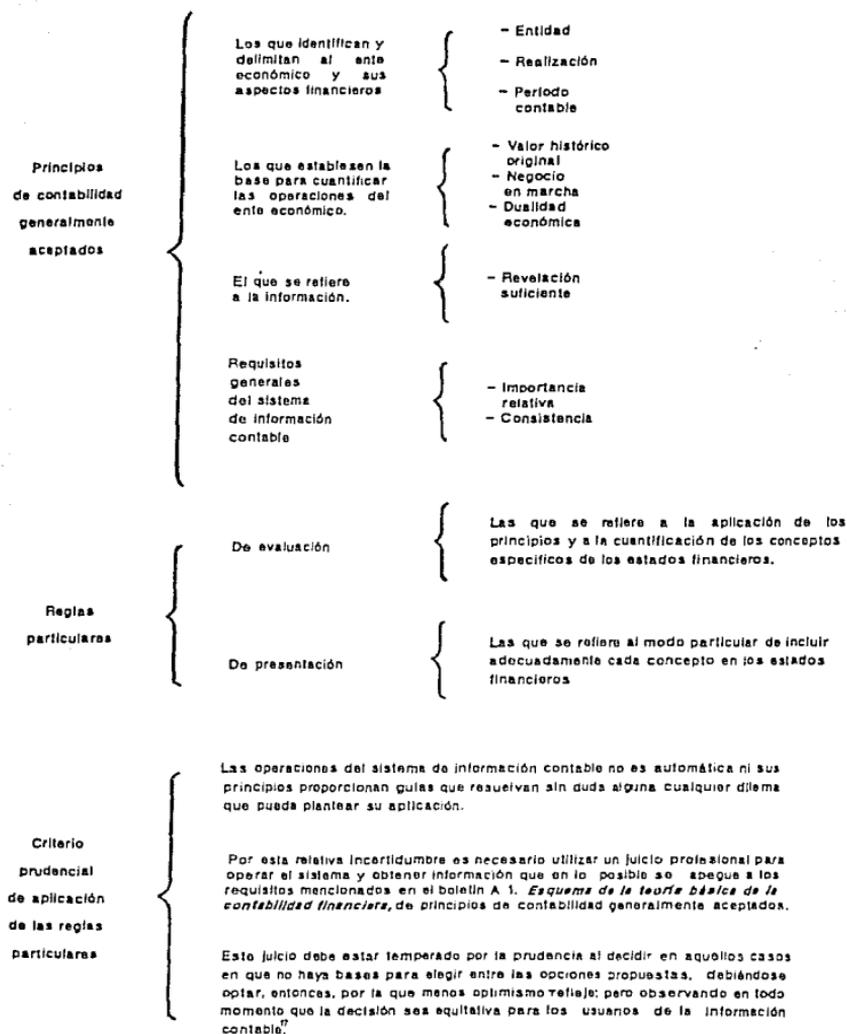
Los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental: son fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la contabilidad gubernamental.¹⁶

¹⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados -- Edición 1993 -- México, p. 23

¹⁶ Secretaría de Programación y Presupuesto, Principios Generales de Contabilidad Gubernamental -- Edición 1982 -- México, p. 4

CLASIFICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD SEGUN BOLETIN A 1 DEL IMCP

Por la naturaleza de sus objetivos los principios de contabilidad cuentan con la siguiente estructura básica de la contabilidad financiera.



Abundaré en las particularidades que reflejan cada uno de los principios en ambos casos, para su fácil comprensión, en la siguiente tabla comparativa:

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

GENERALMENTE ACEPTADOS

18

BÁSICOS DE CONTABILIDAD

GUBERNAMENTAL ¹⁹

LOS QUE IDENTIFICAN Y DELIMITAN AL ENTE ECONOMICO Y SUS ASPECTOS FINANCIEROS:

Entidad

Es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada.

Ente

Se considera a toda dependencia gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creada por ley o decreto.

Realización

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una

Cuantificación en Términos Monetarios

Los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda

¹⁸ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados -- Edición 1993 -- México, p. 24

¹⁹ Secretaría de Programación y Presupuesto. Principios Generales de Contabilidad Gubernamental -- Edición 1982 -- México, p.5

entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

nacional.

Período Contable

Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere.

Período Contable

La vida del ente se dividirá en períodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.

LOS QUE ESTABLECEN LA BASE PARA CUANTIFICAR LAS OPERACIONES DEL ENTE ECONOMICO

Valor Histórico Original

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que consideren realizados contablemente.

Costo Histórico

Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

Negocio en Marcha

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

Dualidad Económica

Esta dualidad se constituye de:

- Los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines y,
- Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

Existencia Permanente

Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la ley o decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario.

Base de registro

Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

Control Presupuestario

Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

EL QUE SE REFIERE A LA INFORMACION

Revelación Suficiente

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Revelación Suficiente

Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente.

Integración de la Información

Cuando se integren informes financieros independientes en uno solo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades o entes, y los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellos.

REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

Importancia Relativa

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.

Importancia Relativa

Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomar

Consistencia

La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

decisiones.

Consistencia

Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un período y de un período a otro.

Cumplimiento de Disposiciones Legales

El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

2.8 ESTUDIO COMPARATIVO DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

Antes de entrar en materia de este apartado, debo manifestar que la noble carrera de contador público, con el debido respeto a las demás profesiones se ha visto normada, regulada y circunscrita por leyes, reglamentos, decretos y disposiciones superiores del orden público. Lo anterior hizo que los profesionistas se agruparan no sólo para uniformar su ejercicio profesional, sino para autoimponerse una serie de normas de carácter ético y técnico, que a su vez están orientadas a la protección de los intereses de los usuarios de sus servicios y del público en general.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en 1977 obtiene el reconocimiento oficial de Federación de Colegios de Profesionistas entre sus objetivos está "propugnar por la unificación de criterios y lograr la implantación y aceptación de normas, principios y procedimientos básicos de ética y actuación de esta profesión.

En lo que respecta a este punto lo consideré necesario referirlo porque en cierta forma procura que la entidad auditada mejore sus registros contables y eleve la capacidad técnica de los responsables en el manejo de los mismos, y es por ello que estas normas van a reforzar las sugerencias propuestas de control interno que trataré posteriormente.

Las normas de auditoría: son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo.²⁰

Aún cuando no trataré lo correspondiente a **procedimientos de auditoría**, éstos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante las cuales el contador público obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión.²¹

²⁰ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría -- Edición 1994 -- p. 5

²¹ OB. CIT. p. 5

Las normas de auditoría entre entidades públicas y empresas privadas relativamente son las mismas, sin embargo presentan particularidades entre si por la naturaleza de sus objetivos.

La responsabilidad profesional que adopta el auditor en cada caso es distinto, ya que en sector público tiende a incorporar sucesos de dimensión social y de carácter general y en el caso del sector privado se ajusta al devenir económico de la entidad.

Para evaluar el contenido y tratamiento de las normas de auditoría en ambos casos, es preciso conocer estas y por la configuración de su naturaleza se presentan en la siguiente forma:

NORMAS DE AUDITORIA ²²
DEL IMCP

Normas Personales

Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir

**NORMAS GENERALES
DE AUDITORIA
INTERNA GUBERNAMENTAL** ²³
SECOGEF

Normas Personales

Establece las cualidades que debe rendir el auditor interno gubernamental, o en su caso, el grupo de auditores que integran el órgano interno de control para cumplir profesionalmente con su responsabilidad.

²² Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría -- Edición 1994 -- p. 5

²³ Secretaría de la Contraloría General de la Federación -- Boletín "B" -- 1994

un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Normas de Ejecución

En párrafo anterior se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aún cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable de la exigencia de cuidado y diligencia.

Normas de Información

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe, mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del

Normas Sobre Ejecución del Trabajo

Son aquellas que rigen la actividad del auditor interno gubernamental, en lo que se refiere a la planeación, ejecución y supervisión de los trabajos, al examen y evaluación de los sistemas de control, y a los criterios para obtener evidencia suficiente en las revisiones.

Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento

Contempla los requisitos necesarios para la elaboración y presentación del informe del auditor, y lo relativo al seguimiento de sus recomendaciones.

auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

EN FORMA RESUMIDA PRESENTO LA ESTRUCTURA EN AMBOS CASOS:

**NORMAS DE AUDITORIA
DEL IMCP**

Boletín Disposición

- 1010 Normas de auditoría
- 1020 Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoría de estados financieros.

NORMAS PERSONALES

- 2010 Pronunciamientos

NORMAS DE EJECUCION

- 3010 Documentación de la auditoría
- 3020 Control de calidad del trabajo de auditoría de estados financieros
- 3030 Importancia relativa y riesgo en auditoría
- 3040 Planeación y supervisión del trabajo de auditoría
- 3050 Estudio y evaluación del control interno

- 3060 Evidencia comprobatoria
- 3070 La responsabilidad del auditor en el descubrimiento de errores e irregularidades
- 3080 Declaraciones de la administración
- 3090 Confirmaciones de abogados
- 3100 Revisión analítica

NORMAS DE INFORMACION

- 4010 Dictamen del auditor
- 4020 Opinión sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases diferentes a principios de contabilidad
- 4030 Efectos en el dictamen del auditor cuando se realiza el trabajo de otros auditores
- 4040 Opiniones profesionales del contador público emitidas con propósitos especiales
- 4050 Informe sobre la revisión limitada de estados financieros intermedios
- 4060 Opinión sobre información complementaria que acompaña a los estados financieros básicos dictaminados
- 4070 Opinión del contador público sobre la incorporación de eventos subsecuentes en estados financieros proforma
- 4080 Efectos del trabajo de un especialista en el dictamen del auditor
- 4090 Informe del contador público en el desempeño de la función de comisario
- 4100 Dictamen sobre el sistema de control interno contable
- 4110 Asociación del nombre del contador público con estados financieros publicados

NORMAS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL SECOGEF

NORMAS PERSONALES

PRIMERA INDEPENDENCIA

- 1.1 Soberanía de juicio
- 1.2 Imparcialidad
- 1.3 Objetividad

SEGUNDA CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

- 2.1 Conocimiento técnico
- 2.2 Capacidad profesional
- 2.3 Actualización de los conocimientos técnicos

TERCERA CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES

- 3.1 Cuidado profesional
- 3.2 Diligencia profesional
- 3.3 Comportamiento ético

NORMAS SOBRE LA EJECUCION DEL TRABAJO

CUARTA PLANEACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

- 4.1 Investigación previa
- 4.2 Formulación de los programas de revisión
- 4.3 Planeación anual de intervenciones

QUINTA EXAMEN Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

- 5.1 Suficiencia de los sistemas de control
- 5.2 Efectividad de funcionamiento de los sistemas de control
- 5.3 Examen de los objetivos de control
- 5.4 Prevención de irregularidades
- 5.5 Resultados de la evaluación

- SEXTA SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA**
- 6.1 Responsabilidad de quien dirige la función
 - 6.2 Supervisión del personal subalterno
 - 6.3 Intensidad de la supervisión
 - 6.4 Campos de supervisión

- SEPTIMA OBTENCION DE EVIDENCIA**
- 7.1 Objeto de la evidencia en auditoría
 - 7.2 Calidad de la evidencia
 - 7.3 Criterios para la obtención de la evidencia

- OCTAVA TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES**
- 8.1 Detección de errores e irregularidades
 - 8.2 Investigación de irregularidades
 - 8.3 Comunicación de resultados

NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO

- NOVENA EL INFORME DE AUDITORIA**
- 9.1 Características generales del informe de auditoría
 - 9.2 Contenido del informe de auditoría
 - 9.3 Observaciones, conclusiones y recomendaciones
 - 9.4 Discusión de las conclusiones y recomendaciones con los responsables de las áreas auditadas
 - 9.5 Reportes específicos
 - 9.6 Responsabilidad sobre la información vertida en el informe

- DECIMA SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES**
- 10.1 Objeto del seguimiento
 - 10.2 Promoción de la toma de acciones

Las Normas de Auditoría adoptadas tanto por el IMCP como por la SECOGEF, son sustancialmente las mismas, toda vez que atañen a normas de observancia obligatoria; sin embargo presentan ciertas diferencias en la naturaleza y responsabilidad profesional que asume el auditor en cada caso.

3. ELEMENTOS BASICOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

3.1 CONTROL INTERNO

Para evaluar la implementación del sistema de contabilidad es fundamental conocer las características propias de las entidades, así como; los factores externos que influyen en su operación y deberá satisfacer necesidades de información y de control que puede ser aplicado en otras entidades, con algunos ajustes propios por la naturaleza de sus funciones.

El sistema puede determinar la amplitud del registro de las operaciones que permitirán establecer la organización y los procedimientos de control, siendo necesario conocer el estudio y evaluación del control interno; que tiene por objeto cumplir con la norma de ejecución del trabajo.

Para comprender lo anteriormente señalado, me permito describir el estudio y evaluación del control interno; iniciando por su conceptualización.

Estudio y Evaluación del Control Interno:

"El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".²⁴

Definición de Control Interno:

"Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa".²⁵

²⁴ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. -- Normas y Procedimientos de Auditoría -- Boletín 3050 Estudio y Evaluación del Control Interno -- Edición 1994, -- párrafo 1

²⁵ Feidomo, Abraham. Fundamentos de Control Interno. -- 3ª Ed. -- México: ECASA, 1993 -- p. 3

El análisis de la definición anterior nos permite vislumbrar los objetivos que pretende esta investigación y consisten en:

- **Plan de Organización:** Es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.

- **La Contabilidad:** Tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar un criterio que permita registrar, clasificar, resumir e informar a los titulares de las dependencias el estado financiero que prevalece en la entidad.

- **Funciones de Empleados:** El programa de trabajo a desarrollar describirá las funciones o actividades sustantivas de las dependencias, mismas que están enmarcadas en los objetivos y metas a alcanzar.

- **Procedimientos Coordinados:** Los procedimientos coadyuvarán a la consecución de los objetivos de la entidad.

- **Empresa Pública, Privada o Mixta:** Para efectos de esta tesis la conceptualizaré como entidad y está integrada por recursos humanos, técnicos, financieros y materiales y que ha sido creada para la prestación de servicios de carácter social.

- **Obtener Información Confiable:** Contar con información oportuna, veraz y confiable para lograr la toma de mejores decisiones.

- **Salvaguardar sus Bienes:** Proteger los bienes, valores, propiedades, activos, etc. de la entidad, evitando se presenten acciones indebidas hacia la misma.

- **Promover la Eficiencia de sus Operaciones:** Promover y fomentar la eficiencia en la entidad.

- **Adhesión a su Política Administrativa:** Respetar y cumplir la normatividad existente.

Aunado a lo anteriormente señalado se puede lograr lo siguiente:

- . Prevenir o descubrir actos de mala fe.
- . Determinar errores administrativos, contables y financieros.
- . Evitar desperdicios innecesarios tanto de recursos, materiales y tiempo.
- . Prever información sujeta a revisión de auditoría.

3.1.1 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Para una mayor comprensión de los factores que intervienen en el control interno, a continuación presento los elementos básicos que forman parte del mismo.

El control interno cuenta con seis elementos básicos que consisten en:

- **Organización:** Es la relación que guarda entre programa de trabajo y la estructura de la dependencia para la consecución de los planes y objetivos previamente establecidos.
- **Catálogo de Cuentas:** Es la clasificación estructurada de las cuentas que hayan adoptado las dependencias para el registro de sus operaciones contables.
- **Sistema de Contabilidad:** Considerado como el conjunto de técnicas que tienen por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar, las operaciones que afectan el patrimonio de la entidad pública.
- **Estados Financieros:** Son los documentos que muestran la situación económica de la entidad y que determinan las razones financieras de la misma o bien el resultado de sus operaciones en un período determinado.
- **Presupuestos y Pronósticos:** Es el conjunto de supuestos o proyecciones programados en condiciones de operación de las entidades.
- **Entrenamiento de Personal:** Para la consecución de los programas de trabajo se debe contar con funcionarios que posean preparación, conocimientos y experiencia.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

Es importante para efectos del tema que expongo, considerar los métodos por los cuales se estudian y evalúan los elementos de control interno y que conllevan el sistema de contabilidad propuesto con los criterios básicos aquí establecidos y son:

- **Método Descriptivo:** Es la descripción de las actividades contempladas en los manuales de procedimientos con que deben contar las entidades.

- **Método Gráfico:** Es la representación del flujo de operaciones y que permiten identificar las medidas de control interno en donde más incidencia de error se presenta.

- **Método de Cuestionarios:** Son elaborados previamente y se solicita al responsable el manejo de las operaciones para detectar medidas de control interno.

A continuación presento algunas consideraciones que a mi juicio son importantes de mencionar dado que generan el origen al tema que nos ocupa.

- Las dependencias del sector central del gobierno del Estado de México, no cuentan con un manual propio de contabilidad gubernamental, sólo en la actualidad contemplan un manual de programación y presupuestación el cual no se orienta al sistema propuesto.
- Las dependencias del sector central para la administración estatal 1993-1999 son:
 - . Secretaría General de Gobierno.
 - . Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
 - . Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
 - . Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
 - . Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

- . Secretaría de Desarrollo Económico.
- . Secretaría de Administración.
- . Secretaría de la Contraloría.
- . Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- . Secretaría de Ecología.
- . Secretaría de Finanzas y Planeación.

La última Secretaría, dentro de su estructura orgánica contempla en la Contaduría General Gubernamental a la Dirección de Contabilidad del Sector Central, Dirección de Contabilidad de Organismos Auxiliares y la Dirección de Contabilidad de la Deuda Pública, sin embargo; sus sistemas de contabilidad son internos, sin que sean normativos o de carácter general al sector central, por lo que resulta lo siguiente:

- El titular de la Dirección de Contabilidad del Sector Central propone que el resultado de esta investigación se considere como producto final para aplicarlo en lo subsecuente.
- Los responsables de las unidades de apoyo administrativo del sector central han celebrado reuniones con el objeto de definir y delimitar criterios para el registro contable, cuyos resultados han sido infructuosos.
- Titulares de otras dependencias, pretenden ajustarse al criterio propuesto, no se ha llevado a cabo por carecer de carácter oficial y a la vez por no pertenecer al área normativa correspondiente.
- La experiencia personal me ha demostrado que cada unidad administrativa aplica diversos criterios de registro contable.
- Los titulares de las áreas administrativas cuentan con perfiles académicos distintos a la profesión contable.
- Los responsables del registro contable no cuentan con sistemas de contabilidad bien definidos.
- Los cambios administrativos conllevan, impiden, alteran el seguimiento y aplicabilidad a los sistemas incipientes de contabilidad.

- Las dependencias actuales basan su control de registro en sistemas obsoletos, sin contemplar los sistemas de pólizas, auxiliares, conciliaciones, etc., mediante el registro manual o automatizado según el caso.

En el desarrollo de esta investigación identifique que la estructura del sistema de contabilidad gubernamental empleado por la Secretaría de Finanzas y Planeación, es retomado del sistema federal en el cual se establecen cinco subsistemas que son:

- Subsistema de recaudación.
- Subsistema de cuenta pública.
- Subsistema de fondos federales.
- Subsistema paraestatal.
- Subsistema de egresos.

Los cuatro primeros subsistemas son efectuados exclusivamente por la Secretaría de Finanzas y Planeación conforme a sus atribuciones de fiscalización y en cuanto al último subsistema por la naturaleza de sus funciones, cada secretaría del sector central lo realizan, incluyendo obviamente a la dependencia antes mencionada, bajo políticas de austeridad, racionalidad y contención del gasto; pero sin definir criterios de contabilidad.

Centraré el estudio principalmente en el subsistema de egresos que tiene como finalidad de registrar y determinar el resultado para informar sobre el ejercicio presupuestal de las secretarías del sector central, así como las metas y objetivos alcanzados por cada unidad administrativa.

El Subsistema de Egresos: Es el conjunto de normas y procedimientos que regulan la captura, registro y producción de información referente al ejercicio del presupuesto de egresos y operaciones correlativas.²⁶

²⁶ Asociación Nacional de Organismos Superiores de Fiscalización y Control Gubernamental. Manual Año II México 1993 p. 51

Tiene como objetivo proporcionar a los distintos niveles de decisión, información confiable y oportuna referente al ejercicio del presupuesto de egresos de las secretarías y operaciones correlativas de acuerdo con las distintas clasificaciones y agrupaciones, contempladas en el manual de programación y presupuestación en vigor.

El manual de programación y presupuestación, es de observancia general y obligatoria por los titulares de las dependencias, para la integración de sus requerimientos que les permita cumplir con las metas y programas previamente definidos en el plan de desarrollo del Estado de México.

3.2 SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Con el objeto de tener una visión más clara de lo que pretendo en la presente tesis, es importante conocer en que consisten los sistemas de contabilidad.

Sistema: Es el conjunto de elementos interrelacionados entre si para el logro de un objetivo.

El objetivo del sistema contable es el de obtener información financiera, veraz, confiable y oportuna para la buena toma de decisiones.

Sistema de Contabilidad: (Accounting System) conjunto de reglas, de principios, de mecanismos, de cuentas, de procedimientos, de libros y de registros de contabilidad, enlazados y relacionados entre sí, que permiten analizar, comprobar, asentar y resumir las operaciones practicadas, con el mínimo de esfuerzo y el máximo de precisión.²⁷

Actualmente se conocen dos sistemas de contabilidad, como lo son:

- **Sistema por Partida Simple:** Este Sistema está basado en operaciones aritméticas sencillas como lo son la suma y la resta, es decir, se registran en reportes de acumulación, tal es el caso, por la naturaleza del estudio que presento, se refiere al registro del ejercicio presupuestal, por ejemplo: autorizaciones y aplicaciones presupuestales.

- **Sistema por Partida Doble:** Considerado en el principio contable de "Dualidad Económica" (antes denominado la regla de la Partida Doble) cuya teoría consiste en que a toda causa le corresponde un efecto, lo que en otras palabras se expresa de que a todo cargo le corresponde un abono.

²⁷ Mancera Hnos y Colaboradores - Terminología del Contador - Editorial Banca y Comercio - México - 1992 - p. 293

Es importante señalar que a través de la historia han existido sistemas de registro, que se derivan de los sistemas de contabilidad antes mencionados, como se describen a continuación:

- **Sistema Continental:** Operaciones asentadas en un libro diario, por orden cronológico de fechas, cuyos movimientos mensuales forman parte del libro mayor que se tomarán para instrumentar los estados financieros correspondientes.

- **Sistema de Diario y Caja:** Semejante al anterior, pero con la diferencia de que el libro diario se subdivide en dos, destinando el de caja para registrar operaciones en efectivo y el otro apartado para las demás operaciones de la entidad.

- **Sistema Tabular o Columnar:** Sistema mediante el registro de información en diferentes columnas clasificando los datos contables.

- **Sistema de Diario y Mayor Único:** Operaciones que se registran en un sólo libro, llamado "Diario-Mayor". Este sistema combina el rayado del Diario Continental con una serie de columnas dobles para asentar cifras de cada cuenta, en México siempre ha estado en desuso por no cumplir con el requisito de ley de tener un libro diario y un libro mayor.

- **Sistema Centralizador:** Es el registro basado en la partida doble en el que el libro diario se subdivide en varios libros destinando cada uno al registro específico de operaciones como lo son "diarios principales" y "diarios auxiliares".

- **Sistema de Pólizas con un Registro (Pólizas Únicas):** Consiste en asentar cada partida por hojas sueltas denominadas pólizas únicas.

- **Sistema de Pólizas Dos o Más Registros (Pólizas de Diario, Ingreso, Egreso):** Los que combinan los diversos conceptos en hojas sueltas

clasificándolas en entradas de efectivo mal llamado ingresos, salidas de efectivo mal llamado egresos y de diario de todas aquellas operaciones que no afectan efectivo.

- **Sistema de Volantes:** Aplicado principalmente en instituciones bancarias y consiste en hojas llamadas "fichas" o "volantes" que se asientan en hojas "control" cuyas cantidades forman el total respectivo que formara parte de la concentración en los libros principales de la contabilidad.

- **Sistemas Mecánicos:** Las operaciones se registran parcial o totalmente por medio de máquinas o aparatos especiales, (este sistema ya no existe al discontinuar las máquinas de registro directo).

- **Sistemas Electrónicos:** La información se procesa en base a la captura de datos sujetos a agrupaciones y almacenarse en la memoria de las computadoras y cuando se deseen podrán ser impresos en la forma que se solicite, sistema utilizado con gran auge en la actualidad.

Las características fundamentales del sistema de contabilidad está basado en el registro de las operaciones financieras en pólizas que deben generar las dependencias del sector central, cuya información determina el cumplimiento de los objetivos del registro de la Hacienda Pública Estatal.

El sistema de contabilidad, permite el control de los ingresos, egresos y bienes patrimoniales, conforme a disposiciones legales, así como, su análisis, evaluación y dirección de la actividad financiera estatal.

El elemento esencial para el registro de las operaciones financieras es la póliza cuyo documento tiene como propósito documentar en un tiempo definido la operación que se trate.

Una vez registradas las operaciones en los libros, se formula la balanza de comprobación cuyo documento permitirá la elaboración de los estados financieros.

Por la naturaleza de sus funciones las dependencias ya sean federales, estatales o de orden municipal contravienen lo dispuesto en los artículos 95 al 99 del título cuarto de la contabilidad capítulo II de los catálogos de cuentas y de la contabilización de las operaciones, contempladas en el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Esta aseveración viene a reforzar lo comentado en el punto 2.6 Desventajas de la contabilidad gubernamental, porque no todas las instancias gubernamentales contabilizan en los libros principales como son: de diario, mayor e inventarios y balances.

3.2.1 ELEMENTOS PARA OPERAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD.

Los elementos que constituyen la base para la operación de todo sistema contable, son:

- **Catálogo de Cuentas. (Chart of accounts)**

Lista pormenorizada y ordenada de una serie o juego de cuentas que se han de llevar para el registro de ciertas operaciones, para ser aplicadas en determinada clase de negocios o bien para sistematizar la contabilidad de una empresa. ²⁸

- **Guía Contabilizadora (Guide accounts)**

Es el documento que permite conocer las operaciones de una empresa, los documentos que las generan, la periodicidad de su registro, las cuentas o rubros involucrados y la relación con otras operaciones de la entidad. ²⁹

- **Instructivo de Contabilización (Plan of accounts)**

Es el conjunto de reglas por medio del cual se describe la organización de la contabilidad de una empresa, la clasificación de sus libros principales y auxiliares y de sus cuentas, los conceptos por los cuales éstas deban cargarse o abonarse, el objeto de ellas y el significado de sus saldos. Describe además la tramitación de los diversos asuntos relacionados con la contabilidad, para la autorización de documentos y asientos para el archivo correspondiente. ³⁰

²⁸ Mancera Hnos y colaboradores - Terminología del Contador - Editorial Banca y Comercio - 1991 p.73

²⁹ OB CIT. p. 185

³⁰ IBIDEM p. 197

- **Cuentas de Hacienda Pública**

Son aquellas que representan el conjunto de bienes, propiedades y derechos del gobierno estatal.³¹

- **Cuentas de Resultados (Operating accounts)**

Las que usan para registrar utilidades o pérdidas, productos o gastos y que al terminar el ejercicio se saldan por la cuenta de pérdidas o ganancias.³²

- **Cuentas de Orden (Contra accounts. Memoranda accounts)**

Para el registro de operaciones extrafinancieras que no representan movimientos de activo, ni pasivo, ni capital, ni resultados reales o efectivos de la negociación. Generalmente se establecen para registrar derechos y obligaciones contingentes; emisión de títulos y valores; bienes y valores recibidos o dados en cuestión, en administración o garantía de alguna operación y llevar a cabo un doble registro.³³

Tomando como base el catálogo de cuentas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, cuya vigencia data desde 1980, estoy proponiendo en el caso práctico la actualización y utilización del catálogo para las demás secretarías del sector central, ya que su estructura permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, obteniéndose determinados niveles de clasificación.

³¹ Asociación Nacional de Organismos Superiores de Fiscalización y Control Gubernamental. Manual. Año II. México 1993. p. 129

³² Mancera Hnos. y Colaboradores - Terminología del Contador - Editorial Banca y Comercio. 1991 - p. 122

³³ OBI CIT p. 122

Es fundamental que se respeten las disposiciones propuestas sobre el registro de las cuentas que se relacionan en el catálogo, de tal manera que no sólo sea real el saldo, sino también su aplicación contable.

Aunado a lo anterior, la clasificación sistemática de cuentas o naturalezas de gastos requiere de la asignación de símbolos numéricos en cada una de ellas con la cual se obtienen las siguientes ventajas del catálogo de cuentas:

- Constituye una norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación.
- Unifica el criterio de quienes son responsables en su aplicación.
- Facilita su manejo y no requiere personal de alta especialización contable.
- Ofrece beneficios en economía de tiempo y gasto.
- Brevedad al citarlas.
- Simplifica el registro de las operaciones.
- Los símbolos numéricos, discontinuos o decimales permiten localizar rápidamente las cuentas.

4. COORDINACION DE LA CONTABILIDAD Y EL PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL

Es importante conocer el tratamiento de este capítulo por que refleja sustancialmente la diferencia entre el registro contable de una entidad gubernamental y de una privada.

Enfocaré el estudio a la contabilidad gubernamental ya que reconoce como un sistema de registro independiente el control presupuestal, el cual plasma autorizaciones, asignaciones, transferencias, ampliaciones, compromisos, ejercicios, egresos, deducciones, disminuciones, etc. para dar cumplimiento a las disposiciones legales, como lo determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y cuya precisión está fundamentada en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, por lo tanto la contabilidad gubernamental se genera en base al presupuesto aprobado.

Esta relación se le conoce como coordinación del presupuesto y contabilidad gubernamental, la cual, en el año de 1988 inicio su difusión para el registro presupuestal.

4.1 PROCEDIMIENTO

El procedimiento para el registro presupuestal se determina a manera de cuentas de mayor para posteriormente establecer la balanza de comprobación o "presupuestal".

A continuación se presentan en términos generales los movimientos con el objeto de representar la estructura de la cuenta de mayor para la balanza presupuestal:

<u>NOMBRE DE LA CUENTA</u>	<u>CARGO</u>	<u>ABONO</u>	<u>BASE</u>
Presupuesto por ejercer	X		Asignación
Presupuesto autorizado		X	Aprobada.
Crédito global disponible	X (X)		Presupuesto
Crédito global asignado		X (X)	Calendarizado
Presupuesto por ejercer		X	
Presupuesto comprometido	X		
Presupuesto ejercido	X		Capítulo 1000
Presupuesto comprometido		X	
Crédito global asignado	X		
Crédito global disponible		X	
Egresos: Servicios Personales	X		Subcapítulos
Cheques expedidos-pago		X	Servicios Personales
Presupuesto por ejercer		X	
Presupuesto comprometido	X		
Presupuesto ejercido	X		Capítulo 2000
Presupuesto comprometido		X	
Crédito global asignado	X		
Crédito global disponible		X	
Egresos: Materiales y Suministros	X		
Cuentas por pagar a proveedores		X	Subcapítulos
Cuentas por pagar a proveedores	X		Materiales y
Cuentas por liquidar certificadas		X	Suministros

Presupuesto por ejercer		X	
Presupuesto comprometido	X		
Presupuesto ejercido	X		Capítulo 3000
Presupuesto comprometido		X	
Crédito global asignado	X		
Crédito global disponible		X	
Egresos: Servicios Generales	X		Subcapítulos
Otras cuentas por pagar		X	Servicios
Otras cuentas por pagar	X		Generales y
Cuentas por liquidar certificadas		X	Transferencias
Presupuesto por ejercer		X	
Presupuesto comprometido	X		
Presupuesto ejercido	X		
Presupuesto comprometido		X	Capítulo 5000
Crédito global asignado	X		
Crédito global disponible		X	
Egresos: Bienes Muebles e Inmuebles		X	
Cuentas por pagar a proveedores		X	Subcapítulos
Cuentas por pagar a proveedores	X		de Bienes
Cuentas por liquidar certificadas		X	Muebles e
			Inmuebles

Las cuentas implicadas en el procedimiento del registro presupuestal y que dan origen a la contabilidad gubernamental, están conformadas en el catálogo de naturalezas de gasto y para efectos del presente estudio, sólo se consideran los capítulos que ejercen normalmente las dependencias del sector central.

CATALOGO DE NATURALEZAS DE GASTO

El catálogo de naturalezas de gasto, persigue los siguientes objetivos:

1. Permitir una mayor claridad, uniformidad y homogeneidad en la clasificación de los bienes y servicios que el gobierno adquiera para el desarrollo de sus acciones.
2. Implantar un factor auxiliar en las tareas administrativas.
3. Facilitar la información confiable y oportuna para el análisis presupuestario.
4. Satisfacer los requerimientos para la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control de gasto público.

El catálogo se clasifica en:

- 1000 Servicios Personales
- 2000 Materiales y Suministros
- 3000 Servicios Generales
- 4000 Transferencias
- 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

Los capítulos de gasto definidos permiten agruparlos por tipo de gasto:

Gasto Corriente:

- 1000 Servicios Personales
- 2000 Materiales y Suministros
- 3000 Servicios Generales
- 4000 Transferencias

Gasto de Inversión

5000 Bienes Muebles e Inmuebles

La descripción genérica de cada capítulo anteriormente comentado es la siguiente:

1000 Servicios Personales

Agrupación de asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las dependencias de la administración pública estatal conforme a los ordenamientos legales, políticas y procedimientos vigentes, prestaciones adicionales derivadas del servicio y de erogaciones que para el buen desempeño de sus funciones sean necesarias.

2000 Materiales y Suministros

Agrupación de asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales que requieran las dependencias de la administración pública estatal para el desempeño de sus actividades administrativas y/o productivas, así como para la realización de los programas públicos que se establezcan.

3000 Servicios Generales

Agrupación de asignaciones destinadas a cubrir el pago de los servicios de personas físicas o morales prestados a las dependencias de la administración pública estatal.

4000 Transferencias

Agrupa asignaciones en efectivo o especie que el gobierno del estado destina para el fomento y ayuda de actividades específicas consideradas como gasto corriente, a entidades o instituciones federales, estatales y municipales, así como a los sectores privado y social.

5000 Bienes Muebles e Inmuebles

Agrupa asignaciones destinadas a la adquisición de bienes capitalizables, sean muebles o inmuebles, requeridos por las dependencias o entidades de la administración pública estatal para el desempeño de sus funciones.

El sector central emplea las siguientes partidas, cuya clasificación del catálogo de naturaleza de gasto en vigencia y que norma la Secretaría de Finanzas y Planeación es:

CLAVE CAPITULO SUBCAPITULO NATURALEZA DE GASTO

1000 Servicios Personales

1100 Permanentes

- 1101 Sueldos Numerarios
- 1102 Sueldos Supernumerarios
- 1105 Compensaciones
- 1106 Aguinaldos
- 1107 Gratificaciones
- 1108 Aportaciones para Seguridad Social
- 1111 Colateral-Libros
- 1112 Estudios Superiores
- 1113 Prima Vacacional
- 1115 Prima de Antigüedad
- 1117 Pago de Labores en Domingo
- 1119 Colateral-Diferencial por Escuela

1200 Transitorios

- 1202 Honorarios
- 1203 Remuneraciones por Desempeño de Interinatos
- 1204 Remuneraciones por Trabajos Eventuales
- 1206 Aguinaldos
- 1207 Gratificaciones
- 1208 Aportaciones para Seguridad Social
- 1210 Retribuciones por Servicio Social
- 1212 Colateral-Libros

1300	Otros Servicios Personales
1301	Emolumentos
1302	Remuneraciones por Trabajos Especiales
1306	Renta de Vehículos
1308	Impuesto por Remuneraciones al Trabajo Personal
1311	Seguros y Fianzas
1312	Gratificación por Labores Docentes
1313	Canasta Básica
2000	Materiales y Suministros
2100	Administrativos
2101	Material Sanitario y Útiles de Aseo
2101	Material de Imprenta
2103	Papelería y Artículos de Escritorio
2104	Artículos para Identificación y Registro
2105	Artículos de Biblioteca
2106	Material para Escuelas
2107	Enseres para Oficina
2108	Material para Computadoras
2109	Combustibles y Lubricantes
2200	Preventivos y de Seguridad
2201	Artículos para la Extinción de incendios
2202	Vestuario y Equipo
2203	Municiones y Repuestos para Armas
2204	Artículos Médicos y Medicinas
2300	Fomento y Desarrollo

2301	Material para Laboratorio
2302	Material de Foto, Cine y Grabación
2303	Herramientas
2304	Materias Primas y Materiales
2306	Material para Señales
2307	Artículos Deportivos
3000	Servicios Generales
3100	Administrativos
3101	Arrendamientos de Inmuebles
3102	Arrendamiento de Muebles
3103	Adaptación de Locales
3104	Reparación y Mantenimiento de Edificios
3105	Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
3106	Reparación y Mantenimiento de Vehículos
3107	Reparación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Producción
3108	Reparación y Mantenimiento de Equipo y redes de Tele y Radio Transmisión
3109	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Computación y Microfilmación
3110	Reparación y Mantenimiento de Aeronaves
3111	Servicio Telefónico, Postal y Telegráfico
3112	Servicio de Radio y Telecomunicación
3113	Servicios Técnicos
3114	Gastos Menores de Oficina
3115	Energía Eléctrica
3116	Seguros y Fianzas
3117	Impuestos y Derechos
3118	Gastos de Traslado
3119	Cuotas y Suscripciones

3120	Viáticos
3121	Gastos de Viaje
3122	Gastos de Representación
3200	Financieros
3201	Servicios Bancarios
3102	Intereses y Descuentos
3300	Difusión e Información
3301	Servicio de foto, Cine y Grabación
3302	Gastos de Difusión Cívica y Cultural
3303	Audiciones, Conciertos y Espectáculos Culturales
3304	Exposiciones y Ferias
3305	Congresos y Convenciones
3306	Publicaciones Oficiales
3307	Publicidad y Propaganda
4000	Transferencias
4200	Subsidios y Apoyos
4203	Instituciones Educativas
4204	Instituciones de Beneficencia
4205	Instituciones Sociales no Lucrativas
4206	Cooperaciones y Ayudas
4207	Becas
4210	Subsidios y Apoyos
4211	Jubilaciones o Pensiones
4212	Seguros de Fallecimiento
4213	Seguros de Cesantía y Separación
4214	Ayudas Económicas en Atención Médica Especializada

- 5000 Bienes Muebles e Inmuebles**

- 5100 Administrativos**
 - 5101 Muebles y Enseres
 - 5102 Equipo de Oficina
 - 5103 Equipo para Telecomunicaciones y Radio Transmisión
 - 5104 Equipo de Foto, Cine y Grabación
 - 5105 Equipo de Laboratorio
 - 5106 Vehículos
 - 5107 Instrumental de Música
 - 5108 Artículos de Biblioteca
 - 5109 Objetos y Obras Artísticas e Históricas

- 5200 Operativos**
 - 5201 Instrumentos y Aparatos
 - 5202 Herramientas y Equipo
 - 5203 Armamento
 - 5204 Maquinaria y Equipo de Producción
 - 5205 Equipo de Transporte
 - 5206 Equipo de Computación
 - 5207 Equipo de Transmisión de Radio y Televisión

- 5400 Bienes Inmuebles**
 - 5401 Terrenos
 - 5402 Edificios
 - 5403 Expropiaciones, Adjudicaciones e Indemnizaciones

5. CASO PRACTICO

Una vez que he tratado los aspectos más relevantes de la contabilidad gubernamental es momento de proponer en la presente tesis la "APLICACION DE CRITERIOS BASICOS EN EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO" derivado que anteriormente, entre otras acciones, las dependencias gubernamentales orientaron sus programas al mejoramiento de actividades substantivas mediante el establecimiento de esquemas de trabajo que de una u otra forma tendieron a la modificación, modernización y aplicación de nuevos lineamientos para la renovación y funcionamiento de la administración pública, sin embargo; es actualmente en la presente administración estatal que han procurado implementar adecuaciones al mejoramiento del control financiero.

Por lo anterior el caso práctico tiene por objeto unificar el registro contable de las operaciones presupuestales que llevan a cabo las dependencias del sector central del gobierno del Estado de México, en referencia a los activos, pasivos, patrimonio y gastos; así como, las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes de los programas a desarrollar para obtener información financiera, veraz, oportuna, confiable que permita conocer la situación real del sector central.

OBJETIVOS DEL CASO PRACTICO

- Instituir una guía contabilizadora e instructivo para la contabilidad gubernamental del sector central del gobierno del Estado de México.
- Aplicar los mismos criterios de la contabilidad gubernamental en todas las dependencias del sector central.
- Homologar formatos y registros de aplicación contable.
- Simplificar la participación de los auditores en la revisión de las contabilidades de cada secretaría.

- Precisar criterios generales de aplicación contable por sector.
- Optimizar tiempos y recursos en cuanto a la intervención de los auditores y a la actualización del registro contable.
- Agilizar la presentación del dictamen financiero de la entidad y del sector correspondiente.
- Presentar los informes de la contabilidad gubernamental de manera anticipada para la elaboración de la cuenta pública del Estado de México.
- Disponer la información necesaria para facilitar a los directivos gubernamentales la administración de los recursos financieros y la fiscalización de los registros de las operaciones efectuada por el gobierno del Estado de México.

Para la integración del sistema de contabilidad gubernamental a mi juicio considero que intervienen los siguientes componentes:

- Decreto para la creación de las dependencias.
- Estructura orgánica de la dependencia.
- Programa de trabajo.
- Asignación de niveles irreductibles al sector central.
- Proyecto de presupuesto de egresos ajustado a niveles irreductibles.
- Ampliaciones al proyecto de presupuesto.
- Presupuesto de egresos autorizado.
- Adiciones de presupuesto de egresos autorizado.
- Proyecto de transferencias.
- Manual de programación y presupuestación.
- Sistema de pólizas.
- Documentos fuente.

A continuación describiré en que consiste cada uno de los componentes antes mencionados:

- **Decreto para la creación de las dependencias.**

En uso de sus facultades, le confieren al c. gobernador constitucional del Estado de México, mediante los artículos 51 fracción I y 77 fracción I, II, III, IV y V de la Constitución Política Local, proponer a la consideración de la H. Legislatura iniciativas de Ley para adecuar la Ley Orgánica de la administración Pública del Estado.

Con base en estos preceptos el c. gobernador requiere que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, en los diversos ramos de la administración pública del estado, lo auxiliaran las dependencias que determine como lo establece el artículo 19 de dicha Ley.

- **Estructura orgánica de la dependencia.**

Con fundamento en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la administración Pública del Estado en que señala que al frente de cada dependencia habrá un titular quien establecerá los reglamentos y disposiciones legales, motivo por el cual propongo el sistema de contabilidad gubernamental, objeto de la presente tesis.

- **Programa de trabajo.**

La formulación de los programas de trabajo tienen el propósito de justificar la creación de las dependencias y la estructura de modelos de organización que permiten la consecución efectiva de los programas, metas y objetivos, propuestos, que deberán contener los manuales de organización y los manuales de procedimientos de cada dependencia.

- **Asignación de niveles irreductibles al sector central.**

Significa Irreductible: Irreducible (que no se puede reducir), en otras palabras se refiere a la autorización de los techos financieros para cada dependencia, representando la asignación de recursos mínimos indispensables que serán distribuidos conforme lo justifiquen, apegados a normatividad y acordes a sus programas de trabajo. Lo anterior determina la base del presupuesto autorizado.

- **Proyecto de presupuesto de egresos ajustado a niveles irreductibles.**

La formulación del anteproyecto de presupuesto inicialmente se prepara respetando el techo financiero asignado y a partir de sus programas estratégicos del sector, observar los lineamientos establecidos en el instructivo oficial para este caso.

- **Ampliaciones al proyecto de presupuesto.**

Cuando la asignación del techo financiero resultase insuficiente las dependencias podrán solicitar ampliaciones como anexo al presupuesto, presentándose por separado para evitar duplicidad en los requerimientos solicitados.

Surtirá efectos una vez que la dependencia normativa lo analice, ajuste o autorice según el caso y después lo considere en la integración definitiva del proyecto general del presupuesto.

A toda proporción de ampliación presupuestal, se debe considerar la correspondiente iniciativa de ingresos, si con tal proporción se altera el equilibrio presupuestal.

- **Presupuesto de egresos autorizado.**

Es la autorización expedida por la H. Legislatura del Estado, a iniciativa del ejecutivo, para sufragar las obligaciones oficiales, inversiones, obras u servicios públicos a cargo del gobierno estatal durante el período de un año a partir del 1 de enero.

- **Adiciones al presupuesto de egresos autorizado.**

Independiente al presupuesto de egresos autorizado para el sector central, por conducto del Grupo Intersecretarial Gasto - Financiamiento, representado por la Secretaría de Finanzas y Planeación, Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de administración, autorizará recursos para erogaciones adicionales destinadas a proyectos de inversión de carácter social o programas, proyectos prioritarios y estratégicos del gobierno estatal previstos en el plan de desarrollo del Estado de México.

Adicionalmente el Grupo Intersecretarial de Gasto-Financiamiento está facultado a efectuar reducciones a los montos aprobados, cuando se presenten contingencias que repercutan en una disminución del ingreso programado.

- **Proyectos de transferencias.**

Cualquier modificación que implique transferencias se hará conforme a la normatividad vigente y ésta se efectuará mediante:

- Solicitud presentada ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para su análisis y evaluación, con el objeto de adecuar exclusivamente sobregiros y proveer futuros requerimientos sin alterar el monto original autorizado (asignaciones - deducciones).

- Solicitud formulada ante el Grupo Intersecretarial Gasto - Financiamiento, para cancelar programas que les resulten indispensables y representen un ahorro presupuestal cuyos recursos disponibles que serán destinados a programas prioritarios.
- **Manual de programación y presupuestación.**

Es el documento que sirve como instructivo programático-presupuestal de carácter normativo general, que determina, define e integra los requerimientos financieros de las dependencias en el ámbito de su competencia, así como el cumplimiento de los programas que se derivan del plan de desarrollo del Estado de México.

- **Sistema de pólizas.**

Es el conjunto de procedimientos para el registro contable de las operaciones que cada dependencia debe integrar en forma detallada y ordenada.

- **Documentos fuente.**

Es importante este apartado porque de alguna manera inicio con las sugerencias de control interno que considero deben ser de observancia general para futuras intervenciones de auditoría interna gubernamental.

- **Pólizas.**

- **Póliza:** Es un documento fehaciente y justificativo de cada operación, mismo que permite comprobar cualquier registro contable.

Datos mínimos que deben contener:

- Clasificación de la póliza que se trata.

- Fecha y número de operación y de póliza.
- Cuentas y montos que se registran.
- Nombres de los involucrados en la operación.
- Explicación ejecutiva de la operación que se trate.
- Nombres o iniciales y firmas de quienes autorizan y registran la operación.
- Soportes documentales fehacientes y razonables.

- **Póliza de ingresos:** Es el documento que permite el registro de las asignaciones o percepciones de dinero.

Los documentos soporte de la pólizas de ingresos son:

- Copia del recibo que origina la liberación de los recursos.
- Copia del C/R que ampara la autorización de los recursos.
- Copia de la autorización de pago del programa normal de inversión.
- Copia del cheque otorgado por la caja general de gobierno.
- Copia del cheque de 3as. personas por concepto de reintegros o devoluciones.
- Copia del arqueo en caso de recuperaciones o reintegros en efectivo por concepto de caja chica .
- Original de la ficha de depósito.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Procurar siempre que al liberar cualquier cheque de la caja general de gobierno, registre la fecha y hora exacta en que lo recibe, ya que auditoría interna gubernamental la mayor de las veces verifica a nivel de copia y se basa en la fecha de emisión del documento y no en la fecha de su cobro.
- Prever que al recibirlo "se mencione se depositará al siguiente día hábil", cuando la hora y día imposibiliten efectuar cualquier depósito oportuno.

- Procurar siempre que recupere cualquier cheque de la caja general de gobierno, cruzarlo para obligar su trámite de depósito y contar con el tiempo suficiente para reportarlo en caso de extravió o robo.
- Tener siempre presente que cuando realice trámites de esta naturaleza, no este programado para otra actividad; lo que le permitirá depositarlo con oportunidad.
- Fotocopiar el cheque antes de depositarlo para dejar los antecedentes de la hora y fecha en que lo recibió.
- Clasificar los cheques y depósitos según el programa que lo genere, es decir; no mezclar unos con otros.
- Habilitar cuando menos a tres funcionarios del área de contabilidad con el objeto de deslindar responsabilidades sobre el manejo y control de los recursos, tanto para la liberación como depósito,.
- Afianzar al personal con facultad de efectuar trámites financieros.
- Evitar depósitos de cheques o recursos ajenos a la dependencia.
- Adjuntar copia del documento fuente cuando los depósitos se generen en efectivo o por recuperación de saldo del fondo de caja chica o fondo revolvente.
- Solicitar certificaciones en caso de aceptar cheques de 3as. personas.
- Checar montos y conceptos antes de recibir cualquier cheque de gobierno,

- **Póliza de egresos:** Paralelamente al documento anterior en este caso se registran las salidas de los recursos financieros.

Los documentos soporte de las pólizas de egresos son:

- Documentos originales definitivos fehacientes y justificables.
- Documentos provisionales sujetos a reposición o comprobación.
- Copia de documentos definitivos por tratarse de anticipos.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Liquidar sólo documentos que deben estar contemplados en el presupuesto autorizado.
- Solicitar autorización de la dependencia facultada para ello, en caso contrario.
- Observar y ajustarse a la normatividad existente.
- Contemplar que los documentos presenten requisitos fiscales y administrativos:
 - **Requisitos fiscales.**
 - Nombre impreso de la razón social.
 - Domicilio fiscal.
 - Registro federal de contribuyentes (proveedor).
 - Número de folio de la remisión o factura.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Registro federal de contribuyentes (comprador).
 - Descripción del servicio.
 - Valor unitario e importe total.
 - Segregación de los impuestos.
 - Tratándose de importaciones: nombre, número y fecha del documento aduanero.
 - En caso de recibos de honorarios: nombre, domicilio, clave del registro de afiliación patronal y firma.
 - Tratándose de contribuyentes de régimen simplificado las remisiones o notas determinarán la leyenda "régimen simplificado"
 - Cédula de identificación fiscal con aplicación impresa del olograma original.

- **Requisitos administrativos.**
 - Nombre y firma de quien autoriza el gasto.
 - Nombre y firma del titular del área solicitante.
 - Nombres y firmas de los usuarios del servicio.
 - Nombre y firma del titular del área financiera.
 - Nombre y firma del responsable del fondo.
 - Codificación correcta del gasto.
 - Afectación presupuestal conforme al manual de programación y presupuestación vigente.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Registrar estos requisitos en el anverso y evitar su aplicación en el reverso de las facturas o remisiones.
- Evitar la presentación de "gastos diversos" o "gastos varios" se deben describir para evaluar su razonabilidad.
- Evitar hacer adquisiciones en centros comerciales que por la naturaleza de sus funciones de la dependencia no se justifican.
- Señalar la justificación del gasto en cada comprobante.
- Programar el pago de facturas, remisiones, gastos, etc.
- Evitar pagar con documentación a nivel de copia.
- Evitar otorgar préstamos personales.
- Depurar las cuentas por cobrar en forma periódica.

Póliza de Diario: Es el documento mediante el cual se efectúan registros en los que no intervienen operaciones de efectivo, sólo involucra rubros para efectos de reclasificación de errores u omisiones y aplicaciones al egreso producto de comprobaciones.

Los documentos soporte de las pólizas de diario son:

- Documentos originales definitivos que no generan un ingreso o egreso, de efectivo sólo son para registrar afectación o comprobación.
- Documentos originales provisionales susceptibles de reposición.
- Copia de documentos sujetos a reclasificación.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Procurar que todas las copias muestren los requisitos fiscales y administrativos para facilitar la intervención de auditoría interna gubernamental, aunado a las que puedan estar implícitas en los casos anteriores.
 - Obtener copias que permitan examinar debidamente los documentos.
 - Integrar la reposición de los fondos revolventes de manera que permitan incluir el avance presupuestal.
- **Auxiliares.**- Documentos que se emplean en lugar del "libro auxiliar", como herramienta de trabajo que le permite al tenedor de libros registrar una serie de operaciones, teniendo como inicio sus cuentas control y posteriormente las subcuentas auxiliares (en este caso sustituye los libros de diario, mayor e inventarios y de balance).

- **Ingreso:** es la asignación, percepción o entrada de dinero.

Documentos soporte:

- Cheques liberados en caja general de gobierno mediante contra-recibo o autorización de pago.
- Cuentas por liquidar certificadas.
- Fichas de depósito de la institución bancaria.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Conciliar periódicamente las ministraciones otorgadas por la caja general de gobierno a través de los registros de la Dirección de Contaduría Gubernamental con el objeto de mantener actualizados los saldos por comprobar y efectuar las correcciones en tiempo y forma, esto facilita la obtención de la constancia de no adeudo o convenio de adeudo: requisito importante para separarse del cargo en funciones.
 - Actualizar los estados de cuenta remitidos por Contaduría General Gubernamental, anexas copia de los oficios tanto el que remite la dependencia a la Dirección General de Gasto Público, así como; la que esta última envía a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con el propósito de reportar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, dependencia normativa que solicita se aclaren, comprueben, justifiquen o en su caso reintegren los recursos otorgados.
 - Evitar que se soporte adicionalmente con recibo por el monto autorizado los ingresos obtenidos mediante autorización de pago, ya que se duplica la solicitud de los recursos.
 - Conservar los originales con el sello de "procesado" por ingresos de Cuentas por liquidar certificadas.
- Egresos:** son desembolsos o salidas de recursos, aún cuando no constituyan gastos que afecten al presupuesto.

Documentos soporte:

- Facturas con requisitos fiscales.
- Recibos.
- Estimaciones.
- Contratos.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Respetar políticas normativas.
- Remitir comprobaciones o reposiciones en el período que le corresponda para no impactar los períodos subsecuentes del presupuesto calendarizado o por cierre del ejercicio.
- Estimar oportunamente los cierres presupuestales para efectos de transferencias y conclusiones del ejercicio presupuestal.
- Determinar la existencia de expedientes técnicos.
- Soportar con copia del acuerdo u oficio la autorización de la Dependencia normativa.

Formatos Básicos.

Pólizas.

Auxiliares.

Cheques.

Chequeras.

Conciliaciones bancarias.

C/R

Autorizaciones de pago.

Estado de cuenta de contaduría gubernamental.

Estados de cuenta bancaria.

Facturas.

Notas de remisión.

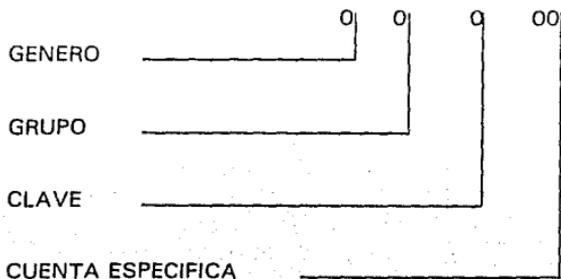
Recibos honorarios.

Recibos gastos a comprobar.

Recibos por anticipos otorgados.
 Expedientes técnicos.
 Cuadros comparativos a adquisiciones.
 Contratos.
 Adjudicaciones de concursos.
 Cuentas por liquidar certificadas.

Para efectos del caso práctico emplearé el Subistema de Egresos como lo he señalado en el capítulo 3 relativo al control interno, proponiendo la aplicación de los elementos mínimos de un sistema que deben considerarse en todo manual de contabilidad; elaborando para ello un catálogo de cuentas, un instructivo de contabilización y una guía contabilizadora.

Con el objeto de regular el catálogo de cuentas del poder ejecutivo del gobierno del Estado de México los niveles de clasificación serán cuatro y contemplarán 5 dígitos, sin considerar los que se puedan emplear en las cuentas en materia presupuestal por tratarse de un registro especial y los niveles son:



Género: Clasifica el universo de las cuentas en cual se dividen las operaciones financieras conforme a los siguientes conceptos:

- 1000 Activo
- 2000 Pasivo

- 3000 Enlace
- 4000 Hacienda Pública
- 5000 Resultados
- 6000 Orden

Grupo: Determina el ámbito de conceptos que integran cada una de las partes del universo.

Clase: Permite identificar de manera precisa la integración de cada concepto y su naturaleza.

Cuenta Específica: Corresponde al detalle de todas las transacciones generadas en la administración pública estatal.

Con el objeto de conocer los conceptos genéricos de la estructura del universo, me permito describir cada uno:

- **Activo**

Género que representa el conjunto de fondos, valores, derechos y bienes inventariables que tiene el gobierno estatal, destinados a la prestación del servicio público.

- **Pasivo**

Está constituido principalmente por la deuda pública y otras obligaciones contraídas por el gobierno estatal para el desarrollo de sus funciones.

- **Enlace**

Cuentas que sirven de conexión entre los subsistemas para registrar operaciones que repercuten en ambos, no representan ni activos, ni pasivos, ni resultados, son enunciativos, para efectos del caso práctico no serán consideradas las cuentas de enlace por tratarse de un procedimiento especial que sólo la dependencia normativa lo considera.

- **Hacienda Pública**

Se obtiene de restar a los bienes, derechos y valores patrimoniales, las obligaciones contraídas por el gobierno estatal.

- **Resultados**

Se registran los ingresos o egresos de las operaciones presupuestales y no presupuestales, tanto del año en curso como de años anteriores.

- **Orden**

Cuentas que no modifican la estructura financiera de la Hacienda Pública, son cuentas de control presupuestal, control financiero y de memoranda (recordatorio).

El siguiente catálogo presenta algunas modificaciones que las consideré necesarias con el objeto de ajustarnos a los manuales actualmente existentes por lo que determiné lo siguiente:

CATALOGO DE CUENTAS ^{1/}

10000	Activo
11000	<u>Circulante</u>
11100	administración
11101	Caja
11102	Fondo revolvente ^{2/}
11103	Bancos
11104	Remesas en tránsito
11107	Cuentas por cobrar al gobierno federal
11108	Cuentas por cobrar a los HH. ayuntamientos
11109	Cuentas por cobrar a otros fondos: almacén ^{3/}
11110	Cuentas por cobrar a otros fondos: general ^{4/}
11112	Otras cuentas por cobrar
11113	Inversiones en acciones, bonos y valores
11116	Documentos por cobrar
11117	Documentos por cobrar: préstamos personales ^{5/}
11118	Cargos pendientes de aplicación
11200	Inventarios
11214	Inventarios de materiales

PROPUESTAS ACTUALES

- ^{1/} De origen modifiqué la estructura y clasifique las cuentas como lo establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
^{2/} Cambié el concepto ambiguo de "Dotaciones para Gastos".
^{3/} y ^{4/} Separé cada cuenta por la importancia que reviste ya que solo se maneja en una cuenta general "Cuentas por Cobrar a Otros Fondos".
^{5/} Apertura de esta cuenta por la magnitud de recursos aplicados por este concepto

12000	<u>Fijo</u>
12200	Bienes muebles
12204	Equipo de transporte
12205	Mobiliario y equipo de oficina
12206	Maquinaria y equipo de producción
12207	Instrumentos y aparatos ^{6/}
12208	Herramientas
12227	Armamento
12229	Aeronaves
12235	Otros bienes muebles
12400	Bienes inmuebles
12410	Terrenos
12411	Edificios
12412	Bibliotecas y museos
13000	<u>Otros activos</u>
13100	Administración
3121	Depósitos entregados en garantía
20000	Pasivo
21000	<u>A corto plazo</u>
21100	Erario
21101	Cuentas por pagar de ejercicios anteriores ^{7/}

^{6/} Invertir el orden de los términos de esta cuenta con el objeto de ajustarse a las naturalezas de gasto que contempla el Manual de Programación y Presupuestación.

^{7/} Aplique conceptos comunes en materia de contabilidad, eliminando "Comprobantes por Pagar del Ejercicio Anterior".

21200	Administración
21202	Cuentas por pagar a proveedores
21204	Retenciones a favor de terceros
21205	Cuentas por pagar al gobierno federal
21206	Cuentas por pagar a los HH. ayuntamientos
21209	Documentos por pagar
21213	Cuentas por pagar a otros fondos: almacén ^{21/}
21214	Cuentas por pagar a otros fondos: general ^{22/}
21217	Otras cuentas por pagar
21219	Cheques de sueldos en circulación
22000	<u>A largo plazo</u>
22100	Erario
22150	Documentos por pagar a largo plazo
22151	Cuentas por pagar a largo plazo
23000	<u>Otros pasivos</u>
23100	Administración
23111	Depósitos recibidos en garantía
23112	Depósitos por orden judicial y administrativas
40000	Hacienda Pública
41000	<u>Patrimoniales</u>
41100	Patrimoniales
41101	Hacienda pública
41102	Inversión en existencias consumibles
41103	Aportaciones futuras para pago de deuda pública
41104	Inversión en activos fijos
41108	Hacienda pública de ejercicios anteriores
41111	Superávit o déficit del ejercicio

50000	Resultados
51000	<u>Ingresos</u>
51100	Presupuestales
51101	Ingresos
52000	<u>Egresos</u>
52100	Presupuestales
52101	Egresos
60000	Cuentas de orden
62000	<u>Memoranda</u>
62100	Observaciones
62101	Anticipos
62104	Anticipos por comprobar
62300	Emisión de obligaciones
62302	Obligaciones contingentes
62400	Avales
62401	Avales otorgados

El catálogo de cuentas antes propuesto a mi juicio, es aplicable en las dependencias del sector central, por lo tanto es recomendable iniciar su aplicación con la gran ventaja que en cualquier momento que lo requieran, podrán conciliar oportunamente con la dependencia normativa.

Para resolver el problema referente a la eficiencia de la aplicación correcta del catálogo de cuentas, propongo que se implemente un instructivo de contabilización que a la fecha no existe en el sector central del gobierno del Estado de México, cuyo proyecto presento a continuación:

PROYECTO DE INSTRUCTIVO DE CONTABILIZACION

11101 CAJA

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el efectivo y documentos disponibles en poder del titular del área administrativas por concepto de efectivo, cheques, giros bancarios y otros valores que representan:

- Creación de los fondos fijos de caja.
- Ingresos pendientes de concentración o depósito bancario.

SE CARGA: Ingresos a caja

- Con el recibo por la creación del fondo fijo de caja.
- Por los incrementos futuros.
- Con reposiciones del fondo fijo de caja.
- Con recuperaciones de anticipos o gastos a comprobar.
- Con recuperaciones de préstamos personales.
- Por la creación de pasivos.

ABONO 11102 Fondo revolvente
 11103 Bancos
 11112 Otras cuentas por cobrar
 21217 Otras cuentas por pagar

SE ABONA: Egresos a caja

- Con ficha de depósito por la cancelación, devolución o disminución de los fondos fijos de caja o del monto.
- Con recibos o vales de caja por concepto de anticipos o gastos a comprobar.
- Por la liquidación de pasivos.
- Con gastos o comprobantes originales debidamente requisitados.

CARGO	11102 Fondo revolvente
	11103 Bancos
	11112 Otras cuentas por cobrar
	21217 Otras cuentas por pagar
	52101 Egresos (presupuesto por ejercer)

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Otorgar nombramiento o habilitación al titular para el control administrativo de los recursos autorizados por este concepto.
- Informar a todas las instancias normativas para hacer del conocimiento del titular para trámites financieros.
- Afianzar al personal responsable del manejo, si el monto asignado lo amerita.
- Efectuar invariablemente arqueos periódicos para la atención de auditorías futuras.
- Requisar el recibo de creación del fondo con los titulares de la dependencia.
- Limitar el mayor número de fondos fijos de caja.
- Revisar periódicamente las desviaciones de los fondos asignados.
- Verificar y aceptar sólo documentos previamente autorizados y que cumplan con los requisitos administrativos y fiscales.

- Recuperar oportunamente saldos por comprobar no mayor a 3 días hábiles.
- Evitar otorgar préstamos personales.
- Prohibir hacer uso del fondo para trámites ajenos a la dependencia.
- Programar debidamente los reembolsos.
- Liquidar en base al presupuesto autorizado.
- Codificar correctamente las notas o facturas.
- Solicitar que los recursos invariablemente que sean otorgados "A Comprobar" deberán ser explícitos.

11102 FONDO REVOLVENTE

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el valor del fondo revolvente en poder de la dependencia y pueden existir tantos fondos revolventes se requieran, previa justificación de cada caso, y deberán de reintegrar o comprobar con base a la conciliación del saldo acreedor de la cuenta 21217 "Otras cuentas por pagar".

SE CARGA: Ingresos al fondo revolvente.

- Por la cancelación de fondos fijos de caja.
- Con el recibo que constituye el fondo revolvente.
- Con ficha de depósito bancaria (ajeno a los recursos de otras cuentas que conforman el rubro de bancos).
- Por incrementos posteriores.
- Por reposiciones al fondo revolvente.
- Por recuperaciones de anticipos o gastos a comprobar.
- Por la creación de pasivos.

ABONO 11101 Caja
 11103 Bancos
 11112 Otras cuentas por cobrar
 21217 Otras cuentas por pagar

SE ABONA: Egresos al fondo revolvente

- Con ficha de depósito por la cancelación, devolución o disminución del número de fondos revolventes o por el monto de los mismos.
- Por la creación de fondos de caja chica.
- Con recibos o dotaciones a comprobar.

- Por el pago a favor de terceros: pasivos.
- Por el pago de gastos debidamente requisitados.

CARGO	11101 Caja
	11103 Bancos
	11112 Otras cuentas por cobrar
	21217 Otras cuentas por pagar
	52101 Egresos (presupuesto por ejercer)

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Atender las que se determinaron en la cuenta anterior.
- Prevenir, no traspasar los fondos revolventes, en la entrega-recepción por cambio del titular, se deberán de cancelar o posteriormente solicitar la creación del mismo, cada estilo de control evitará problemas futuros y facilitará la obtención del certificado de no adeudo o convenio de adeudo.
- Obtener copia de los comprobantes definitivos los que deberán contemplar las firmas de autorización.
- Firmar siempre en el frente de las facturas, notas, etc.
- Acompañar de una pequeña leyenda que justifique el gasto.
- Evitar pagos en copia fotostática o de remisión.
- Colocar sello o marca una vez liquidados los comprobantes para evitar duplicidad de pago.
- Remitir toda documentación a su trámite aún cuando no este liquidada a su beneficiario para su ágil reposición.
- Levantar acta administrativa en caso de contingencias.
- Conciliar periódicamente con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental las dotaciones a comprobar, principalmente aquellas que se otorgaron "por única vez".
- Procurar que los recursos otorgados "a comprobar" deben especificar ampliamente o detalladamente a qué evento se refiere.

11103 BANCOS

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa los recursos en instituciones bancarias, disponibles en forma inmediata mediante la expedición de los cheques correspondientes, la autorización de cargos, depósitos, traspasos y comisiones que deberán conciliarse con los estados de cuenta bancarios.

SE CARGA: Ingresos a Bancos.

- Con fichas de depósito por recursos otorgados por la caja general de gobierno para el inicio de operaciones.
- Con fichas de depósito por la cancelación de fondos fijos de caja.
- Con fichas de depósito por la cancelación de fondos revolventes.
- Con fichas de depósito por ampliación a los programas operacionales.
- Con fichas de depósito por recuperación de anticipos, gastos a comprobar, préstamos, excedentes, etc.
- Con orden original de traspaso.
- Con recibo de ingreso por intereses generados.
- Con fichas de depósito por movimientos transitorios.
- Con fichas de depósito por fondos ministrados a la dependencia para atender programas emergentes ajenos a su presupuesto.
- Con ficha de depósito por anticipos a cuenta de presupuesto.

ABONO 11101 Caja
 11102 Fondo revolvente
 11112 Otras cuentas por cobrar
 21217 Otras cuentas por pagar
 51101 Ingresos

SE ABONA: Egresos a bancos

- Por el importe de cada cheque expedido.
- Con recibo de anticipos o gastos a comprobar.
- Con copia de gastos a comprobar.
- Con copia de gastos a favor de terceros (pasivo a favor).
- Con documentación comprobatoria de gastos: facturas, notas, etc.
- Por el establecimiento de fondos fijos de caja o fondos revolventes.
- Por pagos efectuados por programas emergentes ajenos a su presupuesto.
- Por pagos a movimientos transitorios.
- Por comisiones por manejo de cuenta o costo de servicios bancarios.
- Por comisiones por cheques devueltos.
- Por insuficiencia de saldo.
- Por cancelación definitiva de las cuentas bancarias.
- Por traspasos a otras cuentas de la misma dependencia.
- Por adquisiciones en general.

CARGO	11101 Caja
	11102 Fondo revolvente
	11112 Otras cuentas por cobrar
	21217 Otras cuentas por pagar
	52101 Egresos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

Registrar las cuentas a nombre de la dependencia y no registradas a nombre del titular de la dependencia.

- Registrar por reconocimiento de firmas en forma mancomunada preferentemente 2 de 3 y una de estas "inamovible" que significa "permanente" que corresponde al titular de la dependencia.
- Elaborar oficio de habilitación para el personal operativo en cuanto a los trámites bancarios, para efectos de deslindar responsabilidades.
- Prever siempre el horario y fecha calendario de las instituciones bancarias para posibles contingencias.
- "Cruzar" los cheques liberados de la caja general de gobierno inmediatamente al recibirlos, para que en caso de extravío o robo obligar a su depósito y facilita la notificación de reposición.
- Señalar siempre día y hora en que se recibe, previendo que no este imposibilitado para depositarlo oportunamente, de ser así, no recogerlo en ese momento.
- Cuando reciba cheques de terceras personas por: cambio, devolución, comprobación o cancelación de operación deben "certificarse" para comprometer su buen cobro.
- Evitar la cancelación si un cheque ha sido "certificado" porque incurrirá en falta y será responsable del monto, ya que con estas condiciones "no es recuperable".
- Expedir los cheques "nominativos" y evitar la elaboración de cheques al portador o a "nosotros mismos".
- Elaborar las pólizas cheque con original y copia, solicitando nombre y firma legible del beneficiario y en caso de proveedores recabar el sello correspondiente.
- "Cruzar" los cheques cuando realice pagos representativos obligando a sus beneficiarios a depositarlos, y puede garantizar los servicios otorgados.
- Evitar la firma de cheques en blanco.
- Evitar el registro en chequeras a lápiz, debe ser formal su llenado a tinta y con los datos completos.
- Conservar las taloneras el folio "recortado" para comprobar que corresponde a un cheque cancelado.

- Anexar la contraparte del cheque a la póliza cheque original cancelada.
- Presentar la firma a los titulares cuando un cheque aun no se ha cancelado que habrá de "rayar" o "borrar" una o ambas según el caso para su oportuna cancelación.
- Soportar los cheques que se expidan con documentos debidamente requisitados y cotejados con el importe correspondiente.
- Evitar la entrega de cheques posfechados, se recomienda otorgar contrarecibo interno bajo promesa de pago y reprogramar el calendario de pagos.
- Evitar que los titulares de las cuentas bancarias sean los responsables del control y registro de la contabilidad.
- Solicitar por escrito a la institución bancaria, remita los estados de cuenta con el propósito de dejar constancia de su seguimiento.
- Emplear documentación oficial del banco para la certificación de los saldos.
- Solicitar con documentación oficial toda instrucción girada al banco y firmada por el titular de la misma que implique movimiento en los saldos.
- Manifiestar por escrito mediante "acta administrativa" en caso de cheques extraviados, cheques indebidamente girados o cobrados deberá recurrir a la autoridad competente.
- Prever contar con el número suficiente de taloneras y asignar número consecutivo según folios entregados.
- Solicitar chequeras de mayor cantidad de cheques si la operación de la dependencia es representativa.
- Cancelar oportunamente cheques "pendientes de entregar a sus beneficiarios" cuando sea considerable el tiempo en que no se han entregado y posteriormente los repondrá cuando los soliciten sus "beneficiarios" le representará una ventaja en el registro de la contabilidad.
- Delimitar las cuentas y montos que se generan por concepto de intereses y respetar políticas previamente establecidas consistiendo en:

- . Recursos del gasto corriente - reingresarlos a la caja general de gobierno.
- . Recursos de programas especiales - aplicarlos al programa.
- . Recursos federales - aplicarlos al gasto específico.
- . Cuando la circunstancia lo amerite y sea necesario cancelar la cuenta, solicítelo siempre por escrito, tomando en cuenta no dejar "cheques en tránsito".

11104 REMESAS EN TRANSITO

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el valor de remesas de numerario pendientes de recibirse por la dependencia destinataria.

REMESA: Es cualquier entrega ya sea en efectivo, comprobantes, documentos, títulos de crédito, enviada a la dependencia recaudadora o receptora.

NUMERARIO: Relativo al dinero en efectivo.

SE CARGA: Efectivo en tránsito.

- Con fichas a la vista por depósitos aún no reportados por los bancos.
- Con orden de traspaso de fondos entre dependencias o programas.
- Con giros bancarios fuera de plaza.
- Con orden de pago foránea.

ABONO 11103 Bancos

SE ABONA: Recepción de las remesas

- Con los estados de cuenta bancarios (reportan los depósitos).
- Con la certificación oficial del banco.

CARGO 11103 Bancos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Autorizar las operaciones una vez que se obtenga evidencia suficiente y competente de las remesas en tránsito.
- Evitar la estimación de los valores pendientes de remitir.
- Endosar los valores a favor de la dependencia, no a nombre del titular de la misma.
- Habilitar al funcionario competente para agilizar la recuperación de la documentación de ser posible en forma directa en las oficinas foráneas; sin que representen valores en efectivo.
- Evitar al máximo partidas de conciliación para efecto de presentar los cierres e ejercicio oportunamente.
- Solicitar en caso extremo "despliegue de movimientos" al día.
- Evitar la contabilización con documentos a nivel de copia, en caso contrario solicitar "certificación" de los mismos.
- Identificar el origen y destino de las remesas para evitar omisión al respecto.

11107 CUENTAS POR COBRAR AL GOBIERNO FEDERAL

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el adeudo del gobierno federal con el gobierno estatal amparado en documentos a favor de la institución y por los convenios celebrados.

SE CARGA: Constitución de cuentas por cobrar al gobierno federal.

- Con documentos por cobrar a favor del gobierno estatal u órdenes de cobro expedido por la misma.
- Por participación de impuestos.
- Por cobros hechos por cuenta del gobierno estatal.
- Por servicios prestados por el estado a la federación.
- Por adeudos documentados en favor del gobierno estatal.
- Por las obligaciones a cargo del gobierno federal.

ABONO Con la cuenta que le sea correlativa.

SE ABONA: Recuperación de cuentas por cobrar al gobierno federal.

- Con recibo de ingresos y ficha de depósito bancarios.
- Por el pago, cancelación o compensación de la obligación a cargo del gobierno federal.

CARGO 11103 Bancos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Identificar obligaciones del gobierno federal a favor de la dependencia.
- Evitar integrar programas del gasto corriente e inversión con los programas relativos a recursos federales.

- Dar seguimiento oportuno a la recuperación de cuentas por cobrar del gobierno federal.
- Depurar periódicamente las cuentas por cobrar al gobierno federal.
- Programar oportunamente la liberación de los recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Realizar la apertura de cada programa con el soporte documental del antecedente de su creación.
- Actualizar estado de cuenta de ministraciones liberadas.
- Conciliar con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Solicitar liberación de responsiva al término de cada programa.

11108 CUENTAS POR COBRAR A LOS HH. AYUNTAMIENTOS

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa recursos que adeudan los HH. ayuntamientos al gobierno del Estado de México.

SE CARGA: Constitución de cuentas por cobrar a los HH. ayuntamientos.

- Con documentos por cobrar a favor del gobierno estatal o convenios celebrados entre ambos.
- Por impuestos cobrados por cuenta del estado.
- Por préstamos otorgados por el gobierno estatal.
- Por cargos por servicios recibidos por los HH. ayuntamientos.
- Por obligaciones a cargo de los HH. ayuntamientos.

ABONO Con la cuenta que le sea correlativa.

SE ABONA: Recuperación de cuentas por cobrar a los HH. ayuntamientos.

- Con recibo de ingresos y ficha de depósitos bancarios.
- Por el pago, cancelación o compensación de la obligación a cargo de los HH. ayuntamientos.

CARGO 11103 Bancos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Atender las que anteceden a este rubro.
- Evitar que se generen cuentas incobrables.
- Circularizar o notificar saldos actualizados en forma periódica.
- Actualizar normatividad para la determinación de responsabilidades.
- Determinar períodos improrrogables para aclarar, comprobar y en su caso reintegrar saldos que correspondan a este renglón.

- Prever que en cada cambio de administración se recuperen las cuentas por cobrar o ratificar convenios cuya obligación asume la nueva administración.
- Fundamentar observaciones de carácter jurídico para prever el incumplimiento de la obligación.

11109 CUENTAS POR COBRAR A OTROS FONDOS: ALMACEN

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el valor de las responsabilidades fincadas pendientes de solventar.

SE CARGA: Aplicación de responsabilidades.

- Con responsabilidad fundamentada por el titular de la unidad administrativa y orden de cobro o reposición.
- Con nota de crédito generada por el almacén.
- Por trámite de baja.
- Por extravío imputable al personal.
- Con acta administrativa y dictamen de auditoría o pliego preventivo (daños y perjuicios al estado).
- Con liquidación por pagos indebidos o en demasía.
- Con pliego de responsabilidades.

ABONO Todas las subcuentas del grupo 12200 y 12300 en condiciones de "trámite de baja".

51101 Ingresos (recuperación del valor)

52101 Egresos (pérdida definitiva)

SE ABONA: Solventación de la responsabilidad.

- Con recibo de ingresos y fichas de depósitos bancarios (recuperación de adeudos ajenos a otros fondos).
- Con recibo oficial de la dependencia por el valor de responsabilidades fincadas.
- Con pliegos definitivos de responsabilidades registradas en la Secretaría de la Contraloría estatal.
- Con formato de entrada al almacén- nota de crédito (devolución de faltantes).

CARGO 11103 Bancos.
11102 Otras Cuentas por cobrar.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Realizar inventario físico periódicamente y determinar faltantes.
- Instrumentar acta administrativa e implicar al responsable usuario.
- Actualizar tarjetas de resguardo con base al último o vigente usuario.
- Levantar acta ante el ministerio público en caso de que lo amerite.
- Fijar el plazo improrrogable para su resolución.
- Actualizar los valores de los artículos del inventario.
- Programar descuentos vía nómina al personal vigente de la dependencia.
- Deslindar responsabilidades implicando a los titulares del área.

11110 CUENTAS POR COBRAR A OTROS FONDOS: GENERAL

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y sirve de interrelación entre los fondos que constituyen la contabilidad del gobierno del Estado de México y representa las cantidades que se adeudan entre fondos por concepto de préstamos, programas específicos, enajenación de bienes y por la prestación de servicios.

SE CARGA: Por préstamos, bienes y servicios otorgados.

- Con oficio de solicitud de préstamos, acompañado de su recibo por el importe correspondiente.
- Con base a operaciones de enajenación de bienes.
- Por adeudos documentados.

ABONO 11103 Bancos

SE ABONA: Por el pago de los préstamos, bienes y servicios.

- Con recibo de ingresos y ficha de depósitos bancarios.

CARGO 11103 Bancos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Respetar normatividad vigente para estos casos específicos.
- Realizar este tipo de operaciones a corto plazo.
- Documentar jurídicamente cada operación.
- Delimitar condiciones que favorezcan al gobierno estatal.
- Solicitar autorización superior en caso de préstamos entre programas específicos a menos que sean compatibles.
- Licitación en caso de enajenación de bienes o prestación de servicios.

11112 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el monto que adeudan al gobierno estatal, personas físicas, personas morales o entidades controladas por conceptos no considerados en otras cuentas.

SE CARGA: Por los derechos a favor del gobierno del estado.

- Con recibos documentados a favor de la dependencia.
- Por ordenes de cobro expedidos por la misma.
- Con orden de servicio.
- Con recibo de anticipos otorgados.
- Por incumplimiento de obligaciones de terceros.
- Por préstamos institucionales.
- Por gastos a comprobar.

ABONO 11103 Bancos

SE ABONA: Al recuperar los montos de cuentas por cobrar.

- Con recibo de ingresos y ficha de depósitos bancarios.
- Por el pago, cancelación o compensación de la obligación.

CARGO 11103 Bancos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Establecer políticas que permitan su recuperación a corto plazo.
- Notificar cuando existan cambios de personal involucrados en cuentas por cobrar para su inmediata recuperación.

- Procurar anticipadamente a los cambios de administración circularizar y solicitar su comprobación.
- Efectuar arquezos periódicos en los casos de saldos con antigüedad considerable y deslindar la responsabilidad.
- Registrar en cuentas de orden todos los anticipos otorgados clasificando su origen.
- Estimar cuentas incobrables y solicitar su inmediata cancelación con autorización del titular de la dependencia.
- Llevar un registro en cuentas de "orden" de las cuentas incobrables o canceladas.
- Clasificar cuentas por cobrar a corto y largo plazo.
- Elaborar reportes periódicos de saldos y depurar los de mayor antigüedad.
- Evitar otorgar o autorizar recursos adicionales, cuando existan saldos a comprobar por el mismo beneficiario.

11113 INVERSIONES EN ACCIONES, BONOS Y VALORES

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa las acciones, bonos y valores a favor de las dependencias en su equivalente nominal actual.

SE CARGA: Cantidad invertida en cualquier tipo de valor negociable.

- Con fondos de inversión (recursos ociosos).
- Con disposiciones normativas del gasto corriente y programas específicos, tanto estatales como federales.
- Con contratos de inversión permanente.
- Con convenios de disponibilidad inmediata (fin de semana o días preestablecidos).
- Por incrementos de inversión.
- Por capitalización de inversión.

ABONO 11103 Bancos

SE ABONA: Obtención de dividendos por inversión.

- Por recuperación parcial de la inversión.
- Por la cancelación de la inversión.

CARGO 11103 Banco

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Respetar normatividad vigente.
- Atender disposiciones de inversión a fin de superar observaciones de auditoría interna gubernamental.
- Registrar todas las operaciones a nombre de la dependencia.

- Evitar el registro de inversión a favor del titular de la dependencia.
- Invertir los recursos del gasto corriente en instrumentos de renta fija y reinvertir los intereses en forma permanente.
- Invertir recursos de programas especiales y capitalizar los intereses que serán aplicados a los mismos.
- Invertir recursos federales en instrumentos a corto plazo y reintegrarlos oportunamente a la dependencia normativa.
- Evitar inversiones en instrumentos de riesgo o desconocidos operativamente.
- Registrar por separado indistintamente a los casos antes mencionados los intereses o productos que se generen a fin de dar cuenta de los mismos.

11116 DOCUMENTOS POR COBRAR

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa las obligaciones de pago en las que figura como beneficiario el gobierno del Estado de México, ya sea en forma directa o mediante endoso.

SE CARGA: Constitución de documentos por cobrar.

- Con títulos de crédito a favor de la entidad.
- Con recibos como garantía colateral.
- Con documentos suscritos al gobierno estatal.
- Con documentos endosados al gobierno estatal.

ABONO 11112 Otras cuentas por cobrar.

SE ABONA: Solventación de documentos por cobrar.

- Con recibo de ingresos y ficha de depósitos bancarios.
- Por la cancelación, devolución o canje de los documentos a favor del gobierno estatal.

CARGO 11103 Bancos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Suscribir los documentos por cobrar a favor del gobierno estatal.
- Establecer registro especial como garantía colateral.
- Delimitar número de pagos en tantos documentos se determinen cobrar.
- Expedir documentos por cobrar previamente prenumerados.
- Devolver o cancelar aquellos documentos liquidados para evitar duplicidad de cobro.
- Registrar los documentos de forma nominativa.

- Depurar periódicamente esta cuenta para establecer estimación de cuentas incobrables.
- Instrumentar acta administrativa para efectos del punto anterior.
- Establecer las condiciones de carga financiera en caso de incumplimiento de la obligación.
- Custodiar en caja fuerte los documentos de esta índole para evitar su mal uso o extravío.

11117 DOCUMENTOS POR COBRAR: PRESTAMOS PERSONALES

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el adeudo amparado en documentos a favor del gobierno estatal.

Por la magnitud de recursos que representa esta cuenta, se refleja de manera individual para su estudio y evaluación, aún cuando las políticas determinen que no se efectúen préstamos personales con recursos del fondo fijo de caja, fondo revolvente y bancos, ya que éstas solicitudes de préstamo deberán de canalizarse a las dependencias que otorgan este tipo de prestaciones, tal es el caso del ISSEMYM el cual los otorga por concepto del fondo de ahorro.

La labor de carácter social que asume el gobierno estatal representa un monto significativo que se otorga por este concepto.

SE CARGA: Por el importe de los préstamos personales.

- Con títulos de crédito expedidos a favor de la entidad.
- Por la constitución del documento por cobrar vía prestación de servicios.
- Por orden de cobro expedido por la misma.
- Por transferencia de responsabilidad.

ABONO 11103 Bancos.
 11112 Otras cuentas por cobrar.
 51101 Ingresos (recuperación de la responsabilidad)
 52101 Egresos (cancelación del bien)

SE ABONA: Recuperación del préstamo.

- Con recibos de Ingresos y ficha de depósitos bancarios.
- Con recibo oficial de la dependencia por el valor de la responsabilidad fincada.

CARGO 11103 Bancos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Canalizar las solicitudes de préstamos personales a la dependencia normativa.
- Evitar otorgar préstamos personales con recursos federales y de programas prioritarios.
- Ajustarse a políticas de la Secretaría de Administración en cuanto a otorgar en casos excepcionales préstamos "a cuenta de sueldos" o por casos fortuitos.
- Documentar los préstamos personales detallando monto, fecha, vencimiento y procurando un aval.
- Solicitar que los pagos sean nominativos a favor de la dependencia.
- Observar los preceptos de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Circularizar a las dependencias estados de cuenta del personal con adeudos para su ágil recuperación.
- Realizar confirmaciones periódicas de saldos.
- Establecer políticas para recibir pagos parciales.
- Salvaguardar los documentos por cobrar.
- Identificar los documentos por la naturaleza de responsabilidades.
- Capitalizar intereses sobre adeudos documentados.
- Realizar la correcta y oportuna contabilización de cada uno de éstos.
- Verificar el origen de los documentos, clasificarlos y exigir su buen cobro en aquellos de mayor antigüedad.
- Prever copia y registro de los documentos por cobrar que sean entregados a la instancia jurídica para hacerlos efectivos.
- Entregar a los interesados aquellos que hayan sido liquidados para evitar duplicidad en su trámite.

- **Delimitar incompatibilidad de funciones en el registro y control de documentos por cobrar.**

11118 CARGOS PENDIENTES DE APLICACION

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa los préstamos efectuados con fondos de cooperación a otras dependencias del mismo gobierno estatal, cuya regularización presupuestal o aplicación definitiva es transitoria.

SE CARGA: Por préstamos pendientes de liquidar.

- Con documentación comprobatoria en tránsito.
- Con pagos efectuados en proceso de aplicación definitiva al presupuesto.

ABONO 11101 Caja
 11102 Fondo revolvente
 11103 Bancos

SE ABONA: Por aplicaciones o recuperaciones definitivas.

- Con recibo de ingresos y ficha de depósitos bancarios.
- Por la afectación presupuestal.

CARGO 11101 Caja
 11102 Fondo revolvente
 11103 Bancos
 52101 Egresos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Verificar disponibilidad presupuestal antes de efectuar préstamos o pago alguno.
- Comprometer disponibilidad presupuestal.
- Observar aquellas sugerencias de cuentas compatibles a ésta.

11214 INVENTARIO DE MATERIALES

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el costo de la existencia de los materiales en el almacén a una fecha determinada y por nuevas adquisiciones.

SE CARGA: Ingreso de bienes al almacén.

- Con informes de entrada al almacén.
- Con acta administrativa (materiales recuperados).
- Con nuevas adquisiciones.
- Por licitación.
- Por concurso.
- Por disposición superior.

ABONO 11101 Caja
 11102 Fondo revolvente
 11103 Bancos
 11112 Otras cuentas por cobrar
 21217 Otras cuentas por pagar

SE ABONA: Salidas de bienes del almacén.

- Por contar con pagos pendientes a favor de terceros.
- Con informes de salida al almacén.
- Por el reporte de faltantes (materiales de baja)

CARGO 21217 Otras cuentas por pagar
 52101 Egresos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Designar un responsable para el manejo del almacén con conocimientos básicos para el control, seguimiento y vigilancia del mismo.

- Registrar existencias con valores de adquisición.
- Registrar por separado existencias en buen estado y aquellas susceptibles de causar baja por obsoletas e inoperantes.
- Aplicar el sistema de inventarios perpetuos en su registro.
- Controlar existencias que se consideren por su caducidad y obsolescencia a corto plazo.
- Salvaguardar las existencias en lugares apropiados para ello.
- Prever materiales de mayor consumo o demanda.
- Evitar materiales con poco movimiento o existencia excesiva.
- Solicitar requisiciones de salida de material debidamente autorizadas y codificadas.
- Controlar materiales otorgados como "préstamo" o en "custodia".
- Controlar los materiales considerados como activo fijo con sus respectivos resguardos.
- Supervisar existencia en almacenes "particulares" de la dependencia principalmente por los materiales de consumo inmediato.
- Limitar la asignación o entrega de materiales de consumo inmediato evaluando la razonabilidad de cantidades solicitadas y funciones del área usuaria.
- Verificar cálculos aritméticos oportunamente tanto para otorgar los materiales como para su registro posterior.
- Actualizar el registro en sistema de tarjetas "entradas y salidas".
- Fijar horarios específicos para entrega de los materiales solicitados.
- Solicitar habilitación de una persona de cada área para el trámite de materiales.
- Dar de baja oportuna los materiales obsoletos, inoperantes o en desuso.
- Instrumentar las actas administrativas correspondientes en caso de pérdida, robo o destrucción del material.
- Presentar estado de cuenta de los materiales otorgados a personal que causará baja definitiva y que se responsabilice de efectuar los trasposos oportunos o entregar los materiales excedentes.

12204 EQUIPO DE TRANSPORTE

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el valor de las inversiones a favor del sector central en cualquier clase de vehículos, registrados a su valor histórico original.

SE CARGA: Adquisición de bienes de activo fijo.

- Con facturación de adquisición.
- Con pedidos autorizados o aviso de alta.
- Mediante fallo de concurso.
- Con aplicación presupuestal directa.
- Por transferencia de unidades entre dependencias.
- Por incorporación de equipos recibidos como cooperación o donación.

ABONO 11103 Bancos
 21217 Otras cuentas por pagar
 41104 Inversión en activos fijos

SE ABONA: Trámite de baja de equipo de transporte.

- Con trámite de baja solicitada a la dependencia normativa.
- Con los documentos que certifican su baja definitiva.
- Por siniestro con fallo de instancias jurídicas.
- Por responsabilidad imputable al personal y otras causas.
- Por el remate propuesto por la dependencia normativa.

CARGO Inversión en activos fijos.

NOTA: Obsérvese la siguiente modalidad de registro simultáneo que debe implementarse en la contabilidad gubernamental propuesta en este estudio con el objeto de registrar los bienes patrimoniales del sector central y que a la fecha las dependencias no lo efectúan.

CASO 1 Ejercicio presupuestal.

CARGO: 5106 Vehículos (afectación presupuestal clave según catálogo del manual de programación y presupuestación).

ABONO: 11103 Bancos (pago directo al valor de adquisición).
21217 Otras cuentas por pagar (crédito autorizado)).

CASO 2 Registro contable (propuesto paralelamente al anterior).

CARGO: 12204 Equipo de transporte (valor de adquisición).

ABONO: 41104 Inversión en activo fijo (bien patrimonial).

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Preparar cuadro comparativo de adquisiciones y remitirlo a la dependencia normativa.
- Respetar asignación de proveedores que proponga la dependencia normativa, evaluando características y condiciones de entrega.

- Incorporar a los inventarios físicos periódicamente nuevas adquisiciones.
- Responsabilizar a una persona que se encargue del control, manejo y programas de reparación, verificación y asignación de la planta vehicular.
- Asignar la custodia de la documentación que ampare la planta vehicular de la dependencia a un funcionario ajeno a las funciones del punto anterior.
- Vigilar que la planta vehicular este asegurada por parte de la dependencia normativa con el objeto de prever la recuperación en caso de siniestro o pérdida total de las unidades.
- Revisar periódicamente el estado que guarda la planta vehicular con el fin de abatir costos innecesarios por falta de previsión en el programa de mantenimientos preventivos.
- Asignar vehículos a personal previamente capacitado para ello y con licencia vigente para conducir.
- Vigilar el uso apropiado de las unidades.
- Asegurar al personal con cobertura amplia, considerando responsabilidad civil.
- Instrumentar debidamente la documentación para dar de baja las unidades en desuso.
- Asegurar que toda la documentación contenga los datos exactos y que estén registrados a nombre del gobierno del Estado de México.
- Fijar políticas internas de asignación independiente a los niveles que establece la dependencia normativa.
- Custodiar la planta vehicular en los días no laborables para prever riesgos.
- Planear un sistema de control de número y características de los mantenimientos preventivos y correctivos a fin de conocer el estado actual de la planta vehicular.

ABONO: 11101 Caja
11102 Fondo revolvente
11103 Bancos
21217 Otras cuentas por pagar

CASO 2 Registro contable

CARGO: 12205 Mobiliario y equipo de oficina

ABONO: 41104 Inversión en activos fijos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Considerar las sugerencias anteriores que sean afines a esta cuenta
- Procurar en la realización de los inventarios físicos se actualicen los datos de las tarjetas de resguardo de cada usuario y cotejar con los listados de la Secretaría de administración.
- Revisar el estado de cada uno de los artículos y dar de baja en caso de su mala condición y solicitar las reposiciones oportunas.
- Establecer controles de asignación, transferencia y salidas de reparación a fin de identificar ágilmente su localización.
- Delimitar los criterios para clasificarlos como activo fijo.

12206 MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el valor de las existencias físicas y cargo de las dependencias registradas a su valor histórico original.

SE CARGA: Por la inversión de este tipo de bienes.

- Con la factura original de la compra.
- Con pedidos autorizados por la dependencia normativa.
- Con informes de entradas al almacén.
- Con documentos que justifiquen transferencias o donaciones.
- Con documentación que regularice esta cuenta por legado a favor de la dependencia.

ABONO 11103 Bancos
 21217 Otras cuentas por pagar
 41104 Inversión de activos fijos

SE ABONA: Por el registro de maquinaria y equipo de producción en trámite de baja.

- Con acta administrativa por trámite de baja.
- Por acuerdo superior al considerar obsolescencia o desuso.
- Con fundamento al marco legal.
- Con autorización de la dependencia normativa y con base a reportes de siniestros ocurridos.

CARGO Inversión en activos fijos.

EJEMPLO DE REGISTRO SIMULTANEO:**CASO 1** Ejercicio presupuestal.**CARGO:** 5204 Maquinaria y equipo de producción.**ABONO:** 11103 Bancos
21217 Otras cuentas por pagar**CASO 2** Registro contable.**CARGO:** 12206 Maquinaria y equipo de producción.**ABONO:** 41104 Inversión en activos fijos.***SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO***

- Proteger la inversión con pólizas de seguro con cobertura amplia.
- Asignar este equipo sólo a personal capacitado para su buen uso.
- Considerar aquellas sugerencias afines a este rubro.

CASO 2

Registro contable

CARGO: 12207 Instrumentos y aparatos.**ABONO:** 41104 Inversión en activos fijos.***SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO***

- Eficientar el buen uso de estos instrumentos y aparatos.
- Evitar que la persona habilitada en el control de los inventarios realice operaciones de adquisición y registros contables.
- Establecer políticas que determinen los criterios para considerar los valores del activo fijo y evitar que montos insignificantes formen parte de este rubro.
- Registrar en forma detallada cada uno de éstos.
- Deberá vigilarse el destino y uso de los mismos, principalmente los especializados y de precisión.

CASO 2

Registro contable.

CARGO: 12208 Herramientas**ABONO:** 41104 Inversión en activos fijos***SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO***

- Aplicar las indicaciones en rubros anteriores cuidando que sean afines a esta cuenta.
- Relacionar las herramientas en mal estado.
- Asignar sólo las indispensables para el desarrollo de las operaciones.
- Evitar adquisiciones a las razonablemente necesarias.
- Evaluar la conveniencia de llevar un registro por cada servidor que le sean asignadas y evitar que sea en forma global la responsabilidad del titular de la dependencia.

12227 ARMAMENTO

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa la inversión en activos de esta naturaleza a cargo de las dependencias que desarrollan actividades de seguridad pública y tránsito, así como; de prevención y readaptación social, registrado a su valor histórico original.

SE CARGA: Por la adquisición de armamento.

- Con factura certificada sobre el uso y portación de armas.
- Con oficio de autorización.
- Con el permiso correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional.

ABONO 11103 Bancos
 41104 Inversión en activos fijos

SE ABONA: Por trámite de baja.

- Con acta administrativa por trámite de baja.
- Por responsabilidades diversas.

CARGO 41104 Inversión en activos fijos.

EJEMPLO DE REGISTRO SIMULTANEO:

CASO 1 Ejercicio presupuestal.

CARGO: 5203 Armamento

ABONO: 11103 Bancos

CASO 2

Registro contable.

CARGO:

12227 Armamento

ABONO:

41104 Inversión en activos fijos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Modificar el concepto ambiguo del manual de programación y presupuestación en el que señala "adquisición de toda clase de armas" propongo se clasifique el tipo de arma y la dependencia responsable de su uso y destino, a su vez con la asesoría de la SDN para determinar que niveles de servidores lo requieren.
- Asignar armamento al personal previo conocimiento del manejo del mismo.
- Dotar armamento previo conocimiento de las cartas de no antecedentes penales.
- Registrar sus "generales" del futuro usuario previendo parentescos hasta el 5º grado a fin de ubicarlo con posterioridad.
- Pasar revista periódicamente para evaluar el estado que guarda el armamento.
- Considerar dentro de este rubro lo inherente a registros, altas, cambios de adscripción, etc.

12229 AERONAVES

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el valor de las inversiones a favor del sector central.

SE CARGA: Adquisición de bienes de activo fijo.

- Con permiso de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.
- Con permiso aduanal.
- Con aplicación presupuestal a partida globalizadora.

ABONO 11103 Bancos
 41104 Inversión en activos fijos.

SE ABONA: Trámite de baja de aeronaves.

- Con trámite de baja por siniestro.
- Con documentos técnicos que avalan la baja definitiva.

CARGO 41104 Inversión de activos fijos

EJEMPLO DE REGISTRO SIMULTANEO:

CASO 1 Ejercicio presupuestal.

CARGO: 5208 Aeronaves (propuesta de nueva creación en el manual de programación-presupuestación)

ABONO: 11103 Bancos

CASO 2 Registro contable.

CARGO: 12229 Aeronaves

ABONO: 41104 Inversión en activos fijos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Respetar disposiciones de carácter federal (uso del espacio aéreo).
- Controlar el consumo de gas-avión conforme a facturación cotejada con itinerario de vuelos.
- Programar mantenimiento preventivo.

12235 OTROS BIENES MUEBLES

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el valor de las existencias físicas propiedad de las dependencias y registrados a su valor histórico original.

SE CARGA: Ingreso de otros bienes de activo fijo.

- Con facturación original de compra.
- Con pedidos autorizados o aviso de alta.
- Con fallo de concurso.
- Con aplicación presupuestal directa.
- Por transferencia de diversas áreas.
- Por incorporación de equipos recibidos como cooperación o donación.
- Con entradas al almacén.

ABONO 11101 Caja
 11102 Fondo revolvente
 11103 Bancos
 21217 Otras cuentas por pagar
 41104 Inversión en activos fijos

SE ABONA: Otros bienes muebles en trámite de baja.

- Con acta administrativa por trámite de baja.
- Por autorización de la dependencia normativa.
- Por siniestro.
- Por responsabilidad imputable al personal y otras causas.

CARGO 41104 Inversión en activos fijos

EJEMPLO DE REGISTRO SIMULTANEO:**CASO 1**

Ejercicio presupuestal

CARGO:

Bienes que no han sido incluidos en las cuentas anteriores.

ABONO:

11101 Caja
 11102 Fondo revolvente
 11103 Bancos
 21217 Otras cuentas por pagar

CASO 2

Registro contable

CARGO:

12235 Otros bienes muebles

ABONO:

Inversión en activos fijos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Aplicar las referidas a cuentas anteriores que le sean afines a la misma.
- Prever que no se transfiera ningún bien mueble sin la debida autorización y documentación de la dependencia normativa.
- Evitar la confianza de ceder otros bienes muebles sin que medie los cambios de usuario en las tarjetas de resguardo.
- Conservar un juego de copias de ser posible el talón original de las tarjetas de resguardo para un mejor control.
- Conciliar periódicamente con la Subdirección de Bienes Muebles.
- Dar de baja oportunamente otros bienes muebles en mal estado y enviar a la dependencia normativa para su destino final y evitar ocupar espacios necesarios.

12410 TERRENOS

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el valor de los terrenos en propiedad, en comodato o arrendamiento del gobierno del Estado de México a cargo de las dependencias del sector central registrados a su valor histórico o de avalúo.

SE CARGA: Incorporación de bienes al gobierno del Estado de México.

- Con escritura pública o decreto.
- Incorporados al registro público de la propiedad.
- Con número de registro de la propiedad estatal ante la Secretaría de administración.
- Por incorporar bienes por compra-venta, expropiación, cesión o donación o asignación.

SE ABONA: Traspaso a otras instituciones o sectores del gobierno del Estado de México.

- Por decreto oficial.

CARGO 41104 Inversión en activos fijos

EJEMPLO DE REGISTRO SIMULTANEO:

CASO 1 Ejercicio presupuestal

CARGO: 5401 Terrenos
 5403 Expropiaciones, adjudicaciones e
 indemnizaciones

ABONO: 11103 Bancos

CASO 2 Registro contable

CARGO: 12410 Terrenos

ABONO: 41104 Inversión en activos fijos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Adquirir terrenos libres de gravamen e identificar si los hubiere.
- Escriturar a nombre del gobierno del Estado de México.
- Intervenir con la autorización de los funcionarios competentes.
- Acompañar planos de superficie, localización y colindancia.
- Entregar copia de títulos de propiedad a las dependencias para su registro presupuestal y contable.
- Ejercer especial vigilancia en los terrenos ociosos para evitar que sean objeto de invasión u otro tipo de uso.
- Evitar que personal que tenga bajo su responsabilidad la documentación que acredite la propiedad de los terrenos, intervenga en actividades de adquisiciones y registros finales.

12411 EDIFICIOS

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el valor de los edificios en propiedad, en comodato o arrendamiento del gobierno del Estado de México a cargo de las dependencias del sector central registrados a su valor histórico o de avalúo.

SE CARGA: Incorporación de bienes del gobierno del Estado de México.

- Con escritura pública o decreto.
- Incorporados al registro público de la propiedad.
- Con número de registro de la propiedad estatal ante la Secretaría de administración.
- Por incorporar bienes por compra-venta, expropiación, cesión, donación, adjudicación o asignación.

ABONO 11103 Bancos
 41104 Inversión de activos fijos

SE ABONA: Traspaso a otras instituciones o sectores del gobierno del Estado de México.

- Por decreto oficial.

CARGO Inversión en activos fijos.

EJEMPLO DE REGISTRO SIMULTANEO:

CASO 1 Ejercicio presupuestal

CARGO: 5402 Terrenos
 5403 Expropiaciones, adjudicaciones e
 inmediaciones

ABONO: 11103 Bancos

CASO 2 Registro contable

CARGO: 12411 Edificios

ABONO: 41104 Inversión en activos fijos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Procurar aplicar las sugerencias propuestas en otras cuentas y que sean afines a la presente.
- Programar debidamente los mantenimientos de los inmuebles.
- Contratar seguros de cobertura amplia, de ser posible que contemple temblores o terremotos.

12412 BIBLIOTECAS Y MUSEOS

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el valor de las inversiones a favor del sector central.

SE CARGA: Registro de bienes de activo fijo.

- Por legado o decreto.
- Por el valor de los libros, instalaciones, objetos de arte o arqueológicos, propiedad del gobierno del Estado de México.

ABONO 11103 Bancos
 41104 Inversión en activos fijos

SE ABONA: Traspaso a otras instituciones o sectores del gobierno del Estado de México.

- Por decreto oficial.

CARGO 41104 Inversión en activos fijos.

EJEMPLO DE REGISTRO SIMULTANEO:

CASO 1 Ejercicio presupuestal.

CARGO: 5404 Bibliotecas y museos (propuesta de nueva creación en el manual de programación-presupuestación).

ABONO: 11103 Bancos

CASO 2

Registro contable

CARGO: 12412 Bibliotecas y museos**ABONO:** 41104 Inversión en activos fijos***SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO***

- Vigilar estrictamente la realización de los inventarios por las características que representa esta cuenta, son bienes no recuperables.
- Asignar valores en función de su antigüedad, rareza u originalidad.
- Contratar a personal altamente calificado por sus conocimientos y preparación.
- Establecer intercambios culturales con otros estados y países.

13121 DEPOSITOS ENTREGADOS EN GARANTIA

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el valor pendiente de aplicar por los gastos y servicios pagados anticipadamente.

SE CARGA: Recursos que garanticen los gastos o suministros de los servicios.

- Con documentación comprobatoria.
- Con celebración de acuerdo o convenio.

ABONO 11103 Bancos

SE ABONA: Por el valor devengado por gastos y servicios pagados anticipadamente.

- Con aplicación de los depósitos entregados en garantía.
- Por la devolución o disminución de los depósitos.

CARGO 11103 Bancos
 52101 Egresos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Celebrar convenios cuyas cláusulas garanticen el bien o servicio a favor del gobierno del Estado de México.
- Procurar depósitos mediante cheques certificados.
- Precisar los períodos del bien o servicio en cuestión.
- Prever clausulado que prolongue la prestación del bien o servicio aún cuando se cancele el convenio o este fuera de vigencia.
- Observar todas aquellas que sean afines a esta cuenta.

21101 CUENTAS POR PAGAR DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora y representa las obligaciones pendientes de pagar derivadas de comprobantes, facturas, recibos, etc., correspondientes al ejercicio anterior y cuyos importes ya fueron afectados en el presupuesto respectivo y que deberán liquidarse en los primeros meses del ejercicio siguiente.

SE CARGA: Por los pagos efectuados.

- Con documentación comprobatoria.
- Con listados de afectación presupuestal.

ABONO 11101 Caja
 11102 Fondo revolvente
 11103 Bancos

SE ABONA: Comprobantes que han afectado el presupuesto del ejercicio anterior.

- Por la constitución de pasivo a favor de proveedores.
- Por adquisiciones efectuadas al final del ejercicio.
- Con informes de entrada al almacén.
- Por el establecimiento de créditos o pago contra documentación.
- Por obligaciones suscritas por las dependencias.

CARGO 52101 Egresos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Clasificar las obligaciones anticipadamente al cierre del ejercicio presupuestal.

- **Determinar las obligaciones que forman parte de las partidas globalizadoras.**
- **Establecer el debido control cuando el interesado cobra directamente en caja general de gobierno y así poder descargar la obligación contraída.**
- **Procurar la menor incidencia para no impactar el ejercicio vigente.**
- **Respetar los períodos asignados para los cierres presupuestales.**
- **Cancelar cuentas por pagar considerablemente rezagadas.**
- **Establecer una óptima programación de pagos.**
- **Prever al máximo adquisiciones fuera de programa.**
- **Mantener permanentemente actualizada esta cuenta.**

21202 CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora y representa los compromisos pendientes de pago de las dependencias por concepto de adquisiciones.

SE CARGA: Por los pagos efectuados.

- Con documentación comprobatoria.
- Con obligaciones suscritas por las dependencias.

ABONO 11101 Caja
 11102 Fondo revolvente
 11103 Bancos

SE ABONA: Por la obligación suscrita.

- Por la creación del pasivo.
- Por adquisiciones.
- Por establecimiento de créditos.

CARGO 52101 Egresos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Verificar que los proveedores estén debidamente registrados en los "padrones" vigentes del gobierno del Estado de México.
- Elaborar cuadros comparativos de adquisiciones.
- Respetar la normatividad vigente antes de efectuar adquisición alguna.
- Procurar que los requerimientos estén previstos en los presupuestos autorizados.
- Solicitar identificación previa a los pagos a efectuarse.

- Otorgar contrarecibo interno a fin de programar debidamente los pagos.
- "Cruzar" los cheques para obligar a su depósito y asegurar que el bien o servicio otorgado esté debidamente garantizado.
- Requerir nombre y firma invariablemente cuando proceda el pago del bien o servicio.
- Consultar con la dependencia normativa cuando se trate de bienes o servicios de importación.
- Descotar en los pagos a proveedores los anticipos otorgados.
- Registrar e informar los descuentos por pronto pago o por adquisiciones en volumen considerable.
- Programar los pagos para la óptima administración de los recursos de las dependencias.
- Solicitar requerimientos cuando los niveles de inventarios esté abajo de lo promediable en existencias.
- Evitar adquisiciones no disponibles o innecesarias.
- Evitar adquisiciones de mayor volumen a bajo precio, cuando realmente se consume poco.
- Establecer políticas de niveles de endeudamiento que pueden contraer las dependencias y los funcionarios facultados para autorizar las adquisiciones.
- Verificar permanentemente condiciones de pago y entrega de los bienes o servicios para no caer en responsabilidad administrativa.
- Depurar a fin de contestar circularización de estados de cuenta por despachos de auditoría externa.
- Evitar realizar adquisiciones con proveedores inhabilitados o ajenos al padrón de proveedores.
- Solicitar por cada anticipo otorgado que presente recibo oficial membretado por la empresa y que describa detalladamente la operación.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Revisar que los prestadores de los servicios estén debidamente registrados en el gobierno del Estado de México.
- Retener impuestos acordados según contrato o convenio.
- Prever que los servicios estén considerados en el presupuesto.
- Consultar con la dependencia normativa previo a la celebración del contrato o convenio.
- Programar los pagos como considere más conveniente y estipularlos en las condiciones del contrato o convenio.
- Prever los servicios en el período de administración pública vigente y evitar incumplimiento por cambio de administración.
- Constatar periódicamente los pagos para evitar responsabilidad administrativa.
- Solicitar recibos debidamente oficializados.

21205 CUENTAS POR PAGAR AL GOBIERNO FEDERAL

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora y representa las obligaciones suscritas por el gobierno del Estado de México pendientes de liquidar.

SE CARGA: Por el pago, cancelación, compensación o condonación.

- Con documentación comprobatoria.
- Por los pagos efectuados.
- Por los convenios celebrados para su cancelación, compensación o condonación.

ABONO 11103 Bancos
 41101 Hacienda pública

SE ABONA: Por las entregas directas de recursos u obligaciones suscritas por el gobierno del Estado de México.

- Con recibos expedidos a la Tesorería de la Federación.
- Con recibo de ingresos y ficha de depósitos bancarios.

CARGO 11103 Bancos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Identificar cada obligación suscrita con el objeto de detallar su registro hasta su cancelación.
- Evitar mezclar obligaciones suscritas pendientes de liquidar.
- Enviar la documentación con el sello de "procesado" para no duplicar su aplicación y recibirla según normatividad para su custodia.
- Determinar los intereses según convenios celebrados.

- Remitir las comprobaciones oportunas.
- Ajustarse a la normatividad vigente para ello.
- Establecer políticas internas de racionalidad de los apoyos federales otorgados.
- Considerar disposiciones de carácter federal.
- Prever autorización de los titulares por cada obligación suscrita.
- Analizar disposiciones previstas en los convenios u acuerdos celebrados.
- Conciliar periódicamente saldos de cuentas por pagar.
- Solicitar certificado de "no adeudo o convenio de adeudo".

21206 CUENTAS POR PAGAR A LOS HH. AYUNTAMIENTOS

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora y representa las obligaciones suscritas por el gobierno del Estado de México a favor de los HH. ayuntamientos.

SE CARGA: Del importe de los pagos, cancelaciones, compensaciones o condonaciones de las obligaciones celebradas con las dependencias del sector central.

- Con documentación comprobatoria.
- Con los pagos efectuados.
- Por los convenios celebrados para su cancelación, compensación o condonación.

ABONO 11103 Bancos
41101 Hacienda pública

SE ABONA: Por las obligaciones suscritas por el gobierno del Estado de México.

- Con recibos expedidos por las tesorerías municipales.
- Con recibo de ingresos y ficha de depósito bancarios.

CARGO 11103 Bancos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Considerar las sugerencias propuestas con antelación, que sean afines a la misma.
- Celebrar convenios con la participación de las instancias normativas o facultadas para ello.

- **Depurar periódicamente los registros de esta cuenta a fin de mantenerla actualizada.**

- **Verificar los pagos oportunos para evitar el pago de intereses moratorios o sanciones de carácter administrativo.**

21209 DOCUMENTOS POR PAGAR

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora y representa las obligaciones suscritas por el gobierno del estado, cuyo vencimiento ocurre dentro del ejercicio presupuestal en el que se emiten.

SE CARGA: Por los pagos efectuados.

- Con documentación comprobatoria.
- Por el importe de los documentos liquidados total o parcialmente.
- Por la cancelación de documentos o redocumentación.

ABONO 11101 Caja
 11102 Fondo revolvente
 11103 Bancos

SE ABONA: Por las obligaciones suscritas por el gobierno del Estado de México.

- Con documentos suscritos por el gobierno del Estado de México, a su valor nominativo.

CARGO Diversas cuentas en función al origen del documento por pagar.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Detallar cada documento por pagar.
- Recuperar documento que ampare obligación suscrita, una vez liquidada ésta.
- Cancelar con sello de pagado los documentos liquidados.
- Custodiar los documentos liquidados.

- Solicitar la autorización de los titulares de las dependencias del sector central por la obligación suscrita.
- Determinar las garantías que representa cada obligación suscrita.
- Conciliar ministraciones otorgadas para el cumplimiento de las obligaciones suscritas a efecto de amortizarlas oportunamente.

- **Evaluar la disponibilidad del servicio o bien en la entidad.**
- **Evaluar la factibilidad de solicitarlo o comprarlo.**
- **Determinar si está contemplado en el presupuesto autorizado.**
- **Prever problemas de carácter técnico.**
- **Solicitar autorización superior para la obtención de los préstamos, servicios o bienes recibidos.**
- **Elaborar recibo por concepto de los préstamos recibidos.**
- **Evitar en lo posible apoyos de carácter emergente por la razón de que alteran los controles internos de cada dependencia.**
- **Clasificar debidamente estos apoyos cuando son de manera transitoria para su posible devolución.**
- **Conciliar periódicamente con otros fondos para su actualización.**

21214 CUENTAS POR PAGAR A OTROS FONDOS: GENERAL

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora y representa la interrelación de las operaciones que se efectúan entre fondos y tiene por objeto registrar los préstamos, servicios o bienes recibidos que se adeudan a otros fondos.

SE CARGA: Por el pago, cancelación, condonación o compensación de los préstamos, servicios o bienes recibidos.

- Con la celebración de los convenios.
- Con documentación comprobatoria.
- Por el importe parcial o total registrado entre fondos.
- Por la solicitud y autorización del titular de la dependencia.
- Por disposiciones normativas.
- Por asignación documental.

ABONO 11101 Caja
 11102 Fondo revolvente
 11103 Bancos
 11110 Cuentas por cobrar a otros fondos: general

SE ABONA: Por el importe de los préstamos, servicios o bienes recibidos.

- Con recibo oficial.
- Por operaciones de enajenación.
- Por acuerdo institucional.

CARGO Diversas cuentas en función del origen de esta cuenta.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Considerar aunado a éstas las que con antelación se han propuesto.
- Establecer condiciones de préstamos, servicios o bienes recibidos.
- Detallar obligaciones contraídas a efecto de su seguimiento y atención.
- Compensar saldos homogéneos de cuentas del activo y que correspondan a la misma dependencia.
- Coadyuvar en el control de los mismos a efecto de actualizar sus registros de la dependencia normativa.
- Cancelar oportunamente obligaciones contraídas entre fondos.
- Prever esta cuenta en el proceso de entrega-recepción.
- Clasificar transferencias de servicios o bienes involucrados.

21217 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora y representa los compromisos de pago de las dependencias del sector central por cualquier concepto que pueda asimilarse al título de las cuentas anteriores y con cargo a las partidas presupuestales del ejercicio.

SE CARGA: Por el pago de los servicios y bienes recibidos.

- Con documentación comprobatoria.
- Por afectación presupuestal según dependencia normativa.
- Por la Dirección General de Gasto Público.
- Por asignación documentada según dependencia normativa.
- Por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ABONO 11101 Caja
 11102 Fondo revolvente
 11103 Bancos

SE ABONA: Por la creación del pasivo cuyo importe respalda el importe de los servicios y bienes recibidos.

- Por la autorización de las adquisiciones.
- Por considerar requerimientos en el presupuesto autorizado.

CARGO 52101 Egresos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Ajustarse al presupuesto autorizado conforme a sus diversas modalidades.
- Respetar normatividad vigente.

- Programar anticipadamente los pagos para evitar desfase en el ejercicio presupuestal.
- Aplicar oportunamente el presupuesto comprometido.
- Efectuar las transferencias previendo disponibilidad presupuestal.
- Dar seguimiento a los requerimientos cuyo trámite está en tránsito.
- Evitar la omisión del registro de pagos realizados ajenos al control de la dependencia solicitante.
- Aplicar la codificación correcta de la afectación presupuestal para evitar demora o problemas en el pago correspondiente.
- Solicitar anticipadamente al cierre del ejercicio presupuestal que las dependencias remitan documentación comprobatoria para turnarla al trámite correspondiente.
- Dar observancia a lo dispuesto en materia de normatividad presupuestal.
- Asignar la justificación y autorización en gastos realizados.
- Comprobar recursos otorgados para ministraciones específicas.

21219 CHEQUES DE SUELDOS EN CIRCULACION

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora y representa el importe neto de los cheques de sueldos generados y que no han sido cobrados por los interesados.

SE CARGA: Por los sueldos y salarios que pague la dependencia.

- Con nóminas.
- Por la cancelación en base a políticas vigentes.
- Con el reporte bancario de los cheques cobrados.

ABONO 11103 Bancos

SE ABONA: Por la emisión líquida de la nómina de sueldos que genera el gobierno del Estado de México.

- Con la plantilla de personal autorizada por la Secretaría de Administración.
- Con la ocupación de las plazas vacantes.
- Por la aplicación del capítulo de servicios personales.

CARGO 52101 Egresos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Prever que los cheques de sueldos en circulación se cubran o cancelen antes de la emisión de la siguiente nómina quincenal.
- Cancelar anticipadamente aquellos cheques en que el personal ha causado baja definitiva.
- Solicitar identificación previa para su buen cobro.

- Solicitar carta poder e identificación por pago a terceras personas.
- Identificar plenamente que se traten de funcionarios de la dependencia.
- Verificar la existencia de los expedientes de personal debidamente actualizados.
- Prever documentación para futura localización.
- Certificar nóminas antes de los pagos correspondientes.
- Verificar oportunamente incrementos de sueldos para retener, cancelar o corregir importes improcedentes.
- Evitar la realización de depósitos a favor de terceros.
- Prever en casos de baja de personal los adeudos pendientes de cubrir en el gobierno del Estado de México, por diversos conceptos.
- Habilitar a un sólo funcionario responsable del seguimiento de los cheques de sueldos en circulación.

22150 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora y representa las obligaciones suscritas por el gobierno del Estado de México, cuyo vencimiento ocurre con posterioridad al ejercicio en el que se emiten.

SE CARGA: Por el pago de los documentos suscritos.

- Con documentos que certifiquen la obligación contraída.
- Por los traspasos que se ejecutaran.
- Con los ejercicios presupuestales autorizados.

ABONO 11103 Bancos

SE ABONA: Por el importe de los documentos suscritos por el gobierno del Estado de México.

- Con la justificación de los programas prioritarios.
- Por los contratos suscritos.
- Por la ratificación de las obligaciones contraídas.

CARGO 11103 Bancos
 52101 Egresos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Llevar registro independiente de cada obligación suscrita.
- Prever clausulado que proteja incumplimiento de la obligación contraída.
- Acatar normatividad vigente.
- Involucrar las firmas de los responsables de la ejecución de los programas prioritarios.

- **Cancelar oportunamente obligaciones liquidadas e informar a los titulares de las dependencias.**
- **Establecer condiciones apropiadas cuando se involucren intereses por incumplimiento de la obligación.**
- **Informar la existencia de estas obligaciones en los cambios administrativos para prever el cumplimiento de las mismas.**
- **Participar conjuntamente con la dependencia normativa en la suscripción de las obligaciones.**

22151 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora y representa las obligaciones concertadas no documentadas con títulos de crédito que se cubrirán en ejercicios posteriores.

SE CARGA: Por el pago de las obligaciones concertadas, trasposos y cancelaciones.

- Con la evidencia documental que soporte la constitución del pasivo.
- Con documentación comprobatoria.

ABONO 11103 Bancos

SE ABONA: Adeudos a favor de terceros derivados de estudios y proyectos en la constitución de programas a desarrollarse a un plazo mayor de un año.

- Por la prestación de los servicios solicitados.
- Por la ratificación de las obligaciones concertadas.

CARGO 52101 Egresos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Reconocer sólo aquellas obligaciones concertadas y constatar se hayan recibido los servicios solicitados.
- Cancelar oportunamente aquellas cuentas por pagar cuyo programa no se ejecutó o es innoperante.
- Descontar los anticipos otorgados.

- **Respetar condiciones de pago.**
- **Depurar los estados de cuenta de los auxiliares de este rubro.**
- **Prever programación eficiente de pagos.**

23111 DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora y representa las cantidades recibidas en depósito de carácter temporal para garantizar el cumplimiento, condiciones de los bienes y servicios indicados.

SE CARGA: Por la devolución de los recursos en garantía, aplicación o disminución de los depósitos o por incumplimiento de los bienes o servicios.

- Con la certificación del bien o servicio recibido.
- Por la documentación comprobatoria de los anticipos.
- Por la cancelación debido al incumplimiento en las entregas de lo solicitado.

ABONO 11103 Bancos

SE ABONA: Por la recepción de los depósitos de bienes o servicios previamente determinados.

- Con la adjudicación o fallo del concurso.
- Con el recibo por la prestación del bien o servicio correspondiente.
- Por el importe de la fianza para el otorgamiento del servicio.

CARGO 11103 Bancos.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Vigilar la transferencia oportuna del depósito recibido en garantía cuando se tenga conocimiento de que se entregó el bien o servicio.
- Cuidar que se cumplan las condiciones con lo pactado.

- Registrar debidamente cada depósito recibido en garantía para su seguimiento, control y finiquito.
- Observar normatividad vigente relacionada con depósitos en garantía.
- Nombrar a un responsable para hacer efectivo los depósitos en garantía.
- Vigilar que al término del contrato se liberen las fianzas.
- Solicitar mediante recibo oficial expedido por el proveedor del bien o servicio a favor de la dependencia para asegurar toda entrega en calidad de depósito.

23112 DEPOSITOS POR ORDEN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVAS

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora y representa el monto de las cantidades pendientes de devolverse a los depositantes o aplicarse en favor del erario del estado por orden judicial o administrativa en calidad de fianzas.

SE CARGA: Por la devolución de las fianzas o aplicación a favor del erario del estado.

- En ambos casos mediante orden del juez.

ABONO 11103 Bancos
 51101 Ingresos

SE ABONA: Por las cantidades que se reciben en calidad de fianza para asegurar el cumplimiento de obligaciones específicas.

- Por orden judicial o administrativa.

CARGO 11103 Bancos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Solicitar boletín actualizado que contiene los nombres de las personas físicas y morales que en su carácter de contratistas o proveedores tienen adeudos o aclaraciones pendientes con el gobierno del Estado de México.
- Evitar concursos o licitaciones con los contratistas o proveedores circularizados que tengan responsabilidades pendientes de aclarar.
- Solicitar a los contratistas o proveedores copia del oficio de liberación que les expida la dependencia correspondiente.
- Fundamentar la aplicación de fianzas a favor del erario del Estado de México.

- Solicitar copia de las fianzas aplicadas a favor del erario para efectuar reclasificaciones a los registros previos de adjudicación.

aplicados al ámbito estatal en materia de disposiciones de racionalidad, austeridad y contención del gasto, para efectos de pretender la obtención de un superávit presupuestal.

- Justificar en su caso cuando se presente déficit presupuestal acorde a los períodos de transferencias previamente autorizados.
- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo para justificar razonablemente el déficit en su caso.
- Autorizar el déficit presupuestal conforme al marco legal en vigor.
- Solicitar la aplicación del déficit presupuestal en partidas globalizadoras aquellos excesos de gastos que sean de carácter Institucional.

41102 INVERSION EN EXISTENCIAS CONSUMIBLES

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora y representa la dotación con carácter patrimonial de las existencias consumibles de los almacenes de cada dependencia, consistente básicamente en materiales y suministros.

SE CARGA: Por la devolución total o parcial de los bienes consumibles.

- Con solicitud de baja de materiales y suministros.
- Con solicitud de devolución.
- Con solicitud de ajustes autorizados por faltantes en el inventario de materiales.

ABONO 11214 Inventarios de materiales

SE ABONA: Por la dotación original e incrementos posteriores y por sobrantes en almacén.

- Con solicitud de suministro.
- Por adquisiciones o solicitud de reposición.
- Por traspaso de excedentes de almacenes.

CARGO 11214 Inventarios de materiales.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Implementar registro simultaneo para efectos de la afectación presupuestal.
- Efectuar conciliaciones periódicas con los saldos del inventario de materiales.
- Considerar presupuesto calendarizado del programa de solicitud anual de bienes.

- **Delimitar existencias de ejercicios o administraciones anteriores para deslindar responsabilidades.**
- **Dar observancia a las disposiciones normativas en materia de adquisiciones.**

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- **Aprobar exclusivamente operaciones de crédito para atención de programas prioritarios e institucionales.**
- **Refrendar aquellas obligaciones de interés colectivo.**
- **Asegurar que no se incluyan operaciones que por su naturaleza presenten vicios en la configuración de las obligaciones.**
- **Controlar la razonabilidad de las cifras consignadas en la creación de los pasivos.**
- **Evitar confundir los presupuestos vigentes con obligaciones de ejercicios anteriores para no duplicar los requerimientos para el pago de la deuda.**
- **Vigilar el impacto presupuestal en el pago de la deuda pública.**
- **Verificar que cada pago esté debidamente refrendado.**
- **Vigilar la liberación total de las obligaciones.**

41104 INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora, el carácter de esta es Patrimonial, refleja los recursos invertidos por el gobierno estatal, a través de los años, en bienes duraderos e incluye donaciones, bienes adquiridos por adjudicación y expropiación.

SE CARGA: Por la baja de los bienes duraderos.

- Con la venta, remate o subasta de los bienes.
- Por la baja mediante acta administrativa (obsolescencia).
- Por donación previamente protocolizada.

ABONO Diversas cuentas del activo fijo.

SE ABONA: Por alta e incremento de nuevas adquisiciones.

- Con la autorización del comité de adquisiciones.
- Con los cuadros comparativos de compras.
- Con el expediente técnico para cada evento.
- Por la licitación de los concursos.

CARGO Diversas cuentas del activo fijo.

SUGERENCIAS DEL CONTROL INTERNO

- Fijar políticas de capitalización para evitar que montos insignificantes sean inventariables.
- Aplicar todas aquellas contempladas en las cuentas del activo fijo.
- Dar observancia a las disposiciones de carácter legal en materia de adquisiciones.
- Procurar que las inversiones estén debidamente aseguradas.

- **Adoptar la política de afianzar aquel personal que tiene bajo su custodia la documentación que acredite la propiedad de los activos fijos.**
- **Resguardar la documentación original que acredite la propiedad de los activos fijos.**
- **Elaborar resguardos por áreas, unidades o departamentos.**
- **Depurar registros conjuntamente con la Secretaría de Administración a través de la Subdirección de Control Patrimonial.**

41108 HACIENDA PUBLICA DE EJERCICIOS ANTERIORES

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora o deudora según el caso, representa los movimientos que corresponden a ejercicios anteriores, determina la diferencia entre ingresos y egresos acumulados de ejercicios anteriores.

SE CARGA: Por los egresos de ejercicios anteriores.

- Por ajustes presupuestales.
- Por el sobregiro del ejercicio presupuestal.

ABONO 41101 Hacienda pública.

SE ABONA: Por los Ingresos de ejercicios anteriores.

- Por ajustes presupuestales.
- Por la disponibilidad presupuestal imputable a ejercicios anteriores.

CARGO 41101 Hacienda pública.

SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO

- Vigilar el comportamiento presupuestal por cada unidad administrativa para pretender al final del ejercicio contar con disponibilidad presupuestal.
- Establecer controles internos necesarios para conocer periódicamente los avances del ejercicio presupuestal.
- Evaluar cuidadosamente las disponibilidades más significativas para aplicarlas en beneficio de programas prioritarios de la entidad.
- Vigilar en materia presupuestal las políticas de contención del gasto y lo que determine el manual de programación y presupuestación.

41111 SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO

SALDO: La naturaleza de esta cuenta puede ser deudora o acreedora, siendo normal en el mayor de los casos esto último (acreedora). Se considera una cuenta puente (ligar dos asientos, libros, registros o secciones) por lo que su saldo se traspasa a la cuenta de Hacienda pública.

SE CARGA: Por la transferencia al estado de posición financiera de los resultados que arrojen superávit.

ABONO 41101 Hacienda pública

SE ABONA: Por la transferencia al estado de posición financiera de los resultados que arrojen déficit.

- Al cierre del ejercicio presupuestal por los saldos de las cuentas de resultados acreedoras.
- Por el exceso de los ingresos del ejercicio.
- Por traspaso del déficit a la cuenta de Hacienda pública.

CARGO 41101 Hacienda pública

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Evaluar si los programas cumplieron con lo esperado, en caso contrario, establecer los ajustes para ejercicios posteriores.
- Justificar las desviaciones de lo programado.
- Atender principalmente los resultados donde incidió el error.
- Dar mayor atención a los errores de mayor frecuencia.
- Pretender un resultado orientado a la excelencia.
- Eliminar los programas "no ejecutables" y aplicar mayor vigilancia a aquellos que generan resultados significativos.
- Evitar resultados magnánimos que no justifican la "razón de ser".

51101 INGRESOS

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es acreedora y representa los ingresos del gobierno del Estado de México por los conceptos que marca la Ley de Ingresos del propio gobierno como lo establece en su artículo 1.

Los ingresos del sector central serán propiamente las asignaciones que el H. poder legislativo comunicará al ejecutivo del estado, mediante la distribución acordada para su presupuesto y el resultado de su ejercicio para efectos de la contabilidad gubernamental.

SE CARGA: Por ajustes o reclasificaciones.

- Por la cancelación del saldo del ejercicio.

ABONO 41101 Hacienda pública

SE ABONA: Por los ingresos obtenidos durante el ejercicio presupuestal.

- Por el importe del presupuesto de egresos aprobado por el honorable congreso local.

CARGO 11103 Bancos

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Aplicar las sugerencias correspondientes a las cuentas de caja, fondo revolvente, bancos y remesas en tránsito porque a mi juicio son aquellas que en paralelo determinan los Ingresos obtenidos del ejercicio presupuestal.
- Actualizar diariamente la contabilidad al comienzo del trámite y al término del mismo.

- Verificar una adecuada clasificación de los Ingresos al momento de contabilizar.
- Afianzar al personal que cobre el cheque ante el gobierno del Estado de México.

52101 EGRESOS

SALDO: La naturaleza de esta cuenta es deudora y representa el gasto presupuestal erogado durante el ejercicio, agrupa las asignaciones por objeto del gasto y para efectos del presente estudio se refiere al gasto corriente e inversión.

En esta cuenta se registra el presupuesto de egresos del gobierno del estado, autorizado por la honorable legislatura local.

SE CARGA: Por gastos ocasionados por el aparato administrativo del sector central.

- Por el pago de sueldos y salarios en sus diversos conceptos según operación.
- Por el importe de adquisiciones de materiales y suministros.
- Por el importe de gastos generales.
- Por todos los subsidios y apoyos otorgados a dependencias altruistas o de beneficencia.
- Por las adquisiciones de carácter patrimonial.
- Por el pago de contratos, asesorías, estimaciones, servicios, facturas, etc., que afectan partidas específicas del presupuesto.
- Con la afectación correcta en base al catálogo de naturalezas de gasto como lo determina el manual de programación y presupuestación.

ABONO Diversas cuentas (en función a la naturaleza del gasto o egreso).

SE ABONA: Por el traspaso de su saldo al finalizar el ejercicio.

CARGO 41101 Hacienda pública.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Aplicar las disposiciones contenidas en el decreto número 60 respecto a la autorización del presupuesto de egresos del gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 1995.
- Distribuir en forma equitativa el presupuesto de egresos autorizado.
- Observar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Afectar el ejercicio presupuestal debidamente codificado conforme al manual de programación y presupuestación.
- Registrar a nivel global lo relativo al capítulo de servicios personales ya que representa el 80% aproximado del presupuesto autorizado para cada dependencia.
- Verificar que el listado de la nómina para el pago de los servicios personales se refiera a empleados debidamente contratados.
- Aplicar políticas de selección, inducción y desarrollo para la contratación del personal.
- Verificar lugares de asignación y cobro de la nómina correspondiente.
- Abrir y actualizar los expedientes del personal con formatos debidamente especializados.
- Solicitar toda la documentación anticipadamente antes de la formal contratación del personal.
- Clasificar al personal por niveles, rangos, categorías y experiencia laboral.
- Proporcionar identificación para determinar su ubicación.
- Solicitar carta poder de personal ajeno a la institución.
- Cuidar que el personal que elabora la nómina no intervenga en el pago de la misma.
- Evitar la contratación de personal familiar = nepotismo.
- Revisar la nómina antes de ser autorizada para su pago.
- Respetar los horarios y fechas que otorgue la dependencia normativa para el pago de la nómina.

- Evitar la confianza de entregar cheques sin recabar la firma del interesado.
- Reportar oportunamente el "extravío o robo" de los cheques de la nómina (dejar por asentado el caso mediante acta administrativa ante la autoridad competente).
- Aplicar la normatividad contemplada en la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes con respecto a materiales y suministros, así mismo; con el reglamento correspondiente.
- Determinar una área específica de compras sin que intervenga en el procedimiento de los pagos por las adquisiciones.
- Llevar un control estricto de los materiales y suministros.
- Implicar por lo general la autorización del superior jerárquico.
- Dotar de materiales y suministros oportunamente los que se consideren susceptibles de caducidad.
- Realizar reciclaje de materiales y suministros para el ahorro presupuestal.
- Promover políticas de concientización para el uso de los materiales y suministros.
- Requerir sólo lo indispensable en cuanto a servicios generales.
- Instrumentar debidamente los contratos específicos con la participación de la dependencia normativa.
- Verificar que los servicios se lleven a cabo en base a lo contratado.
- Evitar liquidar o pagar por anticipado servicios no garantizados.
- Realizar programas de mantenimiento preventivo en forma anticipada.
- Proyectar razonablemente los gastos como prestación adicional a los funcionarios de primer nivel.
- Solicitar los contratos, convenios, recibos, estimaciones, remisiones, facturas, etc., a nombre de la dependencia y que contemplen los requisitos administrativos y fiscales.
- Identificar las partidas globalizadoras y efectuar su registro por separado.
- Verificar las peticiones atendidas y solicitar que los recibos contemplen la firma y sello de la máxima autoridad en caso de subsidios y apoyos.
- Requerir en este caso papel membretado y sellado por la institución.

- **Certificar que las adquisiciones correspondientes a los bienes muebles e inmuebles se destinen para autorización de la dependencia.**
- **Verificar que cualquier adquisición de los inmuebles, estén libres de gravámenes.**
- **Realizar estudios de factibilidad para adquirir los inmuebles que ocupe en arrendamiento la dependencia.**
- **Solicitar escrituración a nombre de la dependencia.**
- **Programar los mantenimientos correspondientes.**
- **Contratar los seguros según modalidad para salvaguarda de los inmuebles que ocupe la dependencia.**
- **Actualizar inventarios de inmuebles.**
- **Liberar de cualquier situación legal en que se puedan encontrar los inmuebles.**
- **Inventariar y elaborar tarjetas de resguardo en cualquier adquisición por cada unidad administrativa.**
- **Participar en la enajenación, venta, transferencia, reubicación o donación con la debida autorización de la dependencia normativa.**

60000 CUENTAS DE ORDEN

62101	Anticipos
62104	Anticipos por comprobar
62302	Obligaciones contingentes
62401	Avales otorgados

Este grupo de cuentas de orden constituye el registro de operaciones que no afectan o modifican el activo, el pasivo, la hacienda pública o el resultado de las dependencias del sector central, pero a pesar de ello es necesario registrar por separado cada cuenta para consignar los derechos y obligaciones que puedan resultar para el gobierno del Estado de México alguna responsabilidad contingente.

Su aplicación es con propósito de recordatorio o bien para controlar algunos aspectos de la administración de cada dependencia del sector central, cuya clasificación en el catálogo de cuentas y en base al subsistema de egresos propuesto lo clasifiqué en un grupo de cuentas de "memoranda".

SE CARGA:

Los cargos en estas cuentas se hacen en el momento en que se conocen o se tienen a la vista los documentos que determinan las obligaciones.

SE ABONA:

Las cuentas de orden son siempre compensadas cuyos movimientos y saldos se compensan o bien se corresponden inversamente.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Llevar el registro por partida doble de estas cuentas.
- Abrir siempre en grupo de dos, siendo una correlativa de la otra debiendo tener forzosamente movimientos y saldos compensados (el saldo de una siempre será deudor y la correlativa, acreedor por igual cantidad).
- Aplicar las sugerencias de las cuentas anteriores en la medida de su razonabilidad.

**GUIA CONTABILIZADORA
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

OPERACION	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CARGO	ABONO
1 APERTURA DE LA CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> · PRESUPUESTO APROBADO POR LA H. LEGISLATURA LOCAL Y PUBLICADO MEDIANTE GACETA DE GOBIERNO (NORMALMENTE A FINALES DEL MES DE DICIEMBRE DE CADA AÑO) · PRESUPUESTO AUTORIZADO CON OFICIO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION 	PRESUPUESTO POR EJERCER	PRESUPUESTO AUTORIZADO
2 REGISTRO DEL PRESUPUESTO CALENDARIZADO MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> · LISTADOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION · FORMATO POP II PREVIA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION 	CREDITO GLOBAL DISPONIBLE	CREDITO GLOBAL ASIGNADO
3 REGISTRO DE TRANSFERENCIAS (DEDUCCION-ASIGNACION)	<ul style="list-style-type: none"> · OFICIO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION MEDIANTE EL CUAL AUTORIZA LOS PERIODOS DE MARZO, JUNIO Y OCTUBRE PARA LA ADECUACION AL PRESUPUESTO AUTORIZADO 	CREDITO GLOBAL ASIGNADO	CREDITO GLOBAL DISPONIBLE
4 AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> · AUTORIZACION DEL GRUPO INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO 	PRESUPUESTO POR EJERCER	PRESUPUESTO AUTORIZADO
5 DEDUCCIONES AL PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> · DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTALES 	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO POR EJERCER
6 PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> · RESUMEN DE LA NOMINA Y COPIA DE LA MISMA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION 	PRESUPUESTO COMPROMETIDO PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER PRESUPUESTO COMPROMETIDO

**GUIA CONTABILIZADORA
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

OPERACION	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CARGO	ABONO
7 PAGO DE SERVICIOS PERSONALES A TRAVES DE PROGRAMAS EMERGENTES	<ul style="list-style-type: none"> . PRESENTACION DE LA NOMINA DEBIDAMENTE RUBRICADA Y TOTALIZADA . CON OFICIO DE APROBACION POR EL GRUPO INTERSECRETARIAL DE GASTO-FINANCIAMIENTO 	<ul style="list-style-type: none"> . CREDITO GLOBAL ASIGNADO . EGRESOS: SERVICIOS PERSONALES . CUENTAS POR COBRAR A OTROS FONDOS: GENERAL 	<ul style="list-style-type: none"> . CREDITO GLOBAL DISPONIBLE . CHEQUES EN CIRCULACION . RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS . OTRAS CUENTAS POR PAGAR . CUENTAS POR PAGAR OTROS FONDOS: GENERAL . BANCOS . RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS
8 CONSTITUCION DEL FONDO DE ALMACEN	<ul style="list-style-type: none"> . INVENTARIO FISICO . TARJETAS DE ALMACEN . CATALOGO DE MATERIALES COSTEADOS 	<ul style="list-style-type: none"> . INVENTARIOS DE MATERIALES 	<ul style="list-style-type: none"> . INVERSION EN EXISTENCIAS CONSUMIBLES
9 CREACION DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y REGISTRO DE LOS INGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> . OFICIO AUTORIZADO POR EL GRUPO INTERSECRETARIAL DE GASTO-FINANCIAMIENTO . RECIBO OFICIAL PARA LA CREACION DEL FONDO, INDICANDO MONTO Y FECHA EN QUE SE SOLICITA . RECIBO OFICIAL PARA AMPLIACIONES Y/O REDUCCIONES DEL FONDO REVOLVENTE 	<ul style="list-style-type: none"> . BANCOS . FONDO REVOLVENTE 	<ul style="list-style-type: none"> . INGRESOS

**GUIA CONTABILIZADORA
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

OPERACION	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CARGO	ABONO
10 CREACION DE LA CUENTA DE CAJA (FONDO FIJO DE CAJA)	<ul style="list-style-type: none"> · COPIA DEL RECIBO, CONTRARECIBO, CHEQUE DE GOBIERNO Y FICHA DE DEPOSITO · RECIBO OFICIAL PARA LA CREACION DEL FONDO FIJO DE CAJA 	<ul style="list-style-type: none"> · CAJA 	<ul style="list-style-type: none"> · BANCOS
11 PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	<ul style="list-style-type: none"> · COPIA DEL RECIBO, CHEQUE DE LA DEPENDENCIA Y FICHA DE DEPOSITO · SOLICITUD DE SUMINISTROS · PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES · AFECTACIONES GLOBALIZADORAS 	<ul style="list-style-type: none"> · PRESUPUESTO COMPROMETIDO · PRESUPUESTO EJERCIDO · CREDITO GLOBAL ASIGNADO · INVENTARIOS DE MATERIALES · CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES 	<ul style="list-style-type: none"> · PRESUPUESTO POR EJERCER · PRESUPUESTO COMPROMETIDO · CREDITO GLOBAL DISPONIBLE · CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES · CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
12 ADQUISICION DE MATERIALES PARA EXISTENCIA EN NIVELES DE STOCK'S	<ul style="list-style-type: none"> · FACTURAS, NOTAS, REMISIONES · AUTORIZACION DE PEDIDOS · CUADROS COMPARATIVOS DE ADQUISICIONES · LEY SOBRE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, MANTENIMIENTO Y ALMACENES 	<ul style="list-style-type: none"> · CUENTAS POR COBRAR A OTROS FONDOS: ALMACEN 	<ul style="list-style-type: none"> · CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES
13 CONSUMO DE MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> · REPORTES DE SALIDAS DE ALMACEN 	<ul style="list-style-type: none"> · EGRESOS: MATERIALES Y SUMINISTROS 	<ul style="list-style-type: none"> · CUENTAS POR PAGAR A OTROS FONDOS: ALMACEN
14 SE PAGAN LOS MATERIALES ADQUIRIDOS	<ul style="list-style-type: none"> · FACTURAS, NOTAS, REMISIONES 	<ul style="list-style-type: none"> · CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES 	<ul style="list-style-type: none"> · BANCOS

**GUIA CONTABILIZADORA
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

OPERACION	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CARGO	ABONO
15 PAGO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y CAPITULO DE TRANSFERENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> . SOLICITUD DE SERVICIOS . PROGRAMA ANUAL DE SOLICITUDES . AFECTACIONES GLOBALIZADORAS . PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO: BECAS 	<ul style="list-style-type: none"> . PRESUPUESTO COMPROMETIDO . PRESUPUESTO EJERCIDO . CREDITO GLOBAL ASIGNADO . EGRESOS: SERVICIOS GENERALES Y TRANSFERENCIAS . OTRAS CUENTAS POR PAGAR 	<ul style="list-style-type: none"> . PRESUPUESTO POR EJERCER . PRESUPUESTO COMPROMETIDO . CREDITO GLOBAL DISPONIBLE . OTRAS CUENTAS POR PAGAR . CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
16 PAGO DE EROGACIONES DE OTROS FONDOS CON APLICACIONES DEL FONDO: GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> . FACTURAS, NOTAS, REMISIONES . RECIBOS 	<ul style="list-style-type: none"> . CUENTAS POR COBRAR A OTROS FONDOS: GENERAL 	<ul style="list-style-type: none"> . BANCOS
17 REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> . FACTURAS, NOTAS, REMISIONES . PEDIDOS . REHUBICACIONES (TRANSFERENCIAS) . SOLICITUD ANUAL DE ADQUISICIONES . AFECTACIONES GLOBALIZADORAS . AUTORIZACION DEL GRUPO INTERSECRETARIAL DE GASTO-FINANCIAMIENTO 	<ul style="list-style-type: none"> . PRESUPUESTO COMPROMETIDO . PRESUPUESTO EJERCIDO . CREDITO GLOBAL ASIGNADO . EGRESOS: BIENES MUEBLES E INMUEBLES . CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES 	<ul style="list-style-type: none"> . PRESUPUESTO POR EJERCER . PRESUPUESTO COMPROMETIDO . CREDITO GLOBAL DISPONIBLE . CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES . CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
18 ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS	<ul style="list-style-type: none"> . FACTURACION, ESCRITURACION, CONVENIO EN COMODATO O DONACION . COPIA DE LA DOCUMENTACION ANTERIOR 	<ul style="list-style-type: none"> . EGRESOS: CUENTA PRESUPUESTAL ESPECIFICA . ACTIVO FIJO: CUENTA ESPECIFICA DEL ESTADO DE POSICION FINANCIERA (REGISTRO COMPLEMENTARIO) 	<ul style="list-style-type: none"> . BANCOS . INVERSION EN ACTIVOS FIJOS
19 BAJA DE ACTIVOS FIJOS	<ul style="list-style-type: none"> . ACUERDO OFICIAL DECRETO 	<ul style="list-style-type: none"> . INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS 	<ul style="list-style-type: none"> . ACTIVO FIJO ESPECIFICO

**GUIA CONTABILIZADORA
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

OPERACION	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CARGO	ABONO
20 ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS CON OTROS FONDOS	<ul style="list-style-type: none"> . FACTURACION . RECIBO 	<ul style="list-style-type: none"> . CUENTAS POR COBRAR A OTROS FONDOS: GENERAL 	<ul style="list-style-type: none"> . BANCOS
21 REGISTRO DE COMPROMISOS	<ul style="list-style-type: none"> . RECIBO PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS 	<ul style="list-style-type: none"> . EGRESOS: CUENTA PRESUPUESTAL ESPECIFICA 	<ul style="list-style-type: none"> . CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES
22 RECUPERACION DE LOS RECURSOS PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS	<ul style="list-style-type: none"> . RECIBO . COPIA DEL SOPORTE PARA LA CREACION DEL PASIVO . FICHA DE DEPOSITO 	<ul style="list-style-type: none"> . BANCOS 	<ul style="list-style-type: none"> . INGRESOS
23 LIQUIDACION DE LOS COMPROMISOS	<ul style="list-style-type: none"> . FACTURA, ESTIMACION, RECIBO, NOTA O REMISION 	<ul style="list-style-type: none"> . CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES 	<ul style="list-style-type: none"> . BANCOS
24 EGRESOS CUBIERTOS CON DOCUMENTOS CON VENCIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO	<ul style="list-style-type: none"> . FACTURAS O RECIBOS 	<ul style="list-style-type: none"> . EGRESOS: CUENTA PRESUPUESTAL ESPECIFICA 	<ul style="list-style-type: none"> . DOCUMENTOS POR PAGAR
25 CANCELACION DE LOS INGRESOS AL FINAL DEL EJERCICIO FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> . ACUERDO DEL SECRETARIO DEL RAMO . POLIZA SOPORTANDO PAPEL DE TRABAJO . ESTADO COMPARATIVO INGRESOS-EGRESOS 	<ul style="list-style-type: none"> . INGRESOS 	<ul style="list-style-type: none"> . HACIENDA PUBLICA
26 CANCELACION DE LOS INGRESOS CUANDO SON INFERIORES A LO ESPERADO	<ul style="list-style-type: none"> . ACUERDO DEL SECRETARIO DEL RAMO . POLIZA SOPORTANDO PAPEL DE TRABAJO . ESTADO COMPARATIVO INGRESOS-EGRESOS 	<ul style="list-style-type: none"> . SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO 	<ul style="list-style-type: none"> . INGRESOS

**GUIA CONTABILIZADORA
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

OPERACION	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CARGO	ABONO
27 CANCELACION DE LOS INGRESOS CUANDO SU SALDO ES ACREEDOR	. ACUERDO DEL SECRETARIO DEL RAMO . POLIZA SOPORTANDO PAPEL DE TRABAJO . ESTADO COMPARATIVO INGRESOS-EGRESOS	. INGRESOS	. SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO
28 CANCELACION DE LA CUENTA DE SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO (SALDO DEUDOR)	. ACUERDO DEL SECRETARIO DEL RAMO . POLIZA SOPORTANDO PAPEL DE TRABAJO . AUXILIARES DE LA MISMA CUENTA	. HACIENDA PUBLICA	. SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO
29 CANCELACION DE LA CUENTA DE SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO (SALDO ACREEDOR)	. ACUERDO DEL SECRETARIO DEL RAMO . POLIZA SOPORTANDO PAPEL DE TRABAJO . AUXILIARES DE LA MISMA CUENTA	. SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO	. HACIENDA PUBLICA
30 CANCELACION DE LA CUENTA DE EGRESOS	. ACUERDO DEL SECRETARIO DEL RAMO . POLIZA SOPORTANDO PAPEL DE TRABAJO . ESTADO COMPARATIVO INGRESOS-EGRESOS	. HACIENDA PUBLICA	. EGRESOS
31 SI QUEDARE SALDO ACREEDOR EN LA CUENTA DE EGRESOS (DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	. ACUERDO DEL SECRETARIO DEL RAMO . POLIZA SOPORTANDO PAPEL DE TRABAJO . ESTADO COMPARATIVO INGRESOS-EGRESOS	. HACIENDA PUBLICA	. SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO

- NOTAS:**
- 1.** En materia presupuestal no se efectúa ningún registro complementario cuando se trate de baja de activos fijos.
 - 2.** Las cuentas del catálogo propuesto que no fueron presentadas en esta guía contabilizadora, obedece a que tienen el mismo tratamiento o registro de las ya mencionadas y por la similitud en su aplicación contable al considerar que corresponden a una contabilidad básica por todos conocida.

CONCLUSIONES

Mediante las reformas administrativas en el gobierno del Estado de México, en la década de los 80^{as} dieron origen al sistema de contabilidad gubernamental, mismo que actualmente se aplica, siendo necesario actualizarlo, perfeccionarlo y modernizarlo.

La Secretaría de Finanzas y Planeación, con base a reformas administrativas, en su estructura organizacional contempla la Dirección General de Contabilidad Gubernamental que entre otra de sus funciones destaca la siguiente:

"Normar y establecer los lineamientos generales en materia contable y financiera de las dependencias del sector central".

Lo anterior, se lleva cabo de manera interna en dicha secretaría, sin que a su vez regule o norme los sistemas de contabilidad de las secretarías que conforman el sector central; es por ello que surge la necesidad de desarrollar la presente tesis:

"Aplicación de criterios básicos en el registro contable de las operaciones del Poder Ejecutivo del gobierno del Estado de México".

El trabajo de investigación es complejo por la diversidad de operaciones de las entidades públicas y por la magnitud de volúmenes documentales que "pretende" controlar el sector central del gobierno del Estado de México.

La experiencia laboral que ha desempeñado por más de una década en áreas de contabilidad gubernamental, me han permitido conocer que en su gran mayoría las dependencias del sector central difieren en su criterio para el registro contable de sus operaciones, no existe dependencia normativa que ejecute un manual de contabilidad por cada sector de gobierno.

Aunado a lo anterior, los perfiles de profesión en áreas de contabilidad no recaen en el más idóneo sin menospreciar con respeto a otras especialidades, por lo que al llevar a cabo este trabajo de tesis he llegado a la conclusión de implementar un sistema de contabilidad gubernamental, sin pretender que sea impositivo, lo que deseo es que su aplicación facilite el registro de las operaciones y sea homogéneo en las dependencias del sector central.

Para no confundir a los lectores en consultar esta investigación, por su complejidad, no abarqué otros aspectos en el caso práctico como presentarles el llenado de formatos, pólizas y otros registros, por lo que a manera de teoría lo desarrollé en esta tesis.

Sin precisar cual de los instrumentos de control interno debe ser el principal, considero que la contabilidad gubernamental es la base para que se originen los demás sistemas de control interno como es el caso de la auditoría gubernamental.

La contabilidad gubernamental, permite a las dependencias del sector central (en el caso del presente estudio) alcanzar sus metas y objetivos, garantizando el uso adecuado de los recursos del patrimonio del estado.

El sistema de contabilidad gubernamental, propuesto, tiene las siguientes ventajas:

- Aplicar un adecuado registro de las operaciones.
- Mostrar transparencia del destino de los recursos.
- Mejorar el control interno del registro.
- Evitar duplicidad de registros y funciones.
- Agilizar la verificación y cumplimiento del programa anual de trabajo.
- Facilitar la oportuna implementación de sugerencias.
- Proponer recomendaciones cuando se deriven desviaciones.

Ahora bien, actualmente la contabilidad que se genera en cada secretaría, no se interrelaciona con las demás dependencias de los diferentes ramos del sector central, por lo que considero debe existir una coordinación entre sí, cuya normatividad emane de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Aunado a lo anterior, la investigación permitió conocer otras fuentes de información tanto en dependencias federales, así como; oficiales, mismas que difieren sus criterios para implementar los manuales de contabilidad gubernamental, lo que origina confusión al respecto. Así mismo; destaco que para cumplir con los objetivos de la contabilidad gubernamental, es necesario una correcta y oportuna integración entre las diferentes instancias que la practican, con el objeto de cumplir con los resultados esperados.

En consecuencia el sistema de contabilidad gubernamental propuesto, no consiste únicamente en determinar errores de aplicación y señalar fallas de control interno, sino que se presenta como alternativa para su aplicación apego a normatividad y con la previa aceptación de los titulares de las áreas administrativas.

De lograrse la implantación, resultaría un adecuado control sobre el presupuesto de egresos autorizado, por las siguientes consideraciones:

- Se contará con un manual de contabilidad gubernamental.
- Permitirá emitir los informes y/o reportes oportunos y veraces.
- Se apoyará con sugerencias de control interno.
- Delimitará responsabilidades de los funcionarios públicos.
- Actualizará trámites de carácter administrativo.
- Reflejará correctamente la situación financiera de la dependencia.
- Identificará plenamente la afectación presupuestal con el registro complementario al registrar el patrimonio de la entidad.
- Clasificará oportunamente los recursos, ya sean propios o de programas específicos.
- Se contará con elementos suficientes para su análisis detallado con el apoyo de las unidades administrativas que conforman las secretarías del sector central.

Finalmente, la contabilidad gubernamental representa en si una gran responsabilidad para la presente administración gubernamental, por lo que el resultado de esta investigación me llevó a concluir con la implementación de este sistema con bases suficientes para su aplicación y que de llevarse a cabo, se comprobará su funcionalidad.

BIBLIOGRAFIA

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
Tematizado.
México, Edo. : Ediciones IMCP.
1993
401 p. : 22 cm.
ISBN 968 - 6037 - 90 - X

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría
Normas y Procedimientos de Auditoría
México, Edo. : Ediciones IMCP
1994
902 p. ; 22 cm.
ISBN 968 - 6037 - 91 - 8

- Santillana, Juan Ramón
Como Hacer y Rehacer una Contabilidad
México, Edo, Ed. ECASA
1992
260 p. ; 22 cm.
ISBN 968 - 6014 - 34 - 9

- Santilla, Juan Ramón
Origen de los Principios de Contabilidad
México, Edo, Ed. ECASA
1994
104 p. ; 22 cm.
ISBN 970 - 617 - 071 - 5

- **Perdomo, Abraham**
Fundamentos de Control Interno
México, Edo. Ed. ECASA
1993
265 p. ; 22 cm.
ISBN 968 - 6014 - 34 - 9

- **Adam, Alfredo**
La Fiscalización en México
México, Edo.: Ediciones UNAM.
1988
250 p. ; 22 cm.
ISBN 968 - 837 - 916 - 6

- **Méndez, Antonio**
Contabilidad
Segundo Curso
México, Edo.; Ed. Autodidáctico
1980
315 p. : 22 cm.

- **Mejía, Alfonso**
Contabilidad Gubernamental
México, Edo., Ed. DIANA
1981
210 p. ; 22 cm.
ISBN 968-13-1254-6

- **Castro, Raúl**
Contabilidad Gubernamental
México, Edo. ; Ed.IMCP
1993
176 p. ; 20 cm.
ISBN 968-6037-95-0

- **Stephen P. Robbins**
Comportamiento Organizacional
Conceptos, Controversias y Aplicaciones
Prentice - Hall Hispanoamericana, S.A.
1990
566 p. ; 23 cm.
ISBN - 0-13-64549-0

- **Naime L., Alexander**
La Administración Pública en el Estado
de México 1824-1993
1994
257 p. ; 23 cm.
ISBN 968-6135-30-6

- **Colección de Decretos**
de los Congresos Constitucionales del
Estado Libre y Soberano de México
Toluca: 1832-1960
Imprenta de J. Quijano, Segundo Callejón
de Zapateros No. 10

- **Fraga, Gabino**
Derecho Administrativo
México, Edo. ; Ed. Porrúa, S.A.
1993
506 p. ; 22 cm.
ISBN 968 - 432 -001 -9

- **Andrade**
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
México, Edo., Ed. Ediciones Andrade, S.A.
1994
102 p. ; 19 cm.

- **Constitución Política de los Estados**
Unidos Mexicanos
1994
ISBN 968-805-153-5

- **Ley Orgánica de la Administración**
Pública Federal
México, Edo. Ed. Porrúa, S.A.
1994
1077 p. ; 17 cm.

- **Mancera Hnos. y Colaboradores**
Terminología del Contador
México, Edo. Ed. Banca y Comercio
1992
441 p. ; 19 cm.
ISBN 968 - 6010 - 30 -0

- **Asociación Nacional de Organismos Superiores**
de Fiscalización y Control Gubernamental
Manual Año II
México, Edo. Ed. Ediciones Gubernamentales
1993
237 p. ; 28 cm.

- **Secretaría de la Presidencia**
Dirección General de Estudios Administrativos
"Guía de Contabilidad Gubernamental"
México, Edo. Ed. Ediciones Federales
1976
139 p. ; 25 cm.

- **Secretaría de Programación y Presupuesto**
Subsecretaría de Evaluación
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Sistema de Contabilidad Gubernamental
México. Edo. Ed. Ediciones Federales
1980
347 p. ; 25 cm.

- **Gobierno del Estado de México**
"Secretaría de Planeación"
Contabilidad General: Instructivo
México, Edo. : GEM
1980
49 p. ; 22 cm.

- **Secretaría de Programación y Presupuesto**
Principios Generales de Contabilidad Gubernamental
México, Edo. Ed. Ediciones Federales
1982
17 p. ; 25 cm.

- **Secretaría de la Contraloría de la Federación**
Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental
México, Edo. Ed. Ediciones Federales
1994
Boletín "B"

- **Gobierno del Estado de Jalisco**
Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda
México, Edo. Ed. Ediciones Gubernamentales
1987
7 p. ; 22 cm.

- **Gobierno del Estado de México**
Secretaría de la Contraloría
Marco de Actuación
México, Edo. : GEM
1994
1421 p. ; 23 cm.

- **Gobierno Federal**
Presidencia de la República.
Coordinación General de Estudios Administrativos
La Contabilidad Gubernamental y el Presupuesto por Programas.
México, Edo.: Ed. Colección Seminarios Núm. 10
1981.
85 p. ; 22 cm.

- **De la Madrid, Miguel**
Secretaría de Programación y Presupuesto
Cuenta de la Hacienda Pública Federal
México. Edo. : Edición Secretaría Particular
1980
201 p. ; 21 cm.

- **Gobierno del Estado de México**
Secretaría de Finanzas y Planeación
Procuraduría Fiscal
Prontuario de Legislación Fiscal 1994
México, Edo. : Ediciones Gubernamentales
1994
904 p. ; 22 cm.

- **Gobierno del Estado de México**
Control Gubernamental.
México, Edo. : SECOGEM
1993.
142 p. ; 22 cm.

- **Gobierno del Estado de México.**
Secretaría de Finanzas y Planeación.
Dirección de Contabilidad del Sector Central
Manual de Organización.
México, Edo.: G.E.M.
1993.
16 p. ; 28 cm.